

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР ГОРОДА НОВОАЛТАЙСКА



Директор МБОУ ДО ДЮЦ

В.Е. Попова

10 декабря 2021 г.



Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ ДО ДЮЦ

О.С. Лобанчук

10 декабря 2021 г.

Коллективный договор

муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
Детско-юношеского центра
города Новоалтайска Алтайского края
на 2022-2024 годы

Принят на общем собрании
работников МБОУ ДО ДЮЦ

Протокол общего собрания
от 10.12.2021 г. № 2

Коллективный договор	
прошел уведомительную регистрацию	
в УМЮС УСМ по г. Новоалт и перв. р. иу	
« 16 » декабря 2021 года	
Регистрационный номер 004	
(должность) юрист	
Пестрикина Ф.Е.	(подпись) [подпись]

№ п/п	Содержание	Стр.
1.	Статьи коллективного договора:	
	1. Общие положения	3
	2. Контроль и ответственность за выполнение Договора	4
	3. Трудовой договор	5
	4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	7
	5. Рабочее время и время отдыха	8
	6. Оплата труда, материальное стимулирование	11
	7. Условия, охрана и безопасность труда	12
	8. Социальные гарантии, льготы и компенсации	15
	9. Гарантии профсоюзной деятельности	15
	10. Обязательства профсоюзной организации	16
	11. Экономика и управление образовательной организацией	18
2.	Приложения к коллективному договору, являющиеся неотъемлемой частью договора:	19
	Положение о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда работников МБОУ ДО ДЮЦ	20
	Размеры минимальных рекомендуемых окладов педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ ДО ДЮЦ	36
	Коэффициент квалификации педагогических работников МБОУ ДО ДЮЦ	38
	Коэффициент образования педагогических работников МБОУ ДО ДЮЦ	39
	Коэффициент стажа педагогических работников МБОУ ДО ДЮЦ	40
	Положение об оценке качества работы педагогов дополнительного образования МБОУ ДО ДЮЦ	41
	Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО ДЮЦ	44
	Соглашение по охране труда	53
	Перечень выдачи СИЗ работникам согласно утвержденным нормам	54
	Перечень профессий с доплатой за вредность по результатам специальной оценки условий труда	55
	Перечень выдачи обезвреживающих средств	56
	Положение о конфликтной комиссии	57

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации (далее – организация) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым региональным, отраслевым территориальным соглашениями.

1.3. Коллективный договор заключен работодателем в лице руководителя Поповой Веры Егоровны, (далее именуемый «Работодатель») и работниками, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя Лобанчук Олеси Сергеевны (далее – «Профком»).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 01.01.2022 и действует до 31.12.2024 года.

1.6. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.7. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде дополнительного соглашения, которое регистрируется в Центре занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Новоалтайску и Первомайскому району»

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.10. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

1.11. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома (ст. 8

ТК РФ):

- правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 3 к настоящему Договору);
- соглашение по охране труда (Приложение № 4 к настоящему Договору);
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение № 7 к настоящему Договору);
- перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- положение об условиях установления и порядке произведения выплат стимулирующего характера (Приложение № 1, 2 к настоящему Договору);
- положение о конфликтной комиссии (Приложение № 8 к настоящему Договору);
- другие локальные нормативные акты.

1.13. Стороны определяют следующие формы управления МБОУ ДО ДЮОЦ непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающих интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и иным вопросам, предусмотренным настоящим Договором;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе образовательной организации, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора и др. формы.

2.КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА

2.1. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

2.2. Выполнение настоящего Договора рассматривается на совместном заседании сторон, и доводится до сведения работников МБОУ ДО ДЮОЦ.

2.3. Каждая из сторон в соответствии с законодательством РФ несет ответственность за уклонение от участия в переговорах, невыполнение или ненадлежащее выполнение принятых обязательств (ст. 5.27-5.34 Кодекса РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001. № 195-ФЗ).

2.4. Стороны в пределах своей компетенции принимают необходимые меры по фактам нарушений Договора со стороны руководителя образовательной организации и должностных лиц.

2.5. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

2.6. В период действия настоящего Договора стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и

индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора и изданием приказа.

3.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, после его подписания сторонами один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

3.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.

3.4. Работодатель обязан знакомить под роспись вновь принимаемых работников с приказом о приеме на работу, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом образовательного учреждения, коллективным договором и другими локальными актами образовательной организации.

3.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

3.6. В целях сокращения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров с педагогами дополнительного образования работодатель руководствуется рекомендациями и разъяснениями Министерства образования и науки России и Общероссийского Профсоюза образования и обязуется:

1) при определении в трудовых договорах конкретных должностных обязанностей педагогических работников, связанных с составлением и заполнением ими документации, применять квалификационные характеристики;

2) возлагать на педагогических работников дополнительные обязанности по составлению и заполнению документации, не предусмотренной квалификационной характеристикой, только с письменного согласия работника и за дополнительную оплату;

3.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальными нормативными актами организации (тарификация, приказ) с учетом мнения профкома.

3.8. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и

учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данной организации.

3.9. Учебная нагрузка определяется с учетом профессионального мастерства педагога: не менее ставки (18 часов в неделю), но не более 36 часов. Уменьшение учебной нагрузки в течение учебного года возможно только в случае сокращения групп.

3.10. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

3.11. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3.12. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

- проводить сокращение численности или штата работников в летний каникулярный период.

3.13. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также:

- лица предпенсионного возраста ;
- работники, имеющие стаж работы в образовательной организации свыше 10 лет;

- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;

- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;

- работники, награжденные государственными и отраслевыми наградами;

- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций.

3.14. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.15. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

3.16. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5,6 (а, б, д) ст. 81 Трудового кодекса РФ производить с учетом

мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст.373 ТК РФ (Основание: ст. 82 ТК РФ).

3.17. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

4.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель определяет:

- необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организации,

- с учетом мнения профкома формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, составляет план переподготовки кадров на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

4.2. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности),

- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года,

- в случае направления работника для повышения квалификации (профессиональной переподготовки) сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ),

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173, 174, 176 ТК РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Вопросы рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников регулируются:

- Трудовым кодексом РФ,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г.

№ 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре",

- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,

- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г.

№ 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации – приложение № 3 к кол.договору (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

5.4. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательной организации.

5.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), о также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога, не допускающего длительных перерывов между занятиями.

5.7. Работодатель обязуется:

5.7.1. Не позднее, чем за 2 недели до наступления следующего календарного года утверждать график отпусков с учетом мнения профкома (ст.123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее чем за две недели до его начала.

В случае несоблюдения этого условия либо несвоевременной оплаты отпуска работник вправе требовать от работодателя его перенесения.

5.7.2. Привлекать к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, только на основании приказа с согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.7.3. Проводить с учетом мнения профкома предварительную расстановку педагогических кадров в апреле и составлять тарификацию в августе.

5.7.5. Распределять учебную нагрузку педагогов и других педагогических работников исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами.

5.7.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

5.7.7. Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим её помимо основной работы в той же организации, а также педагогическим работникам других организаций, включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров, только в том случае, если педагоги, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

5.7.8. Учебную нагрузку педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими педагогами.

5.7.9. В период каникул обучающихся устанавливать для работников:

- пятидневную рабочую неделю,

- продолжительность рабочего времени педагогов соответственно их нагрузки, установленной при тарификации.

5.7.10. При составлении расписания занятий учитывать педагогическую целесообразность, соблюдать санитарно-гигиенические нормы и максимально экономить время педагога, не допускать в расписании перерыва в работе более двух часов.

5.7.12. Предоставлять:

5.7.13.1. Отпуска без сохранения заработной платы (или с сохранением заработной платы) по семейным обстоятельствам:

- при рождении ребенка - 3 дня;
- в случае свадьбы работника - 3 дня;
- в случае свадьбы детей работника - 3 дня;
- на похороны близких родственников - 3 дня

5.7.13.4. Дополнительные оплачиваемые дни отпуска за общественную работу:

- 3 дня - председателю первичной организации профсоюза,
- 1 день членам профсоюзного комитета.

5.8. Работодатель на основании письменного заявления работника в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ освобождает его от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка:

- 1) всем работникам - один рабочий день один раз в три года;
- 2) работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет), - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления такого возраста:

в 2022 году - женщины 1967 г. рождения и старше,
мужчины 1961 года рождения и старше,

в 2023 году - женщины 1968 г. рождения и старше,
мужчины 1963 года рождения и старше;

в 2024 году – женщины 1969 г. рождения и старше,
мужчины 1964 года рождения и старше,

3) работникам, которым до наступления права для назначения пенсии досрочно осталось 5 лет и менее, на основании данных, предоставленных ПФР, лицам предпенсионного возраста - два рабочих дня один раз в год в каникулярное время в течение пяти лет до наступления пенсии досрочно;

4) работникам, получателям пенсии по старости - два рабочих дня один раз в год в каникулярное время.

5.9. Привлекать отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, только с письменного согласия работника и на основании распоряжения. В других случаях, указанных в ст.113 ТК РФ, учитывать мнение профкома.

5.10. Оплачивать работу в выходные и праздничные дни не менее чем в двойном размере в соответствии со ст.153 ТК РФ.

По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.11. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе совместителям) предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 года № 644.

Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем

за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,

- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

5.12. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.13. Время для отдыха и питания для работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

6. ОПЛАТА ТРУДА, МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ

6. Работодатель обязуется:

6.1. Выплату заработной платы производить каждые полмесяца (25 числа текущего месяца, 10 числа следующего месяца).

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы.

6.2. В случае нарушения работодателем установленного настоящим договором срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, причитающихся работникам, выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

6.3. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

6.4. Выплачивать заработную плату на карту Сбербанка, сберегательную книжку.

6.5. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (Порядок оформления расчетных листов определен в совместном письме Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки № 29 – 55 – 422 ИН/29 – 02 – 07/146 от 08. 12. 1999 г.). Форма расчетного листка утверждена с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации (ст.136 ч.2) и учета мнения представителя трудового коллектива.

6.6. Формировать тарифный фонд оплаты труда на основании штатных нормативов и тарификации, проведенной в соответствии с реализуемыми учреждением образовательными программами и учебными планами на основе законодательных актов Российской Федерации по вопросам оплаты труда.

6.7. Заработную плату исчислять в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением «О методике формирования и распределения

фонда оплаты труда работников МБОУ ДО Детско-юношеского центра города Новоалтайска» (Приложение № 1, 2 к настоящему Договору).

6.8. Педагогическим работникам учреждения (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) выплачивать ежемесячную денежную компенсацию на приобретение методической литературы и периодических изданий в размере 100 рублей.

(Данную компенсацию выплачивать в период временной нетрудоспособности или нахождения работников в отпусков, предусмотренных трудовым законодательством (трудовых, учебных, по уходу за ребенком, дополнительных и т. п.), а также лицам из числа работников учреждений, предприятий и организаций, выполняющим педагогическую работу на условиях совместительства, если по основной должности эта компенсации не предусмотрена. Сумма выплаченной денежной компенсации налогообложению не подлежит).

7. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

7.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме, предусмотренной ежегодными Соглашениями по охране труда и планом финансово-хозяйственной деятельности МБОУ ДО ДЮЦ в соответствии с требованиями статьи 226 ТК РФ и Регионального отраслевого соглашения по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность.

Обеспечить своевременную разработку и выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.

7.2. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов. Вести необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями.

7.3. Разработать и утвердить инструкции по охране труда с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 212 Трудового кодекса РФ).

7.4. Обучить работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктаж по охране труда, организовывать прохождение работником стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.

7.5. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда.

7.6. Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) или при

наличии у них противопоказаний.

7.7. Обеспечить работников за счет средств учреждения сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств (Приложение № 4).

7.8. Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда в соответствии с действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств (Приложение №5)

7.9. Проводить систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.10. Обеспечить за счет средств учреждения прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 212 Трудового кодекса РФ), обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму, оплату личных санитарных книжек. Производить расчет потребности на данные мероприятия (Приложения № 6, 7).

В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников образовательных организаций за счет средств работодателя.

7.11. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

7.12. Предоставлять органам Профсоюза за соблюдением требований охраны труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

7.13. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, обучающихся и воспитанников, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи, при возникновении таких ситуаций.

7.14. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда, обеспечивать повышение квалификации работников службы охраны труда и членов комиссии в установленные сроки.

7.15. Выполнять предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза за соблюдением требований охраны труда; рассматривать и выполнять представления уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

7.16. Рассматривать Заключение профсоюзного комитета о степени вины потерпевшего вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

7.17. Стороны договорились, что:

- администрация по каждому несчастному случаю на рабочем месте создает с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;

- в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя профсоюзного комитета.

Отказ от работы не влечет за собой ответственности работника.

За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

7.18. В случаях ухудшения условий труда (отсутствия нормальной освещенности, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю образовательного учреждения, на устранение указанных нарушений и сообщать в соответствующий орган управления образованием.

Руководитель МБОУ ДО ДЮЦ обязан ознакомить каждого вновь принимаемого на работу с локальными нормативными актами образовательной организации, связанными с его трудовой деятельностью, коллективным договором под роспись до подписания трудового договора.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

Стороны договорились, что работодатель:

8.1. Обеспечивает право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

8.2. Своевременно и полностью перечисляет за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

8.3. Выплачивает единовременное пособие при увольнении по инициативе работника в связи с выходом на пенсию по возрасту при наличии средств фонда экономии заработной платы в размере, устанавливаемом работодателем.

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Гарантии деятельности профкома определяются Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

9. Работодатель обязуется:

9.1. Предоставлять бесплатно профкому организации помещение для проведения заседаний профкома, хранения документации, транспортные средства и средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой.

9.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями организации. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.5 настоящего коллективного договора.

9.3. Освобождать от основной работы председателя первичной профсоюзной организации для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегата в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

9.4. Отчислять в профком денежные средства в размере 1% на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

9.5. Предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

9.6. Включать членов профкома в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

9.7. Рассматривать с учетом мнения профкома следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ, п. 2.16 коллективного договора);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормальным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, план переподготовки кадров (ст.196 ТК РФ);
- установление дней выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

9.8. Бесплатно предоставлять страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

9.9. Включать профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

10.ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Профком обязуется:

10. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально- трудовым вопросам в соответствии с федеральным законом от 12.01.1996. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

10.1.Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

В случае если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил профком представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника

ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.5. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий Договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.8. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию по летнему оздоровлению детей работников образовательной организации.

10.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

10.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.11. Участвовать в работе комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

10.15. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации «Об оказании материальной помощи»

11.ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Стороны обязуются в установленном порядке и в пределах их компетенции:

Работодатель обязуется:

11.Своевременно и в полном объеме выделять предусмотренные бюджетами всех уровней средства на оплату труда работников, направленные на обеспечение нормального функционирования учреждения.

Профком обязуется:

11.1.Способствовать руководству учреждения в укреплении производственной и трудовой дисциплины в коллективе.

11.2.Выдвигать требования об отмене, приостанавливать действия или вносить изменения в управленческие решения, противоречащие обязательствам данного Договора и ухудшающие экономическое положение работников.

11.3.Оказывать работникам помощь в изучении и правильном применении трудового, гражданского и жилищного законодательства.

11.4.Осуществлять общественный контроль за состоянием охраны труда и техники безопасности, соблюдением руководством законодательных и иных нормативных актов по охране труда.

11.5.Осуществлять контроль за ходом выполнения коллективного договора по вопросам предоставления гарантий и компенсаций работникам в соответствии с разделом VII ТК РФ.

**Приложения
к коллективному договору,
являющиеся неотъемлемой
частью договора**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзного комитета



О.С. Лобанчук /

«27» августа 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
МБОУ ДО ДЮЦ



/ В.Е. Попова /

«27» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда работников
Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования Детско-юношеского центра города Новоалтайска

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда работников МБОУ ДО Детско-юношеского центра города Новоалтайска (далее – Методика) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Администрации города Новоалтайска Алтайского края от «02» декабря 2019 г. №2123 «Об утверждении методики формирования и распределения фонда оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций дополнительного образования» и регулирует порядок и условия оплаты труда работников МБОУ ДО ДЮЦ, финансируемых за счет средств бюджета городского округа.

1.2. Положение устанавливает порядок формирования и распределения фонда оплаты труда (далее ФОТ) работников МБОУ ДО ДЮЦ с учетом уровня образования, квалификации и педагогического стажа работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, условий труда и особенностей специфики деятельности, индивидуального подхода к использованию различных видов стимулирующих выплат за качественные результаты работы.

Положение способствует привлечению высококвалифицированного педагогического персонала в учреждения с целью обеспечения качества и доступности дополнительного образования.

1.3. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников МБОУ ДО ДЮЦ на основе применения должностных окладов работников (далее – оклад), выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом государственных гарантий по оплате труда и в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации города.

1.4. Заработная плата состоит из базовой и стимулирующей части по категориям персонала, а также компенсационных выплат.

1.5. Базовая часть ФОТ для педагогического персонала обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из объема воспитательно-образовательной работы. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы педагогического персонала Оценочной комиссией МБОУ ДО ДЮЦ.

1.6. Базовая часть ФОТ обслуживающего персонала обеспечивает гарантированную оплату труда работникам исходя из объема выполняемых работ. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы обслуживающего персонала руководителем МБОУ ДО ДЮЦ.

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должности.

1.8. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, локальным нормативным актом МБОУ ДО ДЮЦ могут устанавливаться часовые ставки заработной платы.

Режим рабочего времени указанных категорий работников (количество часов) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, мнения представительного органа работников.

1.9. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.10. Условия оплаты труда, включая размер минимального должностного оклада или ставки работника, повышающие коэффициенты к окладам и ставкам, иные выплаты стимулирующего характера и выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

2. Формирование ФОТ МБОУ ДО ДЮЦ

2.1. Формирование ФОТ МБОУ ДО ДЮЦ осуществляется в пределах ассигнований, предоставляемых учреждению на текущий финансовый год за счет средств бюджета городского округа.

2.2. Размер ФОТ МБОУ ДО ДЮЦ определяется учредителем.

2.3. ФОТ МБОУ ДО ДЮЦ делится на фонд работников (ФОТ_р) и отчисления в централизованный фонд стимулирования руководителей (ФОТ_{цст}):

$$\text{ФОТ МБОУ ДО ДЮЦ} = \text{ФОТ}_r + \text{ФОТ}_{\text{цст}}$$

2.4. Централизованный фонд стимулирования руководителей МБОУ ДО ДЮЦ (ФОТ_{цст}) формируется учредителем. Формирование централизованного фонда осуществляется по следующей формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{цст}} = (\text{ФОТ}_{\text{МБОУ ДО}} + \text{ФОТ}_{\text{МБУДОЛ}}) \times \text{ц}, \text{ где:}$$

ФОТ_{цст} — отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений;

ФОТ_{МБОУ ДО} - фонд оплаты труда МБОУ ДО ДЮЦ;

ФОТ_{МБУДОЛ} - фонд оплаты труда МБОУ ДО ДЮЦ

ц - централизуемая доля ФОТ, размер которой устанавливается учредителем и составляет 1% ФОТ.

Распределение централизованного фонда стимулирования руководителей устанавливается в соответствии с Положением о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок руководителям МБОУ ДО ДЮЦ.

3. Распределение ФОТ МБОУ ДО ДЮЦ

3.1. При распределении ФОТ в МБОУ ДО ДЮЦ выделяются части, направляемые:

- на оплату труда педагогических работников, непосредственно обеспечивающих реализацию услуги дополнительного образования (ФОТ педагогического персонала: педагог дополнительного образования, педагог-психолог, методист, педагог – организатор, заведующий отделом);

- на оплату труда категорий работников обслуживающего персонала (ФОТ обслуживающего персонала: делопроизводитель, оператор ИВТ, инженер-электрик, заместитель директора по АХЧ, водитель, диспетчер, механик, рабочий по обслуживанию зданий, уборщик служебных помещений, дворник, вахтер, истопник);

- на оплату компенсационной части ФОТ: выплаты персоналу за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в особых климатических условиях, работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, выходные и рабочие дни, ночное время и др. в размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. Руководитель МБОУ ДО ДЮЦ формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части ФОТ. При этом доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, в базовой части ФОТ устанавливается образовательным учреждением самостоятельно, но не менее фактического размера указанной доли за предыдущий финансовый год.

Рекомендуемое оптимальное соотношение доли базовой части ФОТ, направленной на формирование заработной платы педагогического персонала, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, и доли базовой части ФОТ, направленной на формирование заработной платы иных работников учреждения – 65% / 35%.

3.3. ФОТ работников МБОУ ДО ДЮЦ (ФОТ_р) состоит из базовой части (ФОТ_б) и стимулирующей части (ФОТ_{ст}).

$ФОТ_r = ФОТ_b + ФОТ_{ст}$

Рекомендуемое соотношение базовой и стимулирующей части для ФОТ педагогического персонала: 70% и 30% соответственно.

3.4. Базовая часть ФОТ педагогического персонала составляет гарантированный оклад работника и состоит из общей части и компенсационных выплат.

Общая часть рассчитывается исходя из базового оклада с

применением повышающих коэффициентов за квалификационную категорию, образование стаж педагогической деятельности, ученую степень, почетное звание.

4. Расчет базовой части оплаты труда педагогического работника

4.1. Размер оклада педагогических работников рассчитывается по формуле:

$S = S_b \times A \times O \times C \times Z$, где;

S – размер оклада педагогического работника;

S_b – базовый оклад (Приложение 1 к настоящей Методике);

A – коэффициент квалификации;

O – коэффициент образования;

C – коэффициент стажа;

Z – коэффициент, отражающий общественное признание высокого качества работы педагогических работников.

В базовый оклад педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством.

4.1.1. Коэффициент квалификации педагогических работников определен в соответствии с уровнем квалификационной категории (приложение 2 к настоящей Методике).

4.1.2. Коэффициент образования работников МБОУ ДО ДЮЦ определен в соответствии с уровнем образования (приложение 3 к настоящей Методике).

4.1.3. Коэффициент стажа определен согласно общему педагогическому стажу работника для педагогических работников по должности педагог-психолог коэффициент определен согласно стажу работы по данной должности согласно тарифно-квалификационных характеристик (приложение 4 к настоящей Методике).

4.1.4. Коэффициент, отражающий общественное признание высокого качества работы педагогических работников:

1,2 - за ученую степень доктора наук (при условии соответствия профилю деятельности учреждения или профессиональной деятельности);

1,1 - за ученую степень кандидата наук (при условии соответствия профилю деятельности учреждения или профессиональной деятельности);

1,1 - за отраслевые награды и почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный» (при условии соответствия профилю деятельности учреждения или профессиональной деятельности).

Для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения»,

почетной грамотой может устанавливаться повышающий коэффициент в размере до 1,05.

При наличии у педагогического работника нескольких оснований (ученая степень, почетное звание, отраслевая награда) применяется один из повышающих коэффициентов (максимальный).

4.2. В соответствии с действующим законодательством педагогическим работникам устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- за работу в особых климатических условиях в размере 15% начисленной заработной платы;

- за работу во вредных и (или) опасных условиях труда в размере не менее 4% должностного оклада в соответствии с результатами аттестации рабочих мест, специальной оценки условий труда на рабочих местах.

4.3. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем деления нормы часов за ставку заработной платы и умножения на число часов по учебному плану, с учетом уровня образования, стажа, квалификации и повышений по другим основаниям, предусмотренным пунктом п. 4.1.

4.4. За выполнение дополнительной работы, не входящей в круг обязанностей педагогических работников МБОУ ДО ДЮЦ устанавливаются доплаты за увеличение объема выполняемой работы.

5. Оклад учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

5.1. Размеры окладов учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБОУ ДО ДЮЦ устанавливаются директором на основании отнесения занимаемых ими должностей работников к профессиональным группам согласно требованиям, к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемых работ, не ниже минимальных рекомендуемых окладов (приложение 1 к настоящей Методике). Отнесение должностей служащих к профессиональным квалификационным группам проводится на основании приказов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

5.1. За работу, связанную с особыми условиями труда и режимом работы, работникам МБОУ ДО ДЮЦ устанавливаются доплаты и надбавки компенсационного характера:

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу;
- за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- персонифицированные доплаты;
- за работу в оперативном режиме;
- районный коэффициент к заработной плате;

5.1.1. работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, оплата труда устанавливается в повышенном размере в соответствии с результатами специальной оценки труда на рабочих местах.

Конкретный размер повышения оплаты труда устанавливается работодателем с учетом мнения представительного органа работников, по результатам специальной оценки труда на рабочих местах, но не менее 4% оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда;

5.1.2. МБОУ ДО ДЮЦ осуществляет оплату труда работников в ночное время (с 22.00 до 06.00 час.) в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за один час работы) за каждый час работы в ночное время;

5.1.3. работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере работникам, привлеченным в установленном порядке к работе:

- не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа проводилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа проводилась сверх месячной нормы рабочего времени;

5.1.4. сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем

в двойном размере;

- по желанию работника МБОУ ДО ДЮЦ сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.1.5. Компенсационные выплаты, включающие повышенную оплату за сверхурочную работу, оплату работы в ночное время, выходные нерабочие и праздничные дни, должны начисляться работникам после определения заработной платы в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством РФ;

5.1.6. при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания работнику МБОУ ДО ДЮЦ производится доплата;

- размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах ФОТ МБОУ ДО ДЮЦ;

5.1.7. доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.1.8. персонифицированные доплаты устанавливаются в следующих случаях:

- если месячная заработная плата работника (без учета районного коэффициента, оплаты сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 г. № 17-П), полностью отработавшего в этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством. Персонифицированная доплата до минимального размера оплаты труда выплачивается в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учета районного коэффициента, оплаты сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 г. № 17-П) и установленным минимальным размером оплаты труда;

- если месячная заработная плата работника (без учета выплат стимулирующего характера) оказывается ниже месячной заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой до вступления в силу настоящего примерного Положения. Персонифицированная доплата до прежнего размера заработной платы выплачивается в размере разницы между сложившейся месячной

заработной платой (без учета выплат стимулирующего характера) и месячной заработной платой (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой до вступления в силу настоящего Положения. Персонифицированная доплата до прежнего размера заработной платы устанавливается при условии сохранения объема должностных обязанностей работника (нагрузки) и выполнения им работы той же квалификации;

5.1.9. районный коэффициент устанавливается в размере, определенном в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и начисляется на всю заработную плату, включая оклад, доплаты и надбавки компенсационного характера и стимулирующие выплаты.

Заработная плата работникам должна быть определена в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством Российской Федерации, после чего к ней начисляется районный коэффициент.

5.2. за работу в оперативном режиме водителю автобуса устанавливается доплата в размере 100% должностного оклада.

6. Расчет стимулирующей части оплаты труда педагогических работников.

6.1. Для педагогических работников МБОУ ДО ДЮЦ предусмотрены стимулирующие выплаты:

- молодым специалистам, выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу (первый год - 30% от оклада, второй год - 20%, третий год – 10%);
- за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта;
- за качество и результативность в профессиональной деятельности по итогам каждого месяца;
- премии по итогам работы за учебный год.

6.1.1. Выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, кроме молодых специалистов первые три года осуществляется установленная ежемесячная выплата к должностному окладу; размер выплаты определяется МБОУ ДО ДЮЦ самостоятельно в пределах средств, выделенных МБОУ ДО ДЮЦ на оплату труда.

6.1.2. Стимулирующая выплата за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта осуществляется в соответствии с Порядком осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций города Новоалтайска, утвержденным приказом Комитета по образованию Администрации города Новоалтайска.

6.1.3. Стимулирующая выплата за качество и результативность в профессиональной деятельности по итогам каждого месяца и премии по

итогам работы за год устанавливаются в соответствии с Положением об оценке качества работы педагогических работников МБОУ ДО ДЮОЦ (далее – Положение), утверждаемым директором МБОУ ДО ДЮОЦ. Размер выплаты устанавливается директором МБОУ ДО ДЮОЦ по согласованию с представительным органом работников МБОУ ДО ДЮОЦ, к компетенции которого относится указанная функция или выборным профсоюзным органом в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничивается. Положение разрабатывается МБОУ ДО ДЮОЦ в соответствии с примерным Положением об оценке качества работы педагогов при распределении стимулирующей части МБОУ ДО ДЮОЦ, утвержденным приказом Комитета. по образованию Администрации города Новоалтайска

6.2. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом директора МБОУ ДО ДЮОЦ.

6.3. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются в пределах утвержденного ФОТ.

6.4. Размеры и условия стимулирующих выплат педагогическим работникам МБОУ ДО ДЮОЦ устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом МБОУ ДО ДЮОЦ, с учетом мнения представительного органа работников МБОУ ДО ДЮОЦ.

7. Расчет стимулирующей части фонда оплаты труда работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

7.1. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ ДО ДЮОЦ предусмотрены стимулирующие выплаты:

- ежемесячная за качество выполняемых работ;
- ежемесячная за интенсивность и высокую результативность профессиональной деятельности;
- премии по итогам работы (при наличии экономии ФОТ);

7.1.1. стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ с учетом показателей деятельности работника, с целью его материальной заинтересованности в конечных результатах работы устанавливаются в соответствии с критериями оценки, утвержденными локальными актами МБОУ ДО ДЮОЦ по каждой должности. При разработке критериев учитываются показатели:

- за качественное исполнение должностных обязанностей;
- сохранность материально-технического оснащения;

7.1.2. стимулирующие выплаты за интенсивность и высокую результативность профессиональной деятельности устанавливаются в зависимости от фактической нагрузки в соответствии с критериями оценки результативности и интенсивности труда работников, утвержденными локальными актами МБОУ ДО ДЮОЦ. При разработке критериев учитываются следующие показатели:

- за создание условий для оказания качественной услуги;

- обеспечение надлежащего выполнения требований СанПиН;
- содействие педагогическим работникам в организации учебно-вспомогательного процесса;
- водителю автобуса за профессионализм.

7.1.3. Премии устанавливаются за эффективную работу работника в течение года в соответствии с установленными показателями и критериями оценки в локальных нормативных актах МБОУ ДО ДЮЦ.

7.2. Размер ежемесячных стимулирующих выплат учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ ДО ДЮЦ определяется руководителем МБОУ ДО согласно установленным критериям оценки деятельности работников, утвержденным локальными нормативными актами МБОУ ДО ДЮЦ, в пределах стимулирующей части ФОТ и должен обеспечивать уровень заработной платы не ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда.

7.3. Решение об установлении стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБОУ ДО ДЮЦ оформляется приказом директора МБОУ ДО ДЮЦ.

7.4. Водителю автобуса устанавливается доплата в размере 25% от оклада за профессионализм (открытие категории А, В, С, D, E).

8. Оплата труда административно персонала МБОУ ДО ДЮЦ.

8.1. Оплата труда руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров муниципальных бюджетных учреждений включает в себя размеры минимальных должностных окладов, ставок заработной платы, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, порядок их формирования и условия выплат.

8.2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров муниципальных бюджетных учреждений определяются настоящим Положением.

8.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителям, заместителям руководителей, главным бухгалтерам муниципальных бюджетных образовательных учреждений в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

Для руководителей устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- персонализированная доплата.

Виды выплат компенсационного характера для заместителей руководителей

и главных бухгалтеров, их порядок, размеры и условия устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами муниципальных бюджетных учреждений в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

Перечень, размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров муниципальных бюджетных учреждений. Указанные выплаты осуществляются в пределах средств, предусмотренных муниципальным бюджетным учреждениям на оплату труда работников.

Компенсационные выплаты, включающие повышенную оплату за сверхурочную работу, оплату работы в ночное время, выходные нерабочие и праздничные дни, за работу в местности с особыми климатическими условиями должны начисляться руководителям, заместителям руководителей, главным бухгалтерам после определения заработной платы в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством РФ;

8.4. Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера для заместителей руководителей, главных бухгалтеров муниципальных бюджетных образовательных учреждений определяются в пределах фонда оплаты труда и устанавливаются коллективным договором, соглашениями, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами муниципальных бюджетных учреждений.

Для руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- ежемесячные выплаты за интенсивность работы и высокие результаты работы;
- ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами и другие).

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности руководитель образовательной организации может быть лишен права на стимулирующие выплаты на период действия дисциплинарного взыскания. Решения о лишении права на стимулирующие выплаты и о восстановлении в правах на стимулирующие выплаты руководителя образовательной организации утверждаются распоряжением Администрации города Новоалтайска.

При окончании срока действия дисциплинарного взыскания руководитель образовательной организации обращается к работодателю с заявлением о восстановлении в правах на стимулирующие выплаты. Настоящее обращение рассматривается в двухнедельный срок.

В случае если руководитель образовательной организации, лишённый стимулирующих выплат, оспорит дисциплинарное взыскание в судебном порядке и докажет незаконность привлечения его к дисциплинарной ответственности, руководитель образовательной организации будет восстановлен в правах на

стимулирующие выплаты в двухнедельный срок с даты вынесения судебного решения.

Восстановленному в правах руководителю образовательной организации, стимулирующие выплаты назначаются на следующий день после даты окончания действия дисциплинарного взыскания или с даты вынесения решения суда».

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и качество труда работников.

8.5. Оплата труда руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров муниципальных бюджетных образовательных учреждений

8.5.1. Заработная плата руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада руководителя образовательной организации устанавливается путем умножения минимального размера должностного оклада руководителя, определяемого в соответствии с Приложением 2, на повышающий коэффициент по следующей формуле:

$Dp = (Mdo \times Pk \times Psz)$, где:

Dp – должностной оклад руководителя образовательной организации;

Mdo – минимальный размер должностного оклада руководителя в соответствии с группой оплаты труда;

Pk – повышающий коэффициент, установленный Администрацией города Новоалтайска в соответствии с Приложением 3; данный коэффициент утверждается Администрацией города ежегодно на 01 сентября;

Psz – повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательной организации, почетного звания или отраслевой награды, определяемый в соответствии с пунктом 4.1.4 настоящего постановления.

В Mdo руководителей образовательных организаций включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством.

Для определения группы по оплате труда и повышающего коэффициента к минимальному окладу руководителя ежегодно учреждается коллегиальный орган (далее «комиссия»).

В состав комиссии входят: заместитель главы Администрации города по социальным вопросам; председатель комитета по образованию Администрации города Новоалтайска; заместитель председателя комитета по образованию Администрации города Новоалтайска, главный специалист, инспектор школ; главный специалист, инспектор по работе с семьями, находящимися в социально-опасном положении; главный специалист, инспектор по детским садам; заведующий информационно-методическим кабинетом.

Комиссия созывается ежегодно не позднее 20 сентября. Учрежденные на комиссии группа по оплате труда и повышающий коэффициент к минимальному окладу применяются для оплаты труда руководителя до следующего созыва комиссии и вынесения ей нового решения.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и

рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников образовательной организации за этот же период не должен превышать установленной кратности в зависимости от фактической численности работников (таблица 1).

Таблица 1

Фактическая численность работников общеобразовательной организации, чел.	Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя общеобразовательной организации и среднемесячной заработной платы работников, раз
до 30	до 3,5
от 31 до 70	до 4,0
от 71 до 150	до 4,5
от 151 до 400	до 5,0

Под фактической численностью работников образовательной организации необходимо понимать среднюю численность работников списочного состава без внешних совместителей, сложившуюся за предшествующий календарный год.

Среднемесячная заработная плата работников образовательной организации определяется путем деления суммы фактически начисленной заработной платы работников списочного состава (без учета внешних совместителей, руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) на среднюю численность указанных работников.

8.5.2. Условия оплаты труда руководителя образовательной организации устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

Выполнение руководителем образовательной организации работы по совместительству допускается только после разрешения учредителя.

Предельный размер оплаты труда руководителя за совместительство не должен превышать 50 % среднемесячной заработной платы, рассчитанной за предшествующий календарный год, по соответствующей категории работников образовательной организации (по которой осуществляется работа по совместительству).

8.5.3. Порядок отнесения руководителей образовательных организаций к группе по оплате труда, установления им повышающих коэффициентов и выплат стимулирующего характера определяется в соответствии с приложением 2 к данному положению об оплате труда руководителей образовательных организаций.

Группа по оплате труда для руководителей вновь создаваемых образовательных организаций устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей.

8.5.4. Изменение трудового договора оформляется дополнительным соглашением.

8.5.5. Норматив численности заместителей руководителя устанавливается в зависимости от количества обучающихся, в образовательной организации в

следующих границах:

№ п/п	Количество обучающихся в образовательной организации	Максимальная численность должностей заместителей, руководителей структурных подразделений, главных бухгалтеров
11	До 399 человек	1
22	400- 499 человек	2
33	500- 799 человек	3
44	800- 999 человек	4
55	Более 1000 человек	5

8.5.6. Должностные оклады заместителей руководителей образовательных организаций, главных бухгалтеров устанавливаются на 30-50 процентов ниже должностных окладов руководителей организаций без учета выплат руководителю образовательной организации за наличие ученой степени по профилю образовательной организации, почетного звания или отраслевой награды.

В должностные оклады заместителей руководителей образовательных организаций, деятельность которых связана с организацией образовательных отношений, включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством.

Рассчитанные таким образом размеры должностных окладов заместителей руководителей образовательных организаций увеличиваются на повышающий коэффициент, установленный руководителю образовательной организации, с учетом ученой степени по профилю образовательной организации, почетного звания или отраслевой награды, которые имеют заместители руководителей образовательных организаций.

Размер должностного оклада главного бухгалтера увеличивается на повышающий коэффициент, установленный руководителю образовательной организации, с учетом почетного звания или отраслевой награды, которую имеет главный бухгалтер образовательного учреждения.

Выплаты за наличие ученой степени, почетного звания или отраслевой награды осуществляются из специальной части фонда оплаты труда административно-управленческого персонала в порядке, установленном для педагогического персонала образовательной организации.

8.5.7. Виды выплат стимулирующего характера руководителям, заместителям руководителей, главным бухгалтерам муниципальных бюджетных образовательных учреждений, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными документами муниципального органа управления образования, муниципальных бюджетных образовательных учреждений в части своей компетенции, разработанными с учетом настоящего Положения, по согласованию с профсоюзной организацией.

8.5.8. Руководителям, заместителям руководителей, главным бухгалтерам муниципальных бюджетных образовательных учреждений могут устанавливаться

выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами и другие.

8.5.9. Выплаты стимулирующего характера руководителям, заместителям руководителей, главным бухгалтерам муниципальных бюджетных образовательных учреждений за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с учетом достижения целевых показателей эффективности их работы, определяются учредителем.

8.5.10. Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется в соответствии с оценочными листами, утвержденными локальным актом муниципального органа управления образования, образовательного учреждения в части своей компетенции, путем умножения количества набранных стимулирующих баллов на стоимость одного балла.

8.5.11. Повышающий коэффициент с учетом ученой степени, почетных званий, ведомственных наград, аттестацию на соответствие занимаемой должности производятся в следующих размерах:

- имеющим почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входящих в состав СССР, а также другие почетные звания, названия которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный» при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин – 0,1 к должностному окладу.

8.5.12. Для руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров муниципальных бюджетных образовательных учреждений, награжденных ведомственными наградами (нагрудными знаками и имеющим почетное звание) Министерства образования и науки Российской Федерации устанавливается повышающий коэффициент в размере 0,05 к должностному окладу; имеющим ученую степень: кандидат наук – 0,1 к должностному окладу; доктор наук - 0,2 к должностному окладу;

8.5.13. Среднемесячная заработная плата за календарный год заместителей руководителей, главных бухгалтеров муниципальных бюджетных учреждений, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения и не может превышать 90 процентов заработной платы руководителя, предусмотренной трудовым договором.

8.5.14. Ответственность за соблюдение установленного соотношения размера заработной платы руководителя, заместителей руководителей, главных бухгалтеров муниципальных бюджетных образовательных учреждений, возлагается на руководителя.

8.5.15. В трудовом договоре с руководителем образовательной организации могут быть предусмотрены дополнительные выплаты за счет средств, получаемых от приносящий доход деятельности. Порядок осуществления таких выплат

определяется учредителем.

9. Полномочия руководителя учреждения

9.1. Директор МБОУ ДО ДЮЦ и иных учреждений в пределах фонда оплаты труда, без учета фонда на выплату стимулирующих надбавок:

- утверждает структуру и штатную численность учреждения;
- устанавливает объем работ, нормы труда, нормы выработки работников на каждом рабочем месте, если они не установлены Федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;

- определяет размеры окладов, размер выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- устанавливает нормированные задания работникам с повременной оплатой труда и оплату труда за фактически выполненный объем работ.

9.2. Размеры и виды стимулирующих выплат устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников МБОУ ДО ДЮЦ в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами для конкретного работника, не ограничиваются.

9.3. Руководитель МБОУ ДО ДЮЦ и иного учреждения использует экономию фонда оплаты труда при проведении мероприятий по оптимизации численности работников на увеличение заработной платы работникам.

10. Заключительные положения

10.1. В случае недостаточности средств базовой части ФОТ на выплату окладов педагогическому или обслуживающему персоналу, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

10.2. В случае образования экономии заработной платы в образовательном учреждении средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ.

Директор МБОУ ДО ДЮЦ
города Новоалтайска



В.Е. Попова

Приложение 1
к Методике
формирования и распределения
фонда оплаты труда МБОУ ДО ДЮЦ

РАЗМЕРЫ

минимальных рекомендуемых окладов педагогического,
учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ ДО ДЮЦ

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных рекомендуемых окладов, рублей
1	2	3	4
1.	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
	первый	Музыкальный руководитель, старшая вожатая	7516
	второй	Концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	7516
	третий	Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	7824
	четвертый	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед(логопед), заведующий отделом	7824
4.	Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных должностей служащих первого уровня		
		делопроизводитель	6563

1	2	3	4
2.	Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей служащих второго уровня		
	оператор ИВТ, механик		6563
	заместитель директора по АХЧ		6563
3.	Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей служащих третьего уровня		
4.	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих		
	Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня		
	уборщик служебных помещений		6563
	дворник		6563
	кочегар		6563
	диспетчер		6563
	сторож, вахтер		6563
	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		6563
	инженер		6563
	Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня		
	электрик		6563
	водитель автомобиля		6563
	оператор ИВТ		6563
	слесарь-сантехник		6563
	слесарь-электрик		6563

Приложение 2
к Методике формирования и
распределения фонда оплаты
труда работников МБОУ ДО ДЮЦ

Коэффициент квалификации педагогических работников МБОУ ДО ДЮЦ

Квалификационная категория	Коэффициент
II, соответствие занимаемой должности	1,05
I	1,1
Высшая	1,15

Приложение 3
к Методике формирования и
распределения фонда оплаты
труда работников МБОУ ДО ДЮЦ

Коэффициент образования педагогических работников МБОУ ДО ДЮЦ

Уровень образования	Коэффициент
Высшее профессиональное образование	1,1
Среднее профессиональное образование, неполное высшее	1,05
Прочее	1,0

Приложение 4
к Методике формирования и
распределения фонда оплаты
труда работников МБОУ ДО ДЮЦ

Коэффициент стажа педагогических работников МБОУ ДО ДЮЦ

Стаж	Коэффициент
до 5 лет	1,0
от 5 до 10 лет	1,05
от 10 до 15 лет	1,1
от 15 лет и более	1,15

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР ГОРОДА НОВОАЛТАЙСКА

ПРИНЯТО:
на заседании педсовета

Протокол № 1
от «27» «августа» 2021г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета

О.С. Лобанчук
«27» «августа» 2021г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ ДО ДЮЦ

В.Е. Попова
«27» «августа» 2021г.



Положение

об оценке качества работы педагогов дополнительного образования Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Детско-юношеского центра города Новоалтайска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оценке качества работы педагогов дополнительного образования МБОУ ДО ДЮЦ (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положением «О методике формирования и распределения фонда оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций дополнительного образования» Администрации города Новоалтайска Алтайского края (Приложение 1 к Постановлению Администрации города Новоалтайска от 02.12.2019 №2123)

и определяет критерии установления надбавок за высокие результаты работы и качество выполняемых работ педагогическими работниками учреждения по результатам труда за определенный отрезок времени.

1.2. Основным критерием, влияющим на размер надбавок за высокие результаты и качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности учреждения.

1.3. Цель оценки результативности деятельности педагогов – обеспечение зависимости оплаты труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ ДО ДЮЦ.

1.4. Задачами проведения оценки результативности деятельности педагогов являются:

- проведение системной самооценки собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;
- усиление материальной заинтересованности педагогов в повышении качества образовательной деятельности.

1.5. Данное Положение ориентировано на выявление персональных компетенций педагога, способствующих успешной социализации и профориентации обучающихся и направлено на повышение качества образования в условиях реализации программы развития МБОУ ДО ДЮЦ.

2. Основания и порядок

проведения оценки результативности деятельности педагогов

2.1 Размеры, порядок и условия установления надбавок за высокие результаты и качество выполняемых работ определяются локальными актами МБОУ ДО ДЮЦ.

2.2 Основное назначение стимулирующих выплат - дифференциация оплаты труда педагога дополнительного образования в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат педагогической деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.

2.3 Положение распространяется на следующие категории педагогических работников:

- педагог дополнительного образования;
- методист;
- педагог-организатор.

Работникам-совместителям стимулирующие выплаты не производятся.

2.4 Основанием для оценки результативности деятельности педагогов служит портфолио (портфель профессиональных достижений), т.е. индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития обучающихся, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени, а также участие в общественной жизни центра.

2.5 Портфолио заполняется педагогом самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.

2.6 Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагога на основе его личного портфолио в МБОУ ДО ДЮЦ приказом директора создается Комиссия, состоящая из представителей администрации центра, педагогов дополнительного образования, общественности.

2.7 Комиссия действует на основании Положения, утвержденного директором центра и согласованного с председателем первичной профсоюзной организации центра.

2.8 Председатель комиссии несет персональную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

2.9 Результаты работы комиссии оформляются протоколами, срок хранения

которых – 5 лет. Протоколы хранятся у директора МБОУ ДО ДЮЦ. Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.10 В установленные приказом директора МБОУ ДО ДЮЦ сроки (не менее чем за две недели до заседания комиссии, на котором планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда) педагоги дополнительного образования передают директору в комиссию собственные портфолио с заполненным собственноручно оценочным листом, содержащим самооценку показателей результативности, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность.

2.11 Определяются следующие отчетные периоды:

Распределение вознаграждений осуществляется 1 раз в полгода. Размер вознаграждения работникам центра определяется в соответствии с настоящим Положением.

2.12 Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности педагога за отчетный период в соответствии с критериями данного Положения.

2.13 Устанавливаются следующие сроки рассмотрения оценочных листов:

- педагоги сдают оценочные листы в комиссию до 10 числа отчетного периода;
- комиссия рассматривает представленные материалы 10-12 числа отчетного периода;
- 13-15 числа отчетного периода педагог может обратиться в комиссию с апелляцией;
- после 18 числа отчетного периода итоговая ведомость передается в бухгалтерию для начисления заработной платы на установленный срок.

2.14 Результаты экспертной оценки оформляются комиссией в оценочном листе результативности деятельности педагога дополнительного образования за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

2.15 Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом педагога, подписывается всеми членами комиссии, доводится для ознакомления под роспись педагогу и утверждается приказом директора.

2.16 В случае несогласия педагога с итоговым баллом, педагог имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

2.17 Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление педагога и дать письменное или устное (по желанию педагога) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол комиссии).

3. О доплатах

3.1. С целью закрепления педагогических кадров установить доплату молодым специалистам в размере 1600 рублей ежемесячно в течение 3 лет со дня заключения трудового договора.



СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета МБОУ ДО ДЮЦ

О.С. Лобанчук

« 7 » декабря 2021 г.



УТВЕРЖДЕНО:
Директор
МБОУ ДО ДЮЦ

В.Е. Попова

« 7 » декабря 2021 г.

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
Детско-юношеского центра города Новоалтайска

г.Новоалтайск
2021 год

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Детско-юношеского центра города Новоалтайска (далее МБОУ ДО ДЮЦ или Работодатель), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания. Также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в МБОУ ДО ДЮЦ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- а) паспорт;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Копия документов заверяется администрацией и оставляется в личном деле.
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- е) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работников ДЮЦ по состоянию здоровья.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника, администрация МБОУ ДО ДЮЦ может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу в МБОУ ДО ДЮЦ осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев.

Работник должен информировать работодателя о всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом директора МБОУ ДО ДЮЦ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа. В приказе должны быть указаны наименование работы, должность в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий,

рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.3. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

1) ознакомить работника с должностными инструкциями, режимом труда и отдыха, формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Положением о данном учреждении;

2) ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в МБОУ ДО ДЮЦ и относящимися к трудовым функциям работника;

3) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда с оформлением в журнале установленной формы;

4) ознакомить работника с иными документами;

5) обеспечить медицинское освидетельствование в том случае, если работники назначаются на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, автомашины и т.д.);

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в МБОУ ДО ДЮЦ свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Трудовая книжка директора МБОУ ДО ДЮЦ хранится в городском отделе по образованию, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в МБОУ ДО ДЮЦ.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

2.7. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники МБОУ ДО ДЮЦ имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами МБОУ ДО ДЮЦ;
- 8) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 9) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- 1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в МБОУ ДО ДЮЦ в установленном порядке;
- 2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, максимально использовать все рабочее время для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 3) строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 4) незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей

угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества МБОУ ДО ДЮЦ;

5) содержать свое рабочее место в порядке, с учетом предъявляемых требований, соблюдать чистоту в помещении и на территории МБОУ ДО ДЮЦ;

6) обеспечивать сохранность вверенного имущества, экономно и рационально расходовать материалы для работы детских объединений, электроэнергию;

7) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в МБОУ ДО ДЮЦ; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, заключая соответствующие договоры с администрацией; сотрудники несут ответственность за материальный ущерб, нанесенный учреждению;

8) работники МБОУ ДО ДЮЦ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся во время их занятий в учреждении, а так же во время мероприятий, проводимых вне учреждения;

9) персонал обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также рекомендации по технике безопасности и производственной санитарии, предписания органов трудовой медицины, пожарной безопасности; запрещается принимать пищу на рабочем месте, кроме специально выделенных мест;

запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие предприятию, без получения на то соответствующего разрешения;

запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

В случае прекращения действия трудового договора каждый работник должен перед уходом из учреждения вернуть все оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие учреждению.

Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения.

Работники МБОУ ДО ДЮЦ могут иметь личные шкафы с вешалками и висячими замками, дубликаты ключей от которых находятся у директора. Шкафы могут быть открыты в случаях необходимости соблюдения пожарной безопасности и производственной санитарии.

Водителю запрещается:

- перевозить на автобусе лиц, не работающих в учреждении;
- использовать автобус в иных целях, чем те, которые определены;
- брать для использования транспортное средство МБОУ ДО ДЮЦ без предварительного на то разрешения;
- оставлять свое транспортное средство в неопрятном состоянии;
- не сообщать по возвращении на предприятие ответственному лицу о причиненной или полученной производственной травме.

10) Весь персонал обязан подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБОУ ДО ДЮЦ и других работников, соблюдения Правил

внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО ДЮЦ;

4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

5) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место;

3) создавать условия для улучшения труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению квалификации работников. Принимать меры к своевременному обеспечению МБОУ ДО ДЮЦ необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарём, учебным оборудованием, учебными материалами;

4) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки – 10 и 25 числа каждого месяца;

5) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

6) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

7) непрерывно совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно-методическую и организационно-массовую работу с учащимися, изучать, обобщать и внедрять в работу МБОУ ДО ДЮЦ лучший педагогический опыт;

8) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

9) устанавливать объём учебной нагрузки на год педагогам в соответствии с квалификацией не позднее 15 сентября каждого года;

10) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

11) обеспечивать защиту жизни и здоровья детей во время их пребывания в МБОУ ДО ДЮЦ, а т.ж. во время мероприятий, проводимых с воспитанниками МБОУ ДО ДЮЦ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для технического персонала МБОУ ДО ДЮЦ: зам. директора по АХЧ, уборщика служебных помещений, гардеробщика, рабочего, делопроизводителя, истопника, водителя установлена 40 часовая рабочая неделя с 2 выходными днями.

В МБОУ ДО ДЮЦ утверждено круглосуточное дежурство ЧОП «Фортис».

с 8.00 – 17.00 – дежурный администратор и техникка.

5.2. Для администрации МБОУ ДО ДЮЦ: директора, зам. директора по УР, заведующего отделом установлена 40 часовая рабочая неделя с 2 выходными днями.

5.3. Для педагогов-организаторов, методиста, педагога-психолога установлена 36 часовая рабочая неделя с 2 выходными днями.

5.4. Педагоги дополнительного образования работают в соответствии с учебной нагрузкой.

5.5. В МБОУ ДО ДЮЦ нет общего выходного дня, здания открыты с 8.00 до 20.00 ежедневно для занятий детей и подростков по расписанию.

5.6. Выходные дни сотрудников предусматриваются графиком работы, утвержденным

директором;

педагоги работают в соответствии с расписанием, утвержденным директором;

Обеденный перерыв для всех служб и педагогов не менее 30 минут.

5.7. Расписание занятий составляется с учетом педагогической целесообразности и учебной нагрузки педагогов, но не более 6 астрономических часов в день, с обязательными 10-минутными перерывами между занятиями учебных групп, которые включаются в рабочее время педагога.

5.8. Педагогам запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

Следует заранее решить вопрос об изменении расписания или места проведения с администрацией.

5.9. Режим работы директора и его заместителей определяется графиком, составленным с учетом функционирования учреждения и возможностью исполнять свои должностные обязанности.

5.10. Учебная нагрузка педагогов устанавливается на каждый учебный год директором МБОУ ДО ДЮЦ по согласованию с представителем трудового коллектива. Учебная нагрузка определяется с учетом профессионального мастерства педагога: не менее ставки (18 часов в неделю), но не более 36 часов.

Неполная учебная нагрузка работника, для которого МБОУ ДО ДЮЦ является основным местом работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

5.11. Объем учебной нагрузки у педагогов должен быть как правило стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева учащихся.

5.12. Расписание учебных занятий и графики сменности должны быть объявлены работникам под расписку не позднее, чем за месяц и вывешен на видном месте.

5.13. Режим работы МБОУ ДО ДЮЦ устанавливает комитет по образованию Администрации города Новоалтайска (учредитель) МБОУ ДО ДЮЦ работает полную неделю, без выходного дня в целом для учреждения.

Привлечение сотрудников к работе в установленные для них выходные, а также в праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях сотрудники МБОУ ДО ДЮЦ с их согласия могут быть задействованы в праздничные дни и выходные для проведения массовых и других мероприятий в соответствии с письменным приказом директора. Компенсация за работу в выходные дни и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха либо оплата.

5.14. В МБОУ ДО ДЮЦ установлено дежурство техперсонала (дежурная уборщица) и администрация (по графику на 1 месяц). Дежурный администратор решает вопросы текущей жизнедеятельности МБОУ ДО ДЮЦ.

5.15. Каждый педагог должен встретить детей, до начала своей работы помочь раздеться, разместить их одежду в безопасное место, после занятий помочь собраться и проводить их из МБОУ ДО ДЮЦ.

5.16. На занятиях учебных групп посторонние лица могут присутствовать только с разрешения директора МБОУ ДО ДЮЦ.

Входить в помещение во время занятий разрешается только директору и его заместителям. Делать замечание педагогу в присутствии детей не разрешается.

5.17. За каждым объединением закреплен учебный кабинет, определено место для раздевалки детей и сотрудников;

педагогам запрещается оставлять свои и вещи воспитанников без присмотра.

5.18. Ключи от кабинетов, раздевалок и подсобных помещений хранятся в определенном месте. Дежурная техничка выдает ключи или открывает помещение.

Сотрудники, уходя из МБОУ ДО ДЮЦ, обязаны сдать ключи дежурной техничке.

5.19. Педагог, ведущий занятие или мероприятие, несет ответственность за сохранность имущества этого помещения.

5.20. Каждым педагогом ведется журнал учета занятий, который должен грамотно и своевременно заполняться, хранится в специальном месте у секретаря.

5.21. Проведение экскурсий, походов, выездов в театр, музей разрешается только после издания приказа по МБОУ ДО ДЮЦ.

5.22. Курение на территории МБОУ ДО ДЮЦ запрещается.

5.23. Проведение всех массовых мероприятий проводятся по плану, утвержденному директором МБОУ ДО ДЮЦ.

5.24. График предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Продолжительность отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством:

- для технического персонала – 28 календарных дней,
- для педагогического состава – 42 календарных дня.

Педагогическим работникам учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

5.25. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.26. Собрания, советы, заседания проводятся по пятницам с 10.00 и не более 2-х часов.

5.27. Общие собрания трудового коллектива МБОУ ДО ДЮЦ проводятся по мере необходимости, не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета по плану не менее 2-х раз в год.

Родительские собрания созываются по мере необходимости, не реже одного раза в год.

Совещание, методический совет, аттестационная комиссия работают по плану.

6. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

6.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

6.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Общества по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт

правонарушения и виновность конкретного работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юридической службой.

6.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.9. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у директора. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
первичной профсоюзной организации
МБОУ ДО ДЮСШ

О. С. Лобанчук

«07» декабря 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ ДО ДЮСШ

В. Е. Попова



«07» декабря 2021 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
Администрации и профсоюзного комитета
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования Детско – юношеского центра города Новоалтайска
на 2022 г.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения мероприятия	Ответственный исполнитель
1	Организация инструктажа по охране труда работников предприятия	В течение года	Директор Зам.директора по АХЧ
2	Частичный, косметический ремонт учебных кабинетов	июль	Зам.директора по АХЧ
3	Проведение медицинского осмотра	июнь	Зам.директора по АХЧ
4	Обеспечение медикаментами (аптечками)	март	Зам.директора по АХЧ
5	Ревизия отопительной системы (ул.Тракторная, 109)	июль	Зам.директора по АХЧ

Председатель первичной профсоюзной организации

О.С. Лобанчук
« 07 декабря 2021 г.



В.Е. Попова
« 07 декабря 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
выдачи средств индивидуальной защиты работникам
согласно утвержденным нормам
на 2022 год

Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год
1. Уборщик служебных помещений (3 чел.)	
Халат для защиты от общих загрязнений и механических воздействий	1 шт - декабрь 2021
Перчатки с полимерным покрытием	6 пар -1 раз в 2 мес.
Перчатки резиновые	12 пар - ежемесячно
2. Источник (кочегар)(3 чел.)	
Перчатки с полимерным покрытием	12 пар- ежемесячно
Перчатки для защиты от повышенной температуры	2 пары - октябрь 2021
Щиток защитный лицевой	до износа
Очки защитные	до износа - декабрь 2021
3. Рабочий по обслуживанию помещений (2 чел.)	
Костюм для защиты от общих загрязнений и механических воздействий	1 шт - сентябрь
Перчатки с полимерным покрытием	6 пар - 1 раз в 2 мес.
Перчатки резиновые	12 пар - ежемесячно
4. Дворник (1 чел.)	
Костюм для защиты от общих загрязнений и механических воздействий	1 шт - сентябрь
Сапоги резиновые	1 пара - сентябрь
Перчатки с полимерным покрытием	6 пар - 1 раз в 2 мес.
5. Водитель (1 чел.)	
Костюм для защиты от общих загрязнений и механических воздействий	1 шт - ноябрь
Перчатки с точечным покрытием	12 пар - ежемесячно

Председатель первичной
профсоюзной организации



О.С. Лобанчук
2021 г.

Директор
МБОУ ДО ДЮСШ



В.Е. Попова
2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

*профессий с доплатой к тарифной сетке за вредность
по результатам специальной оценки условий труда*

- | | |
|--|-----|
| 1. Уборщик служебных помещений | 4% |
| 2. Истопник | 4 % |
| 3. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий | 4% |

Председатель первичной
профсоюзной организации

О.С. Лобанчук
2021 г.



Директор
МБОУ ДО ДЮЦ

В.Е. Попова
2021 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

выдачи обезвреживающих средств

№ п/п	Профессия	Обезвреживающее средство, норма выдачи в месяц
1.	Уборщик служебных помещений	мыло 200 гр.
2.	Истопник	мыло 300 гр. ; средство гидрофильного действия (крем защитный увлажняющий) 100 мл
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию	мыло 200 гр.
4.	Дворник	мыло 200 гр. ; средство для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (защитный крем) 100 мл
5.	Водитель	мыло 200 гр.

ПРИНЯТО:

на заседании трудового коллектива
МБОУ ДО ДЮЦ города Новоалтайска

(Протокол № 2 от «10» декабря 2021 г.)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ ДО ДЮЦ

В.Е. Попова

«10» декабря 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о конфликтной комиссии

1. Общие положения конфликтной комиссии:

- 1.1. Конфликтная комиссия создается на основании Устава МБОУ ДО ДЮЦ для решения спорных вопросов, относящихся к объективности оценки результативности его профессиональной деятельности.
- 1.2. Данная комиссия назначается решением Трудового коллектива ДЮЦ для рассмотрения конфликтной ситуации.
- 1.3. Число членов конфликтной комиссии нечетное, но не менее трех, включает в себя представителя первичной профсоюзной организации. Назначается решением Трудового коллектива МБОУ ДО ДЮЦ.
- 1.4. В своей деятельности конфликтная комиссия руководствуется Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования и Уставом МБОУ ДО ДЮЦ.

2. Задачи и функции конфликтной комиссии:

- 2.1. Основная задача конфликтной комиссии – разрешение конфликтной ситуации.
- 2.2. Для решения отдельных вопросов, конфликтная комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.
- 2.3. Для получения правомерного решения комиссия использует действующие нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

3. Права и обязанности членов конфликтной комиссии:

- 3.1. Конфликтная комиссия имеет право:
 - принимать к рассмотрению заявления от любого сотрудника МБОУ ДО ДЮЦ;
 - решать каждый спорный вопрос, относящийся к ее компетенции;
 - запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
 - рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании изучения при согласии конфликтующих сторон;
 - выносить рекомендации об изменениях в локальных актах МБОУ ДО ДЮЦ для демократизации основ управления или расширения прав сотрудников.
- 3.2. Члены конфликтной комиссии обязаны:
 - присутствовать на всех заседаниях комиссии;
 - принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
 - решать заявленный вопрос открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей);
 - своевременно принимать решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
 - давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланиями заявителя.

4. Организация деятельности конфликтной ситуации:

- 4.1. Заседания конфликтной комиссии оформляется протоколом;
- 4.2. Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом МБОУ ДО ДЮЦ;
- 4.3. Протоколы заседаний конфликтной комиссии хранятся в архиве три года.



Пронумеровано,
прошнуровано
и скреплено печатью
57 (пятьдесят семь) листов
Директор МБОУ ДО ДЮЦ
В.Е. Попова