

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБУ ДО ЦДТ

Филатова В.А.
«31» января 2017 г.

От работодателя:

Директор МБУ ДО ЦДТ

Дубина О.В.
«31» января 2017 г.

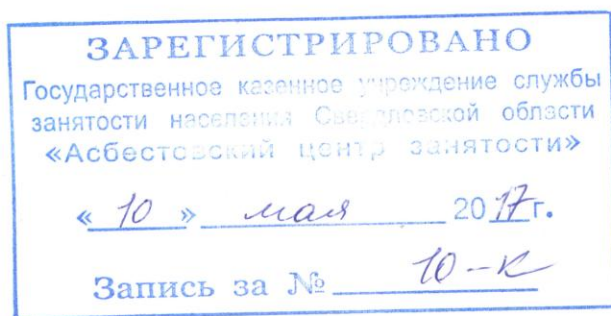


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2017--2020 годы

Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Центр детского творчества имени Н.М. Аввакумова»
Асбестовского городского округа

Утвержден на общем собрании
работников МБУ ДО ЦДТ
Протокол № 4 от 30.11.2016 г.



СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения
2. Трудовые отношения
3. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.
4. Рабочее время и время отдыха.
5. Оплата труда.
6. Условия и охрана труда.
7. Социальные гарантии.
8. Гарантии деятельности профсоюзной деятельности.
9. Разрешение трудовых споров.
10. Заключительные положения.
11. Приложения к коллективному договору.

Раздел 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества имени Н.М. Аввакумова» Асбестовского городского округа (далее ЦДТ), направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются **Работодатель** в лице директора учреждения Дубиной Ольги Витальевны и **Работники**, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация в лице председателя профсоюзного комитета Филатовой Веры Александровны.

1.2. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30,31 ТК РФ)

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.4. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Коллективный договор заключен на 2017 – 2020 годы, вступает в силу с 01.02.2017 и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.7. В течение срока его действия любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, смены председателя профсоюзного комитета.

1.9. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами совместно.

Работодатель обязуется:

1.10. В семидневный срок направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.11. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников.

Работники обязуются:

1.12. В случае выполнения работодателем условий коллективного договора не участвовать в проведении забастовок, но оставляют за собой право участия в общероссийских, областных и отраслевых акциях протеста, направленных на социальную защиту работников отрасли.

Раздел 2. Трудовые отношения.

Стороны договорились о том, что:

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными актами, Уставом учреждения, настоящим коллективным договором. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

2.2. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределённый срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.4. По инициативе работодателя допускается изменение определённых сторонами существенных условий трудового договора только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся, изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ, введение новой должности для выполнения работы, которая ранее выполнялась за доплату и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст. 74 ТК РФ).

2.5. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ или иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ), либо в случае грубого нарушения работником Устава ЦДТ, за применение педагогических методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребёнка и только с согласия профсоюзного комитета.

Работодатель обязуется:

2.6. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

2.7. Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.8. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.9. Устанавливать учебную нагрузку работникам не ниже ставки; объём педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

2.10. Устанавливать учебную нагрузку на новый учебный год для педагогов и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, с учётом мнения профкома и ознакомить работников с их учебной нагрузкой в письменной форме до их ухода в очередной отпуск.

Работники обязуются:

2.11. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.12. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

2.13. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

Раздел 3. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.

Стороны договорились:

3.1. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

3.2. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

3.3. Обеспечить повышение квалификации работников, а также опережающую профессиональную переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

3.4. Работникам, высвобождаемым из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения преимущественное право приёма в учреждение при появлении вакансии.

3.5. Вопрос о необходимости профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения решается работодателем (ст. 196 ТК РФ).

3.6. Формы профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем с учётом мнения профкома на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения (ст. 196 ТК РФ).

3.7. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – Порядок проведения аттестации) и по её результатам устанавливать работникам соответствующие повышающие коэффициенты за квалификационную категорию со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.8. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, за ними сохраняются повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в ЦДТ системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

3.9. После истечения срока действия первой, высшей квалификационной категории педагогическому работнику сохраняются повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, предусмотренные действующей в ЦДТ системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной (более четырёх месяцев) нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребёнком при выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- если работник был призван в Вооружённые силы России;
- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;
- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;
- в случае исполнения на освобождённой основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;
- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период её прохождения.

3.10. При аттестации работников, подтверждающих ранее присвоенную квалификационную категорию по должности в третий и более раз, принимавших в межаттестационный период активное участие в городских и областных мероприятиях,

стабильно добивающихся высокой результативности в работе, эффективно организующих образовательный процесс, педагогический совет ЦДТ может принять решение о ходатайстве перед аттестационной комиссией о признании результатов практической деятельности в межаттестационный период за результаты аттестации текущего аттестационного года на основании решения.

Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по одной должности, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности согласно перечню должностей, по которым совпадают должностные обязанности, в том числе в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

3.11. Квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации или Положением об аттестации педагогических работников ЦДТ на соответствие занимаемой должности, учитываются в течение срока их действия при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения, преподаваемой дисциплины.

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы в ЦДТ на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему устанавливаются повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в ЦДТ системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности согласно приложению № 8.

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, указанной педагогической работы на разных педагогических должностях в разных образовательных учреждениях, ему также могут быть установлены повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в ЦДТ системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой им педагогической должности согласно приложению № 8.

3.12. Выпускникам среднего и высшего профессионального образования, впервые поступившим на постоянную работу в ЦДТ на педагогическую должность, выплачивается единовременное пособие на обустройство хозяйством в размере, утверждённом Правительством Свердловской области.

3.13. Выпускникам организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, не имеющим квалификационной категории, к окладу, ставке заработной платы устанавливается повышающий коэффициент 0,2, который образует новый размер оклада, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в ЦДТ системой оплаты труда за первую квалификационную категорию, сроком на два года.

Данный повышающий коэффициент устанавливается при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях: нахождение в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребёнком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования – в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

Если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

3.14. Педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией ЦДТ принято решение о соответствии занимаемой должности, устанавливается выплата по повышающему коэффициенту к окладу, ставке заработной платы – 0,1.

3.15. Руководителю ЦДТ, прошедшему аттестацию на соответствие занимаемой должности, по решению соответствующей аттестационной комиссии может быть установлен повышающий коэффициент к окладу не менее 0,2 на основании локального нормативного акта работодателя.

Работодатель обязуется:

3.16. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками, а при массовых увольнениях работников - соответственно не позднее, чем за три месяца (ст. 82 ТК РФ).

3.17. Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.

3.18. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе, повторном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производить по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.19. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать приём новых работников.

3.20. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению штата, не менее трёх часов в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

3.21. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе, помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, работникам: предпенсионного возраста; удостоенным звания «Ветеран труда»; воспитывающим детей-инвалидов; одиноким родителям, воспитывающим детей до 14 лет; членам профсоюзного комитета.

3.22. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему авансом 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).

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха.

Стороны договорились:

4.1. Определять рабочее время и время отдыха различных категорий педагогических и иных работников ЦДТ в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, Асбестовского городского округа, Уставом ЦДТ, Правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы, учебным расписанием, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ЦДТ.

4.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения.

4.3. Для повышения квалификации, работы по самообразованию педагогическим работникам, предоставляется, в том числе и в каникулы, еженедельный методический день, в который они могут не присутствовать на рабочем месте. В случае проведения в этот день общих собраний работников, педагогических и методических советов, массовых мероприятий, работник обязан принять в них участие.

4.4. В период осенних, зимних, весенних и летних каникул педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

4.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. ст. 124, 125 ТК РФ.

4.6. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.7. Предоставлять дополнительные отпуска (за ненормированный рабочий день, особые условия труда и др.) различным категориям работников (ст. 119 ТК РФ):

- заместителю директора по АХЧ – от 3 до 6 календарных дней;
- секретарю – от 3 до 6 календарных дней;
- главному бухгалтеру – от 3 до 9 календарных дней;
- работникам к очередному отпуску в случае отсутствия у него дней нетрудоспособности в течение года – 2 календарных дня, членам профсоюза – 3 календарных дня;
- уполномоченному по социальному страхованию – 1 календарный день.

4.8. Предоставлять отпуска без сохранения заработной платы при:

- рождении и усыновлении ребенка – до 5 календарных дней;
- вступлении в брак работника или его детей – до 5 календарных дней;
- по случаю смерти близких родственников – до 5 календарных дней и до 14 календарных дней в году (если несколько дней нужно для проезда);
- при переезде на новое место жительства – 3 календарных дня;
- на юбилей – 3 календарных дня;
- матерям, имеющим детей-первоклассников – 1 день (1 сентября);
- для проводов детей в армию – 1 рабочий день;
- членам профкома – 2 календарных дня;
- председателю профкома – 3 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней.
- участникам Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам – до 35 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней;
- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, одинокому родителю, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней.

Работодатель обязуется:

4.9. Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приёма пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

4.10. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю.

4.11. Установить сокращённую продолжительность рабочего времени:

- для работников в возрасте до 16 лет не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю;

- для работников, занятых на работах с вредными условиями труда не более 36 часов в неделю (Приложение № 7);

- для педагогических работников учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом ЦДТ.

4.12. Обеспечить продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

4.13. Предоставлять работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, дополнительные перерывы для кормления детей (ст. 258 ТК РФ).

4.14. Применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ).

4.15. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков с учётом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.16. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

4.17. Педагогическим работникам ЦДТ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставлять длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

4.18. Обеспечить льготное предоставление отпусков следующим категориям работников:

- работникам моложе 18 лет;
- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет;
- работникам, имеющим трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- участникам военных конфликтов;
- работникам, на которых распространяется действие ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС».

4.19. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

Раздел 5. Оплата труда

Стороны договорились:

5.1. Самостоятельно утверждать своё штатное расписание в пределах установленного фонда оплаты труда по согласованию с профсоюзным комитетом и главным распорядителем бюджетных средств.

5.2. Самостоятельно определять с учётом требований законодательства и по согласованию с выборным профсоюзным органом в пределах имеющихся средств на оплату труда размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учётом сложности и объёма выполняемой работы, в соответствии с Положением об оплате труда работников ЦДТ, повышающие коэффициенты к ним, размеры компенсационных и стимулирующих выплат, а также критерии, порядок и размер установления выплат стимулирующего характера (в том числе, из внебюджетных источников).

5.3. Начислять и выплачивать заработную плату в размере не менее 2/3 ставки (должностного оклада) в случаях простоя не по вине работника. В случае приостановки деятельности ЦДТ по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов государственного пожарного надзора – в размере среднего заработка.

5.4. Выплачивать компенсацию работникам, участвующим в забастовке. В случае участия в забастовке, проводимой в соответствии с требованиями законодательства, работнику выплачивается компенсация в размере, установленном коллективным договором, но не ниже 2/3.

5.5. Устанавливать размеры доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера (Приложения № 2,4), иных поощрительных выплат согласно Положению об оплате труда работников ЦДТ в пределах бюджетных и внебюджетных средств, в том числе от предпринимательской деятельности.

Работодатель обязуется:

5.6. Своевременно под подпись знакомить работников учреждения с условиями оплаты их труда, с комплектованием и тарификацией.

5.7. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

5.8. Производить оплату времени простоев в зависимости от вины сторон в соответствии со ст. 157 ТК РФ.

5.9. Оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производить в соответствии с законодательством.

5.10. Производить доплату за работу с вредными условиями труда.

5.11. Выплату заработной платы производить 2 раза в месяц: 10 и 25 числа.

5.12. Выплачивать работникам заработную плату не ниже минимального размера заработной платы, установленной законодательством Российской Федерации. В размер минимальной заработной платы служащим и работникам профессий рабочих входят:

- минимальный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы;
- выплаты компенсационного характера в соответствии с Положением о компенсационных выплатах работникам ЦДТ;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с критериями и показателями, установленными Положением о стимулирующих выплатах работникам ЦДТ.

Раздел 6. Условия и охрана труда.

Стороны обязуются:

6.1. Ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включая выделение необходимых для их реализации средств – Соглашение по охране труда (Приложение № 5) и выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных данным Соглашением.

6.2. Обеспечивать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из состава профкома и (или) коллектива работников и создавать совместную комиссию по охране труда.

6.3. Организовать совместный контроль за состоянием условий и охраны труда в организации и своевременно информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

Работодатель обязуется:

6.4. В соответствии со ст. 212 ТК Российской Федерации обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

6.5. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся им компенсациях за тяжелую

работу, работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты.

6.6. Обеспечить финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) в соответствии со ст. 226 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.7. Провести обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда всех категорий работников ЦДТ, в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда и руководящими документами по охране труда ЦДТ.

6.8. Проводить инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, обучение безопасным приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми работниками, в том числе вновь принимаемыми и переводящимися на другую работу, с регистрацией в соответствующем журнале.

6.9. Провести специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 30.12.2013г. Оценка условий труда проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

6.10. Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест и специальной оценке условий труда следующие компенсации:

- дополнительный отпуск по перечню профессий и должностей согласно приложению № 7;

- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей согласно приложению № 7. Размер доплат устанавливается по результатам аттестации рабочих мест и оценке условий труда по согласованию с профсоюзным комитетом.

Устанавливать конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада) (ст. 147 ТК РФ), дополнительный отпуск - не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ), продолжительность рабочего времени - не более 36 часов рабочего времени (ст. 92 ТК РФ), по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.11. По результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

6.12. Обеспечить проведение бесплатных для работников вакцинаций и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.13. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития № 290н от 01.06.2009 г., № 777н от 1 сентября 2010 г. и согласно приложению № 6 обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя.

6.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

6.15 Своевременно проводить расследование и учёт несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

6.16. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

6.17. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка за счет экономии фонда заработной платы.

6.18. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

6.19. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.20. Оборудовать комнату отдыха для работников ЦДТ.

Профком обязуется:

6.21. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников учреждения.

6.22. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

6.23. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. 2 раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

6.24. Участвовать в организации обучения работников знаниям по охране труда.

6.25. Регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда.

6.26. Участвовать в расследовании несчастных случаев.

6.27. Помогать администрации в подготовке учреждения к новому учебному году и участвовать в комиссии по приёмке ЦДТ.

6.28. Ходатайствовать при необходимости перед вышестоящими профсоюзными органами о выделении дополнительных путёвок в санаторий – профилакторий «Юбилейный».

Работники обязуются:

6.29. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

6.30. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

6.31. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

6.32. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

6.33. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

Раздел 7. Социальные гарантии.

Стороны договорились:

7.1. По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед городским комитетом Профсоюза о выделении путёвок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности - в другие санатории – профилактории).

7.2. В случае участия работников в областных, городских спортивных соревнованиях (спартакиадах), конкурсах по охране труда они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

7.3. При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе

на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты аттестации рабочих мест или карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

Работодатель обязуется:

7.4. Предоставлять работникам при выделении им путёвки в санатории-профилактории, дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

Профком обязуется:

7.5. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения – членами Профсоюза и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

7.6. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

7.7. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

7.8. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

7.9. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

7.10. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

7.11. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

7.12. Предоставлять частичную компенсацию стоимости путёвки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

Раздел 8. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

Работодатель обязуется:

8.1. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.2. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и давать на них мотивированные ответы.

8.3. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

8.4. На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, а также не являющихся членами Профсоюза, но письменно заявивших о перечислении 1 % на счёт Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и указанные средства и перечислять их на расчетный счёт профсоюзной организации городской организации Профсоюза.

8.5. Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации бесплатно необходимые помещения с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и

охраной для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний работников, а также предоставлять средства связи, электронную почту и оргтехнику.

8.6. Предоставить право представителю профкома участвовать на совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профкома свободный доступ к нормативным документам.

8.7. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

8.8. Устанавливать доплаты в размере не более 2,5 тысяч рублей работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, в размере не более 2,5 тысяч рублей уполномоченному по охране труда за выполнение функции координатора из средств работодателя.

8.9. Устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию и тарификацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием профсоюзных органов.

8.10. Размещать на сайте образовательной организации страницу первичной профсоюзной организации.

8.11. Хранить письменные заявления работников об удержании с их заработной платы членского профсоюзного взноса и перечислении его на счёт профсоюзной организации до минования надобности (увольнения работника, выхода его из Профсоюза).

Стороны договорились:

8.12. Выступать партнёрами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

8.13. Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения – членов Профсоюза, а также работников, не являющихся членами Профсоюза, но ежемесячно уплачивающих 1 % заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

8.14. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда), охраны труда, социальному страхованию и других.

8.15. Члены профсоюзного комитета, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учёбы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.16. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ;

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очерёдность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральному соглашениям и настоящему коллективному договору.

8.17. В учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

1) В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный орган).

2) Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3) В случае если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4) При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель имеет право принять локальный нормативный акт. После принятия локального нормативного акта профсоюзный комитет ЦДТ может обжаловать принятие акта (если он нарушает права участников образовательных отношений или руководитель не соблюдал процедуру, установленную трудовым законодательством, Уставом) в суде или органе федеральной инспекции труда.

Профком обязуется:

8.18. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективных договоров, других нормативных актов, действующих в образовательном учреждении.

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

8.19. Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, регулирующих социально - трудовые отношения и вопросы охраны труда.

8.20. Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами Профсоюза, с привлечением специалистов вышестоящих организаций Профсоюза.

8.21. При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности или квалификационную категорию представлять их интересы.

8.22. Оказывать работодателю необходимую консультационную, методическую, информационную помощь в целях профилактики нарушений трудового законодательства;

8.23. Оказывать содействие работодателю по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников.

8.24. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

8.25. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

8.26. Вести разъяснительную работу.

8.27. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

8.28. Награждать работников - членов Профсоюза премиями и ценными подарками по итогам работы в порядке, установленном выборными профсоюзными органами.

8.29. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников – членов Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

Раздел 9. Разрешение трудовых споров.

9.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

9.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

9.3. Работодатель по предложению первичной профсоюзной организации обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

Раздел 10. Заключительные положения.

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

10.2. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников учреждения.

10.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании (конференции) работников.

10.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несёт ответственность в соответствии с законодательством.

10.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несёт ответственность в соответствии с Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и законодательством о труде.

Приложения к коллективному договору ЦДТ на 2017-2020 г.г.

1. Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО ЦДТ.
2. Положение о компенсационных выплатах работникам МБУ ДО ЦДТ.
3. Положение о стимулирующих выплатах работникам МБУ ДО ЦДТ.
4. Положение о распределении средств экономии фонда оплаты труда МБУ ДО ЦДТ.
5. Соглашение по охране труда (план мероприятий).

6. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.
7. Перечень профессий и должностей работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.
8. Список должностей, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы и устанавливаются выплаты за квалификационную категорию.

Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета МБУ ДО ЦДТ

Филиппов В.А. Филатова

«31» января 2017 г.

Утверждаю:

Директор МБУ ДО ЦДТ

Дубина О.В. Дубина

«31» января 2017 г.

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр детского творчества им. Н.М. Аввакумова» Асбестовского городского округа

1. Общие положения.

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ ДО ЦДТ (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества имени Н.М. Аввакумова» Асбестовского городского округа (далее - ЦДТ).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ», Коллективным договором, Уставом ЦДТ, должностными инструкциями работников, иными нормативными правовыми актами. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников ЦДТ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ЦДТ.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждаются директором ЦДТ с учетом мнения профсоюзной организации ЦДТ.

1.5. При приеме на работу администрация ЦДТ обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.6. Правила являются приложением к Коллективному договору от «31» января 2017 года, действующему в ЦДТ.

1.7. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются на общих собраниях работников ЦДТ.

1.8. Индивидуальные обязанности работников определяются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в ЦДТ.

2.1.2. Трудовой договор заключается путем составления и подписания сторонами единого правового документа в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в ЦДТ, другой у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации ЦДТ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный идентификационный номер;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора ЦДТ и предъявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. О приеме работника в ЦДТ делается запись в книге учета личного состава.

2.1.6. При приеме на работу администрация ЦДТ обязана ознакомить работника с учредительными документами и локальными актами ЦДТ, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и правилами по технике безопасности, другими нормативно-правовыми актами ЦДТ.

2.1.7. На каждого работника ЦДТ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в ЦДТ.

2.1.8. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа директора, администрация ЦДТ обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в течение 75 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ЦДТ, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ЦДТ в течение этого срока.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.3. Перевод на другую работу

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу, связанную с изменением организационных условий труда допускается по инициативе администрации ЦДТ (ст. 73 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах ЦДТ оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

2.3.4. В случаях, связанных с изменениями в организации учебного труда и процесса (изменение числа групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующих как изменение существенных условий труда, закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другое место работы в ЦДТ. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.4. Увольнение работников.

2.4.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.4.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ЦДТ письменно за две недели. По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.3. При расторжении трудового договора директор ЦДТ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.4.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.4.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ЦДТ обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.4.6. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация ЦДТ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация ЦДТ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- 3.1.2. Обеспечение безопасности и допустимых условий труда на рабочем месте, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы за выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.4. Предоставление ЦДТ права осуществлять следующие действия с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных;
- 3.1.5. Участие в работе коллегиальных органов управления ЦДТ в порядке, предусмотренном Уставом;
- 3.1.6. Уважение своей чести и достоинства;
- 3.1.7. Поощрения за добросовестный труд в установленном в ЦДТ порядке;
- 3.1.8. Выбор методов и средств обучения, наиболее полно раскрывающих индивидуальные особенности учащихся и обеспечивающих высокое качество образовательно-воспитательного процесса;
- 3.1.9. Пользование оборудованием, лабораториями, учебно-методической литературой, Интернет-ресурсами и другими источниками информации в порядке, установленном в ЦДТ;
- 3.1.10. Прохождение добровольной аттестации на квалификационную категорию;
- 3.1.11. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- 3.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.13. Заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- 3.1.14. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.15. Длительный отпуск без сохранения заработной платы длительностью до одного года не реже, чем каждые 10 лет непрерывной работы (для педагогических работников);

3.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.2. Соблюдать данные правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. Строго соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации);

3.2.4. Не разглашать информацию и сведения, являющиеся служебной тайной ЦДТ, персональные сведения работников ЦДТ;

3.2.5. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности ЦДТ, без разрешения администрации ЦДТ;

3.2.6. Способствовать созданию благоприятного делового и морального-этического климата в ЦДТ, обращаться к учащимся, коллегам, посетителям ЦДТ, выдерживая спокойный, сдержанный тон;

3.2.7. Регулировать поведение учащихся взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими приемами;

3.2.8. Бережно относиться к имуществу ЦДТ и других работников;

3.2.9. Незамедлительно сообщать директору или заместителям директора о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества ЦДТ;

3.2.10. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;

3.2.11. Содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.12. Эффективно использовать рабочее оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, воду и другие ресурсы;

3.2.13. Соблюдать законные права и свободы учащихся, родителей и коллег по работе;

3.2.14. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся;

3.2.15. Обеспечивать развитие интересов и способностей учащихся, используя каждую минуту занятий для организации активной познавательной деятельности учащихся;

3.2.16. Сочетать образовательную деятельность учащихся с разнообразными видами содержательного досуга, воспитание на занятиях осуществлять через содержание, организацию, методику занятий, влияние личности педагога;

3.2.17. Способствовать социальному самоопределению учащихся;

3.2.18. Проходить ежегодное медицинское освидетельствование и вакцинацию в рамках, установленных законодательством РФ;

3.2.19. Обеспечивать достижение установленных учреждению и работнику ежегодных значений показателей;

3.2.20. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в 5-дневный срок с момента изменений персональных данных.

3.3. Работникам ЦДТ в период организации образовательного процесса запрещается:

3.3.1. Оставлять учащихся одних в закрытых помещениях;

3.3.2. Изменять по своему усмотрению расписание занятий или график работы;

3.3.3. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними без разрешения администрации ЦДТ;

3.3.4. Удалять учащихся с занятий, в том числе в случае их опоздания на занятия;

3.3.5. Категорически запрещается крик, оскорбление учащегося, применение других методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащихся.

- 3.3.6. Допускать на занятия посторонних лиц без разрешения администрации ЦДТ;
- 3.3.7. Курить в помещениях и на территории ЦДТ.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. Управлять ЦДТ и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом ЦДТ;
- 4.1.2. Заключать и расторгать трудовые договора (контракты) с работниками;
- 4.1.3. Создавать совместно с другими руководителями объединения работодателей для защиты своих прав и интересов и вступать в такие объединения;
- 4.1.4. Создавать оптимальные условия труда работников, определяемые по соглашению с учредителем;
- 4.1.5. Поощрять работников и применять к ним дисциплинарные взыскания;
- 4.1.6. Принимать локальные нормативные акты;
- 4.1.7. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.8. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ЦДТ, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ЦДТ.
- 4.1.9. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.1.10. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. Знакомить работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 4.2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.4. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- 4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 4.2.8. Предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- 4.2.9. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.10. Рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 4.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ЦДТ в предусмотренных законами и Коллективным договором формах;
- 4.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законами;
- 4.2.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 4.2.14. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Рабочее время работников.

5.1.1. Рабочее время педагогических работников, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий, должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом ЦДТ и трудовым договором (контрактом), календарным учебным графиком, графиком сменности, договорами с образовательными учреждениями, в которых проводятся занятия объединений ЦДТ.

5.1.2. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией ЦДТ по согласованию с профсоюзной организацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.1.3. Объем учебной нагрузки (педагогической работы), согласно Положению о распределении педагогической нагрузки работников ЦДТ на новый учебный год, устанавливается из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ЦДТ и не ограничиваются верхним пределом.

5.1.4. К рабочему времени работников ЦДТ относятся также следующие мероприятия:

- заседание педагогического совета;
- административное, производственное совещание;
- общее собрание работников;
- заседание методического совета, объединения, группы профессионального общения;
- родительское собрание и собрание коллектива учащихся;
- подготовка и проведение воспитательных мероприятий;
- ведение документации, оформление и заполнение журналов, отчетности о посещаемости и выполнении программы;
- дежурство педагогов по ЦДТ;
- другие мероприятия в соответствии с производственной необходимостью.

5.1.5. График дежурств педагогических работников разрабатывается и утверждается администрацией и профсоюзом, которые в тесном контакте осуществляют контроль исполнения дежурными педагогами своих обязанностей.

5.1.6. Устанавливается единый день совещаний, педагогических советов, общих собраний работников ЦДТ – вторник, единый методический день - среда. Посещение всех видов совещаний обязательно для педагогических работников ЦДТ.

5.1.7. Рабочий день для педагогических работников ЦДТ начинается в зависимости от расписания занятий (с 9.00 до 20.00 часов).

5.1.8. Рабочий день педагога начинается не позднее, чем за 10 минут до начала занятий. Дежурные педагоги работают с 16.00 до 20.00. Ставка заработной платы педагога устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы. Продолжительность занятия в 30 или 45 минут устанавливается только для учащихся, поэтому перерасчета рабочего времени в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.1.9. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором ЦДТ по согласованию с профсоюзной организацией.

5.1.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ЦДТ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях (для проведения массовых мероприятий, походов, многодневных соревнований), предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора, с согласия профсоюза и самого работника. Компенсацией за работу в выходной и праздничный день по желанию работника является предоставление дополнительного дня отдыха или двойной

оплаты работы за день, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени, или одинарной оплаты труда, если работа производилась в пределах нормы рабочего времени (ст. 153).

5.1.11. Из числа педагогических работников, заместителей директора или методистов, директор назначает дежурных администраторов в праздничные дни.

5.1.12. Время каникул школьников, не совпадающее с очередным отпуском работника, является рабочим временем работников ЦДТ. В эти периоды педагогические работники ЦДТ продолжают работу по реализации общеразвивающих программ или привлекаются администрацией ЦДТ к методической и организаторской работе в пределах времени, не превышающего предельную норму недельной почасовой нагрузки. График работ в каникулы утверждается приказом директора ЦДТ. На каникулярный период педагогами ЦДТ могут быть разработаны краткосрочные программы для работы с воспитанниками лагеря, детьми города.

Оплата труда педагогов и других категорий работников ЦДТ за время каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.

5.2. Продолжительность рабочей недели.

5.2.1. Для административно-управленческого персонала, руководителей структурных подразделений, служащих и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих учреждения, устанавливается продолжительность нормированного дня, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.2.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.3. Учебная нагрузка.

5.3.1. Объем учебной нагрузки педагога устанавливается приказом директора при приеме на работу из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ЦДТ и не ограничиваются верхним пределом.

5.3.2. Первоначальный оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами.

5.3.3. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по согласованию между работником и администрацией ЦДТ;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.3.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года, по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или в приказе директора ЦДТ возможен только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение организационных условий труда.

Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 74, ст. 77 п. 7 ТК РФ).

5.3.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случае:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) восстановление на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

в) возвращение на работу прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.3.6. Учебная нагрузка педагогам на новый учебный год устанавливается директором ЦДТ по согласованию с профкомом, до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.3.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогов должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.3.4.

5.4. Время отдыха.

5.4.1. Работникам ЦДТ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, сроком не менее 28 календарных дней.

5.4.2. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

5.4.3. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам.

5.4.4. Рабочий год, за который предоставляется отпуск, исчисляется с момента издания приказа о приеме на работу.

5.4.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ЦДТ по согласованию с профсоюзом, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ЦДТ и благоприятных условий для отдыха работников. Предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.4.6. Ежегодный отпуск может быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника (ст. 124 ТК РФ);

- привлечения работника к выполнению государственных обязанностей.

5.4.7. Работник, поступивший на работу, в течение текущего года по личному заявлению вправе использовать отпуск только за проработанный период.

5.4.8. При увольнении работнику выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск, либо удерживается излишне начисленные отпускные за предоставленные авансом дни отпуска.

5.4.9. Отзыв из отпуска может быть осуществлен по согласованию сторон в связи с производственной необходимостью. Неиспользованные дни отпуска по желанию работника могут быть предоставлены в другое время.

5.4.10. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен по семейным и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника руководителю ЦДТ.

5.4.11. Предоставляется отпуск работникам без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении и усыновлении ребенка в семье – до 5-х календарных дней;
 - для сопровождения детей младшего возраста в школу 1 сентября – 1 рабочий день;
 - в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
 - для проводов детей в армию – 1 рабочий день;
 - в случае свадьбы работника (детей работника) – до 3-х календарных дней;
 - на похороны близких родственников – до 5-ти календарных дней и до 14 календарных дней в году (если несколько дней нужно для проезда);
 - работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней;
 - работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, одинокому родителю, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней.
 - работающим инвалидам – до 60 календарных дней.
 - на юбилей – 3 календарных дня;
 - членам профкома – 2 календарных дня;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – до 3-х календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам – до 35 календарных дней;
 - родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней;

5.4.12. Отпуск работникам без сохранения заработной платы по иным причинам может быть предоставлен работнику только с согласия руководителя ЦДТ.

5.4.13. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работников, может быть замена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6. Меры морального и материального поощрения.

6.1.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязательств, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе, применяются следующие поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- занесение в Книгу почета;
- представление к ведомственным наградам.

6.1.2. Решение о поощрении принимается администрацией ЦДТ по согласованию с профкомом.

6.1.3. Поощрение объявляется в приказе по ЦДТ, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

6.1.4. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующему основанию.

7.3. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или просьбе самого работника.

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

7.5. Работник может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.6. В случае причинения учреждению материального ущерба в результате виновных действий (бездействия) работник несет материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба в порядке, установленном законодательством.

7.7. Работник несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Охрана труда и здоровья работников ЦДТ

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечить право работников на здоровые и безопасные условия труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных мероприятий по охране и безопасности труда.

8.1.2. Провести в ЦДТ специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда. В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включаются члены профкома и комиссии по охране труда.

8.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу вводный инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. После прохождения работником стажировки (не менее 4-х рабочих дней) организовать проверку знаний норм и правил техники безопасности на рабочем месте. Организовать проведение плановых инструктажей по ТБ и ОТ не реже 2-х раз в год.

8.1.4. Организовать проверку знаний работников ЦДТ по охране труда не реже 1 раза в 3 года.

8.1.5. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, журналов инструктажа и других материалов.

8.1.6. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве.

8.1.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.1.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст.212 ТК РФ).

8.1.9. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил, инструкций по охране труда.

8.1.10. Создать в ЦДТ комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.1.11. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда.

8.1.12. Обеспечить прохождение бесплатных медицинских осмотров (обследований) работников.

8.1.13. Один раз в полгода информировать коллектив ЦДТ о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.2. Работники обязаны:

8.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законными и иными нормативными и правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

8.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

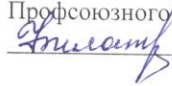
8.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний, требований по охране труда.

8.2.4. Немедленно извещать администрацию ЦДТ о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, повлиявшем на здоровье или ухудшении состояния своего здоровья.

8.2.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры и обследования.

Правила внутреннего трудового распорядка ЦДТ приняты на общем собрании работников ЦДТ (протокол № 4 от 30.11.2016г.)

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества имени Н.М. Аввакумова»
Асбестовского городского округа

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Профсоюзного комитета
 В.А. Филатова
30.11.2016 г.


УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ЦДТ
 О.В. Дубина

Приказ от 30.11.2016 г. № 244

ПО Л О Ж Е Н И Е
о компенсационных выплатах работникам Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества имени Н.М.
Аввакумова» Асбестовского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о компенсационных выплатах работникам Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества имени Н.М. Аввакумова» Асбестовского городского округа (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании Примерного положения об оплате труда работников муниципальных организаций, подведомственных Управлению образованием Асбестовского городского округа, утвержденного Постановлением администрации Асбестовского городского округа от 22.11.2016 года № 580-ПА.

1.2. Положение о компенсационных выплатах работникам МБУ ДО ЦДТ принимается на общем собрании работников учреждения, согласуется с первичной профсоюзной организацией, утверждается руководителем МБУ ДО ЦДТ, является приложением к Коллективному договору учреждения. МБУ ДО ЦДТ вправе самостоятельно изменять и дополнять Положение о компенсационных выплатах работникам МБУ ДО ЦДТ в рамках действующего законодательства.

1.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников МБУ ДО ЦДТ при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с 01.02.2017 года.

2. Виды компенсационных выплат

2.1. Для работников МБУ ДО ЦДТ устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты до минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации;
- 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).

3. Условия и порядок установления компенсационных выплат

3.1. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

3.2. Руководитель МБУ ДО ЦДТ организует проведение специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Проведение специальной оценки условий труда осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Указанные выплаты работникам производятся при условии, когда работники не менее 50 процентов рабочего времени заняты на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда и при аттестации рабочих мест. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

3.3. Повышенная оплата сверхурочной работы осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования. Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.4. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

3.5. Доплаты до минимального размера оплаты труда служащих и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

3.7. Компенсационные выплаты работникам МБУ ДО ЦДТ назначаются приказом руководителя учреждения.

4. Размеры компенсационных выплат

4.1. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику пропорционально уменьшаются.

4.3. Работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, выплачивается:

- за работу в тяжелых и вредных условиях труда - до 12 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- за работу в особо тяжелых и особо вредных условиях труда - до 24 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

4.4. Всем работникам МБУ ДО ЦДТ выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 г. № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

4.5. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения

данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.6. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.7. 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.

4.8. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата за работу в ночное время осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

4.9. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника с дополнительной оплатой в соответствии с действующим законодательством.

Дополнительная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за последующие часы - двойного. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата сверхурочной работы осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

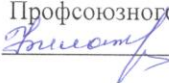
4.10. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

По желанию работника работа в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.

Положение принято общим собранием работников МБУ ДО ЦДТ (протокол № 4 от 30.11.2016 года)

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества имени Н.М. Аввакумова»
Асбестовского городского округа

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Профсоюзного комитета
 В.А. Филатова
30.11.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ЦДТ
 О.В. Дубина

Приказ от 30.11.2016 г. № 244

ПОЛОЖЕНИЕ

о стимулирующих выплатах работникам Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Центр детского творчества имени Н.М. Аввакумова»
Асбестовского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о стимулирующих выплатах работникам Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества имени Н.М. Аввакумова» Асбестовского городского округа (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании Примерного положения об оплате труда работников муниципальных организаций, подведомственных Управлению образованием Асбестовского городского округа, утвержденного Постановлением администрации Асбестовского городского округа от 22.11.2016 года № 580-ПА в целях усиления материальной заинтересованности работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества имени Н.М. Аввакумова» Асбестовского городского округа (далее - МБУ ДО ЦДТ) в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.2. Положение о стимулирующих выплатах работникам МБУ ДО ЦДТ принимается на общем собрании работников учреждения, согласуется с первичной профсоюзной организацией, утверждается руководителем МБУ ДО ЦДТ, является приложением к Коллективному договору учреждения. МБУ ДО ЦДТ вправе самостоятельно изменять и дополнять Положение о стимулирующих выплатах работникам МБУ ДО ЦДТ в рамках действующего законодательства.

1.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы сотрудников, измеряемых качественными и количественными показателями, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБУ ДО ЦДТ, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных учреждению на оплату труда работников.

1.4. Настоящее Положение определяет виды и размеры стимулирующих выплат, условия и порядок их выплаты работникам МБУ ДО ЦДТ, в том числе:

- заместителям директора по учебно-воспитательной работе и административно-хозяйственной части, главному бухгалтеру;
- педагогическим работникам (методистам, педагогам дополнительного образования, педагогам-организаторам);
- руководителям структурных подразделений (заведующему музеем, заведующему хозяйством);
- служащим (секретарю, аккомпаниатору, специалисту по охране труда);
- работникам профессий рабочих (уборщикам служебных помещений, вахтерам, гардеробщикам, сторожам, рабочим по обслуживанию и ремонту здания, уборщикам территории).

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех работников МБУ ДО ЦДТ, включая совместителей.

Положение не распространяется на руководителя МБУ ДО ЦДТ, стимулирующие выплаты которому осуществляются в соответствии с локальным нормативным актом Управления образованием Асбестовского городского округа.

1.6. Фонд стимулирующих выплат работникам ЦДТ (далее - ФСВ) включает в себя:

- ФСВ директора - 5 % от общей суммы стимулирующей части ФОТ учреждения;
- ФСВ заместителей директора, главного бухгалтера – по 10 % от должностного оклада;
- ФСВ педагогических работников (методистов, педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов) – в соответствии с расчетами, ежегодно производимыми к штатному расписанию в пределах бюджетных ассигнований, выделенных учреждению на финансовый год (расчеты производятся отдельно по штатным работникам и совместителям);
- ФСВ руководителей структурных подразделений (заведующего музеем, заведующего хозяйством), служащих (секретаря, аккомпаниатора, специалиста по охране труда) и работников профессий рабочих (уборщиков служебных помещений, вахтеров, гардеробщиков, сторожей, рабочих по обслуживанию и ремонту здания, уборщиков территории) – в соответствии с расчетами, ежегодно производимыми к штатному расписанию в пределах бюджетных ассигнований, выделенных учреждению на финансовый год.

1.7. Стимулирующие выплаты работникам устанавливает комиссия по установлению стимулирующих выплат работникам МБУ ДО ЦДТ (далее – комиссия), в состав которой входят сотрудники, избранные общим собранием работников МБУ ДО ЦДТ.

Деятельность комиссии регламентируется соответствующим положением.

1.8. Настоящее Положение вступает в силу с 01.02.2017 года.

2. Виды стимулирующих выплат

2.1. Работникам МБУ ДО ЦДТ устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

2.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу.

2.3. Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, участие в значимых мероприятиях.

2.4. Основаниями для стимулирования работников МБУ ДО ЦДТ являются критерии и показатели качества и результативности их профессиональной деятельности (прилагаются):

- приложение к Положению № 1 – Показатели и критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности работников МБУ ДО ЦДТ;
- приложение к Положению № 2 – Показатели и критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности работников МБУ ДО ЦДТ в летний период;
- приложение к Положению № 3 – Показатели назначения стимулирующих и премиальных выплат работникам МБУ ДО ЦДТ.

3. Условия установления стимулирующих выплат

3.1. Стимулирующие выплаты выплачиваются при наличии у МБУ ДО ЦДТ действующей лицензии на право ведения образовательной деятельности.

3.2. Стимулирующие выплаты работникам МБУ ДО ЦДТ производятся ежемесячно. Комиссия проводит заседания в период с 21 по 27 число каждого месяца и устанавливает стимулирующие выплаты по результатам работы сотрудников за период с 21 числа предыдущего месяца по 20 число текущего месяца.

3.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются сроком действия на 1 или 3 месяца. По отдельным показателям стимулирующие выплаты могут устанавливаться сроком на полгода и на один год.

3.4. Размер стимулирующих выплат зависит от объема и качества выполняемой работы в соответствующей сфере деятельности работника в соответствии с установленными критериями и показателями.

3.5. Выплаты стимулирующего характера работникам МБУ ДО ЦДТ максимальными размерами не ограничиваются, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Порядок определения размера и расчет стимулирующих выплат

4.1. При определении персонального размера стимулирующих выплат педагогическим работникам стимулирующая часть фонда оплаты труда делится на:

- стимулирующие выплаты в абсолютной сумме (в соответствии с приложением № 3);
- стимулирующие выплаты по показателям и критериям, рассчитываемые из стоимости одного балла (в соответствии с приложениями № 1 или № 2). Сумма данной части стимулирующих выплат формируется из общей суммы стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников за минусом суммы стимулирующих выплат в абсолютной сумме.

4.2. Размер стимулирующих выплат педагогическим работникам определяется следующим образом:

- в соответствии с критериями и показателями качества и объема выполняемой работы в соответствующей сфере деятельности каждому работнику устанавливаются баллы в соответствии с приложениями № 1 или № 2 (не более 100 баллов), производится подсчет баллов;
- суммируются баллы, полученные всеми работниками (общая сумма баллов);
- сумма стимулирующей части фонда оплаты труда (за минусом суммы стимулирующих выплат в абсолютной сумме) делится на общую сумму баллов, в результате получается денежный вес (в рублях) одного балла;
- денежный вес балла умножается на сумму баллов каждого работника, и определяется размер стимулирующих выплат.

4.3. Стимулирующие выплаты руководителям структурных подразделений, служащим и работникам профессий рабочих устанавливаются индивидуально каждому сотруднику за фактически отработанное время и выплачиваются в абсолютном размере в соответствии с расчетами, произведенными к штатному расписанию.

4.4. Стимулирующие выплаты административно-управленческому персоналу по показателям и критериям (в соответствии с приложением № 1) выплачиваются в процентном отношении в зависимости от количества набранных баллов (2 процента за 1 балл).

5. Порядок установления стимулирующих выплат

5.1. Основанием рассмотрения результатов деятельности каждого работника МБУ ДО ЦДТ для установления стимулирующих выплат, является его портфолио и (или) лист самооценки, представленные в комиссию.

5.2. Работник МБУ ДО ЦДТ, претендующий на установление стимулирующих выплат, осуществляет самоанализ профессиональной деятельности в соответствии с утвержденными показателями и критериями и заносит результаты в лист самооценки.

Материалы, подтверждающие результаты деятельности работника формируются в портфолио и передаются в комиссию по установлению стимулирующих выплат работникам МБУ ДО ЦДТ в срок до 21 числа каждого месяца.

5.3. Комиссия, утвержденная приказом директора, рассматривает материалы по самоанализу деятельности работника, осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга его профессиональной деятельности и принимает решение о соответствии деятельности работника требованиям к установлению стимулирующих выплат или отказе.

5.4. На основании всех материалов комиссия заносит в лист самооценки работника баллы и составляет сводный оценочный лист.

5.5. Работник с момента ознакомления с оценочным листом в течение 3 дней вправе подать, а комиссия принять обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга, которые повлекли необъективную оценку его профессиональной деятельности. Апелляция работников по другим основаниям комиссией не принимается и не рассматривается.

5.6. Утвержденный комиссией сводный оценочный лист оформляется протоколом о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МБУ ДО ЦДТ, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

5.7. На основании решения комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам МБУ ДО ЦДТ стимулирующие выплаты утверждаются приказом директора МБУ ДО ЦДТ.

5.8. Размер стимулирующих выплат может быть изменен (или стимулирующие выплаты производятся не полностью) в следующих случаях:

- если деятельность учреждения приостановлена по решению учредителя (в связи с введением карантина, проведением ремонтных работ и т.д.), суда и (или) осуществлена приостановка действия лицензии, выданной учреждению на право ведения образовательной деятельности, или ее аннулирование по решению Министерства общего и профессионального образования Свердловской области (стимулирующие выплаты не выплачиваются работникам на основании приказа директора МБУ ДО ЦДТ с момента приостановления деятельности учреждения до начала функционирования учреждения в обычном режиме);

- если работник находится в отпуске по уходу за ребенком (выплата не производится);

- если работник в течение всего периода, за который назначаются стимулирующие выплаты, находится в очередном отпуске, в отпуске без сохранения заработной платы, а также в длительном отпуске сроком до 1 года;

- если работник имеет дисциплинарное взыскание (замечание – выплата сокращается на 10% от установленной работнику суммы, выговор – выплата сокращается на 20% от установленной работнику суммы).

- если работник не предоставил портфолио в установленные сроки;

- если отсутствуют или имеется недостаточное количество средств фонда оплаты труда на стимулирующие выплаты в определенный период времени.

5.9. По итогам календарного года (месяца, квартала, полугодия) в случае наличия не использованных средств фонда стимулирующих выплат какой-либо категории работников МБУ ДО ЦДТ (ФСВ директора, ФСВ заместителей директора, главного бухгалтера, ФСВ педагогических работников, ФСВ руководителей структурных подразделений, служащих и работников профессий рабочих) данная сумма может быть использована для установления дополнительных стимулирующих (премиальных) выплат другой категории работников учреждения.

5.10. Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Положение принято общим собранием работников МБУ ДО ЦДТ (протокол № 4 от 30.11.2016 года)

Приложение № 1
к Положению о стимулирующих выплатах
работникам МБУ ДО ЦДТ
(приказ от 30.11.2016 г. № 244)

**Показатели и критерии
оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности
работников МБУ ДО ЦДТ**

1.1. Педагог дополнительного образования.

Показатель	№ п/п	Критерий	Количество баллов	Основание	Период
Профессиональные достижения	1	Получение педагогом поощрений, наград разного уровня (кроме конкурсов)	ЦДТ - 2б Город - 4б Округ, область - 6б РФ - 8б, МЖН - 10б	Книга приказов по личному составу, книга учета награждений работников учреждения, сертификаты, грамоты, б-п	месяц
	2	Участие учащихся в конкурсно-массовых мероприятиях (факт участия за каждое мероприятие)	<u>Заочное участие:</u> Город - 1б Округ, область - 2б РФ - 4б МЖН - 5б <u>Очное участие:</u> Город - 2б Округ, область - 4б РФ - 8б МЖН - 10б	Сертификаты участника	месяц
Результативность образовательной деятельности	3	Результативность выступления учащихся в соревнованиях, конкурсах и т.п. (только призовые места)	ЦДТ - 2б Город - 3б Округ, область - 4б РФ - 5б, МЖН - 6б	Дипломы, грамоты за призовое место	месяц
		количество грамот * уровень (за каждое мероприятие)	количество грамот: 1-5 - 2б		

			6-10 - 3б 11-15 - 4б 16-20 - 5б свыше 20 - 6б		
	4	Выполнение муниципального задания по численности учащихся (отношение числа учащихся к нагрузке педагога)	полученный коэффициент	Журналы учета занятий	месяц
	5	Сохранность контингента	85-90% - 1 б 91-95% - 2 б 96-100% - 3б	Журналы учета занятий	месяц
Результативность образовательной деятельности	6	Работа с особым контингентом детей (за каждого ребёнка)	дети «группы риска», дети ОВЗ -1б	Данные мониторинга	месяц
	7	Качественная подготовка учебных кабинетов	максимум 12 б	Итоги смотров кабинетов	месяц
	8	Качество проведения учебных занятий, открытых мероприятий (не менее трех экспертов)	максимум 12 б	Оценочные листы	месяц
	9	Участие в очных и заочных конкурсах педагогического мастерства и программно-методических материалов (факт участия по каждому) Интернет-конкурсы	ЦДТ - 2б Город - 3б Округ, область - 4б РФ - 5б, МЖН - 6б Любой уровень - 2б	Сертификаты участника	месяц
	10	Результаты участия в конкурсах педагогического мастерства и программно-методических материалов (только призовые места) Интернет-конкурсы	ЦДТ - 5б Город - 10б Округ, область - 15б РФ - 20б, МЖН - 25б Любой уровень – 5б	Дипломы, грамоты за призовое место	месяц
	11	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта (проведение конференций, семинаров, мастер-классов, круглых столов, педсоветов, вебинаров, выступление на ГПО)	ЦДТ - 3б Город - 5б Округ, область, РФ, МЖН - 7б	Подтверждающие документы (приказы, сертификаты, отзывы)	месяц
	12	Работа со СМИ. Информация о деятельности ЦДТ.	Публикации – 4б Сайт ЦДТ – 1б	Материалы публикаций	месяц
	13	Реализация мероприятий, обеспечивающих	Охват родителей: Менее 30% - 2б	Планы и отчеты по	месяц

Выполнение поручений в связи с производственной необходимостью		взаимодействие с родителями учащихся	30%-60% - 4б Более 60% - 6б	мероприятиям	
	14	Наличие учащихся с 5 года обучения	по 0,5 б. за человека	Результаты мониторинга	месяц
	15	Участие в работе комиссий, органов соуправления, самоуправления, общественные инспекторы ЦДТ Работа с сайтом ЦДТ	10 баллов 30 баллов	Приказы ЦДТ	месяц
	16	Разработка сценариев и проведение мероприятий (по количеству мероприятий)	проведение мероприятия - 3б разработка сценария мероприятия- 7б организация и проведение - 10б	Приказы и планы ЦДТ	месяц
	17	Участие в составе жюри, судействе, экспертизе	экспертиза работ - 12б работа в жюри конкурсов, судейство соревнований - 6б (уровень ЦДТ-3б) работа на викторинах, играх с готовыми ответами - 2б	Приказы ЦДТ, письма и обращения соц. партнеров.	месяц
	18	Участие учащихся в мероприятиях по заказу социальных партнеров (не более 3 мероприятий)	10 баллов	Обращения и письма соц. партнеров	месяц

1.2. Педагог-организатор

Критерии	№ п/п	Показатели критериев	Количество баллов	Основание	Период
Профессиональные достижения	1	Получение педагогом поощрений, наград разного уровня (кроме конкурсов)	ЦДТ - 2б Город - 4б Округ, область - 6б РФ - 8б, МЖН - 10б	Книга приказов по личному составу, книга учета награждений работников учреждения, сертификаты, грамоты, б-п	месяц
	2	Качество проведения мероприятий (оценочные листы не менее 3 экспертов)	12 баллов	Оценочные листы	месяц
Результативность образовательной деятельности	3	Выполнение муниципального задания по численности участников и зрителей конкурсных и массовых мероприятий (охват участников в месяц)	30-70 – 5б. 71-150 – 7б. 151 и более – 10б.	Журнал учета массовых мероприятий	месяц
	4	Работа с активом	5 баллов	План работы с активом	месяц
	5	Работа с особым контингентом детей дети «группы риска», дети ОВЗ	5 б	Результаты мониторинга	месяц
	6	Участие в очных и заочных конкурсах педагогического мастерства и программно-методических материалов (факт участия по каждому) Интернет-конкурсы	ЦДТ - 2б Город - 3б Округ, область - 4б РФ - 5б, МЖН - 6б любой уровень - 2б	Сертификаты участника	месяц
	7	Результаты участия в конкурсах педагогического мастерства и программно-методических материалов (только призовые места) Интернет-конкурсы	ЦДТ - 5б Город - 10б Округ, область - 15б РФ - 20б, МЖН - 25б Любой уровень – 5б	Дипломы, грамоты за призовое место	месяц
	8	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта (проведение конференций, семинаров, мастер-классов,	ЦДТ - 3б Город - 5б Округ, область, РФ, МЖН - 7б	Подтверждающие документы (приказы, сертификаты, отзывы)	месяц

		круглых столов, педсоветов, вебинаров, выступление на ГПО)			
	9	Качественная подготовка учебных кабинетов	максимум 12 б	Итоги смотров кабинетов	месяц
Выполнение поручений в связи с производственной необходимостью	10	Работа со СМИ. Информация о деятельности ЦДТ.	Публикации – 4б Сайт ЦДТ – 1б	Материалы публикаций	месяц
	11	Участие в работе комиссий, органов самоуправления, общественные инспекторы ЦДТ Работа с сайтом ЦДТ	10 баллов 30 баллов	Приказы ЦДТ	месяц
	12	Разработка сценариев и проведение мероприятий вне плана основной деятельности, участие в социально-значимых мероприятиях и проектах по согласованию с администрацией (по количеству мероприятий, но не более 3-х)	участие в мероприятии - 3б разработка сценария - 7б организация и проведение - 10б	Приказы и планы ЦДТ	месяц
	13	Интенсивность проводимых мероприятий	норма: 0,25 - 1 мер-е 0,5 - 2 мер-я 1,0 - 4 мер-я + 2 балла за мероприятие проведённое сверх нормы (не более 5 мероприятий)	Отчеты на планерках	месяц
	14	Участие в составе жюри, судействе, экспертизе	экспертиза работ - 12б работа в жюри конкурсов, судейство соревнований - 6б (уровень ЦДТ-3б) работа на викторинах, играх с готовыми ответами - 2б	Приказы ЦДТ, письма и обращения соц. партнеров.	месяц

1.3. Методист

Критерии	№ п/п	Показатели критериев	Количество баллов	Основание	Период
Профессиональные достижения	1	Получение методистом поощрений, наград разного уровня	ЦДТ - 2б Город - 4б Округ, область - 6б РФ - 8б, МЖН - 10б	Книга приказов по личному составу, книга учета награждений работников учреждения, сертификаты, грамоты, б-п	месяц
	2	Работа с педагогами по обобщению и представлению опыта (Количество проведенных консультаций, рекомендаций)	0,5 ставки – 2 формы 1 ст. – 4 форм +2б. за форму, проведенную сверх нормы	Отчеты на планерках	месяц
Результативность Образовательной деятельности	3	Качественная подготовка методического кабинета	максимум 12 б.	Итоги смотров кабинетов	месяц
	4	Подготовка и проведение методических учеб, педсоветов и семинаров	10 баллов	План методиста и ЦДТ	месяц
	5	Качество проведения методических учеб, педсоветов и семинаров (не менее трех экспертов).	максимум 12 б.	Оценочные листы	месяц
	6	Личное участие в очных и заочных конкурсах педагогического мастерства и программно-методических материалов (факт участия по каждому) Интернет-конкурсы	ЦДТ - 2б Город - 3б Округ, область - 4б РФ - 5б, МЖН - 6б любой уровень - 2б	Сертификаты участника	месяц
	7	Результаты участия в конкурсах педагогического мастерства и программно-методических материалов (только призовые места) Интернет-конкурсы	ЦДТ - 5б Город - 10б Округ, область - 15б РФ - 20б, МЖН - 25б Любой уровень – 5б	Дипломы, грамоты за призовое место	месяц
	8	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта (проведение конференций, семинаров, мастер-классов,	ЦДТ - 3б Город - 5б Округ, область, РФ, МЖН - 7б	Подтверждающие документы (приказы, сертификаты, отзывы)	месяц

		круглых столов, педсоветов, вебинаров, выступление на ГПО)			
	9	Работа со СМИ. Информация о деятельности ЦДТ.	Публикации – 4б Сайт ЦДТ – 1б	Материалы публикаций	месяц
Выполнение поручений в связи с производственной необходимостью	10	Участие в работе комиссий, органов соуправления, самоуправления, общественные инспекторы ЦДТ Работа с сайтом ЦДТ	10 баллов 30 баллов	Приказы ЦДТ	месяц
	11	Участие в составе жюри, судействе, экспертизе	экспертиза работ - 12б работа в жюри конкурсов, судейство соревнований - 6б (уровень ЦДТ-3б) работа на викторинах, играх с готовыми ответами - 2б	Приказы ЦДТ, письма и обращения соц. партнеров.	месяц
	12	Участие в социально-значимых мероприятиях по согласованию с администрацией (по каждому, но не более 3)	10 баллов	Обращения и письма соц. партнеров	месяц
	13	Ведение мониторинга качества работы с педагогами Ведение электронной базы персонифицированного учета учащихся	10 баллов 10 баллов	Отчеты на планерках, приказы	месяц
Повышенная интенсивность	14	Интенсивность работы вне плана	10 баллов	Отчеты на планерках, приказы	месяц

1.4. Заместитель директора по УВР

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Количество баллов по каждому показателю	Основание	Период, на который устанавливаются баллы
1.	Профессиональные достижения	-качественное ведение документации, своевременное представление материалов, исполнительская дисциплина, отсутствие устных и письменных замечаний, взысканий администрации учреждения по результатам работы, в том числе в ходе проведения контрольных мероприятий;	8 б.	журналы учета контрольных мероприятий в учреждении (акты контроля)	квартал
		- отсутствие жалоб и претензий со стороны потребителей муниципальных услуг, работников учреждения на неправомерные действия работника, нарушение им действующего законодательства, несоблюдение служебной этики.	4 б.	журнал учета обращений граждан	квартал
2.	Результативность образовательной деятельности	- наличие достижений обучающихся в конкурсных мероприятиях (не ниже муниципального уровня); -наличие достижений работников учреждения в конкурсных мероприятиях (не ниже муниципального уровня) ; - организация и участие в инновационной деятельности учреждения: участие в опытно-экспериментальной работе по внедрению инновационных, в том числе образовательных программ; - полнота реализации образовательных программ;	6 б. 6 б. 4 б. 2 б. - выполнение программы не ниже 90%	статистические, аналитические, информационные материалы, документы установленной в учреждении формы	квартал

		-сохранность контингента обучающихся; -охват дополнительным образованием воспитанников с ограниченными возможностями здоровья; - охват дополнительным образованием детей, состоящих на разных видах учёта; - количество участников конкурсно-массовых мероприятий (не менее 5% от общего числа воспитанников). - наличие педагогических работников, повысивших квалификацию; - доля педагогических работников, имеющих первую и высшую квалификационные категории, в % отношении от общего количества педагогических работников.	2 б. - не менее 85% от общего числа обучающихся 3 б. - не менее 5% от общего количества детей с ОВЗ 3 б. - не менее 5% от общего числа детей, состоящих на разных видах учёта 3 б. 3 б. 4 б. - не менее 85%		
3.	Выполнение разовых поручений руководителя учреждения, проведение работ в связи с производственной необходимостью	-выполнение поручений и работ качественно, в установленные сроки.	2 б.	подтверждающая документация по решению руководителя учреждения	квартал

Максимальное количество баллов	50	
--------------------------------	----	--

1.5. Заместитель директора по АХЧ

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Количество баллов по каждому показателю	Основание	Период, на который устанавливаются баллы
1.	Профессиональные достижения	-качественное ведение документации, своевременное представление материалов, исполнительская дисциплина, отсутствие устных и письменных замечаний, взысканий администрации учреждения по результатам работы, в том числе в ходе проведения контрольных мероприятий;	8 б.	журналы учета контрольных мероприятий в учреждении (акты контроля)	квартал
		- отсутствие жалоб и претензий со стороны потребителей муниципальных услуг, работников учреждения на неправомерные действия работника, нарушение им действующего законодательства, несоблюдение служебной этики.	4 б.	журнал учета обращений граждан	квартал
2.	Результативность профессиональной деятельности	- создание во всех помещениях ЦДТ комфортных социально-бытовых условий, соответствие температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды установленным требованиям, соответствие требованиям СанПиН;	3 б.	данные инвентаризации	квартал
		-обеспечение сохранности имущества учреждения;	3 б.	отчетная документация установленных форм	
		- обеспечение выполнения требований органов Роспотребнадзора, пожарной и электробезопасности, охраны труда и ТБ, антитеррорстической	4 б.	акт приемки учреждения к началу учебного	

		защищенности; -отсутствие несчастных случаев и травм сотрудников и воспитанников в связи техническим состоянием здания учреждения; - организация проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников; - отсутствие перерасхода ТЭР; - наличие проведенной специальной оценки условий труда всех рабочих мест; - обеспеченность работников средствами индивидуальной защиты. -своевременное заключение и исполнение муниципальных контрактов, договоров -обеспечение рационального и своевременного расходования финансовых средств в соответствии со сметой	4 б. 4 б. 4 б. 4 б. 2 б. 4 б. 4 б.	года	
3.	Выполнение разовых поручений руководителя учреждения, проведение работ в связи	-выполнение поручений и работ качественно, в установленные сроки	2 б.	подтверждающая документация по решению руководителя учреждения	квартал

	производственной необходимостью				
Максимальное количество баллов			50		

1.6. Главный бухгалтер

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Количество баллов по каждому показателю	Основание	Период, на который устанавливаются баллы
1.	Профессиональные достижения	-качественное ведение документации, своевременное представление материалов, исполнительская дисциплина, отсутствие устных и письменных замечаний, взысканий администрации учреждения по результатам работы, в том числе в ходе проведения контрольных мероприятий;	8 б.	журналы учета контрольных мероприятий в учреждении (акты контроля)	квартал
		- отсутствие жалоб и претензий со стороны потребителей муниципальных услуг, работников учреждения на неправомерные действия работника, нарушение им действующего законодательства, несоблюдение служебной этики.	4 б.	журнал учета обращений граждан	квартал
2.	Результативность профессиональной деятельности	- своевременное и качественное составление плана ФХД и предоставление на утверждение главному распорядителю;	6 б.	выписки из лицевых счетов	квартал
		- своевременное и качественное составление месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности;	6 б.	документация установленной формы	

		- своевременное и качественное составление налоговой и статистической отчетности; - своевременная и качественная проверка оформления подрядных договоров и договоров с обслуживающими организациями; - своевременное оформление актов сверки на соответствие данных с поставщиками и подрядчиками с данными бухгалтерского учета; - своевременное предоставление на проверку главному распорядителю журналов-операций с оправдательными документами по совершенным хозяйственным операциям; - освоение в полном объеме ЛБО, оплаты за поставку товаров, выполненные работы (оказанные услуги) по предъявленным счетам и заключенным договорам; -целевое использование финансовых средств; - обеспечение ежемесячного анализа расходования фонда оплаты труда учреждения (базовой и стимулирующей части – по категориям) до 15 числа месяца, следующего за отчетным	4 б. 3 б. 3 б. 3 б. 4 б. 4 б. 3 б.	результаты мониторингового контроля директора при подписании соответствующих документов	
3.	Выполнение разовых поручений руководителя учреждения,	-выполнение поручений и работ качественно, в установленные сроки	2 б.	подтверждающая документация по решению руководителя	квартал

	проведение работ в связи с производственной необходимостью			учреждения	
Максимальное количество баллов			50		

**1.7. Рабочий по КОРЗ, вахтер, гардеробщик, аккомпаниатор, секретарь, сторож, уборщик территории,
уборщик служебных помещений, специалист по охране труда**

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Количество баллов по каждому показателю	Основание	Период, на который устанавливаются баллы
1.	Профессиональные достижения	- качество исполнения должностных обязанностей;	20 б.	результаты контроля заместителя директора по АХЧ, зав. хозяйством	квартал
		-исполнительская дисциплина, отсутствие устных и письменных замечаний, взысканий администрации учреждения по результатам работы, в том числе в ходе проведения контрольных мероприятий;	10 б.	журналы учета контрольных мероприятий в учреждении (акты контроля)	квартал
		- отсутствие жалоб и претензий со стороны потребителей муниципальных услуг, работников учреждения на неправомерные действия работника, нарушение им действующего законодательства, несоблюдение служебной этики.	10 б.	журнал учета обращений граждан	квартал

2.	Выполнение разовых поручений руководителя учреждения, проведение работ в связи с производственной необходимостью	-выполнение поручений качественно, в установленные сроки	10 б.	подтверждающая документация по решению руководителя учреждения	квартал
Максимальное количество баллов			50		

1.8. Заведующий музеем

Критерии	№ п/п	Показатели критериев	Количество баллов	Основание	Период
Профессиональные достижения	1	Получение педагогом поощрений, наград разного уровня (кроме конкурсов)	ЦДТ - 2б Город - 4б Округ, область - 6б РФ - 8б, МЖН - 10б	Книга приказов по личному составу, книга учета награждений работников учреждения, сертификаты, грамоты, б-п	месяц
Результативность образовательной деятельности	2	Качество проведения мероприятий (оценочные листы не менее 3 экспертов)	12 баллов	Оценочные листы	месяц
	3	Выполнение муниципального задания по численности участников и зрителей конкурсных и массовых мероприятий (охват участников в месяц)	30-70 – 5б. 71-150 – 7б. 151 и более – 10б.	Журнал учета массовых мероприятий	месяц
	4	Работа с активом, советом музея (по каждому)	5 баллов	План работы с активом	месяц
	5	Работа с особым контингентом детей дети «группы риска», дети ОВЗ	5 б за мероприятие	Результаты мониторинга	месяц
	6	Участие в очных и заочных конкурсах педагогического мастерства и программно-методических материалов (факт участия по каждому) Интернет-конкурсы	ЦДТ - 2б Город - 3б Округ, область - 4б РФ - 5б, МЖН - 6б любой уровень - 2б	Сертификаты участника	месяц
	7	Результаты участия в конкурсах педагогического мастерства и программно-методических материалов (только призовые места) Интернет-конкурсы	ЦДТ - 5б Город - 10б Округ, область - 15б РФ - 20б, МЖН - 25б Любой уровень – 5б	Дипломы, грамоты за призовое место	месяц

	8	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта (проведение конференций, семинаров, мастер-классов, круглых столов, педсоветов, вебинаров, выступление на ГПО)	ЦДТ - 3б Город - 5б Округ, область, РФ, МЖН - 7б	Подтверждающие документы (приказы, сертификаты, отзывы)	месяц
	9	Качественная подготовка музея к началу учебного года	максимум 12 б	Итоги смотров музеев	месяц
Выполнение поручений в связи с Производственной необходимостью	10	Работа со СМИ. Информация о деятельности ЦДТ.	Публикации – 4б Сайт ЦДТ – 1б	Материалы публикаций	месяц
	11	Участие в работе комиссий, органов соуправления, самоуправления, общественные инспекторы ЦДТ	10 баллов	Приказы ЦДТ	месяц
	12	Разработка сценариев и проведение мероприятий вне плана основной деятельности, участие в социально-значимых мероприятиях и проектах по согласованию с администрацией (по количеству мероприятий, но не более 3-х)	участие в мероприятии - 3б разработка сценария - 7б организация и проведение - 10б	Приказы и планы ЦДТ	месяц
	13	Интенсивность проводимых мероприятий	норма: 0,25 - 1 мер-е 0,5 - 2 мер-я 1,0 - 4 мер-я + 2 балла за мероприятие проведённое сверх нормы (не более 5 мероприятий)	Отчеты на планерках	месяц
	14	Участие в составе жюри, судействе, экспертизе	экспертиза работ – 12 б работа в жюри конкурсов, судейство соревнований - 6б (уровень ЦДТ-3б) работа на викторинах, играх с готовыми ответами - 2б	Приказы ЦДТ, письма и обращения соц. партнеров.	месяц
Повышен ая интенсивно	15	Пополнение фондов музея - основной фонд (раритет, подлинник) - вспомогательный фонд	3 б – один экспонат 1-20 – 1 балл 20-50 – 2 балла 50- выше – 3 балла	Справки о фондах	месяц

**Показатели и критерии
оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности
работников МБУ ДО ЦДТ в летний период**

Критерии	Показатели	Баллы	Максимальный балл				Периодичность назначения выплат	Основание назначения выплаты
			Педагог дополнительного образования	Педагог-организатор	Воспитатели лагеря	Начальник лагеря		
Качество организации образовательного процесса	Отсутствие претензий к выполнению должностных обязанностей работником	15 баллов	15	15	15	15	ежемесячно	Результаты контроля
	Призовые места детей на уровнях: - муниципальный - региональный - федеральный и международный	10 баллов 15 баллов 20 баллов	До 20	-	-	-	ежемесячно	Мониторинг
	Удовлетворенность потребителей качеством предоставляемых услуг	81 -85% - 20 баллов 86-90% - 25 баллов 91-95% - 30 баллов 96-100% - 35 баллов	-	До 35	До 35	До 35	ежемесячно	Результаты анкетирования
Интенсивность труда	Организация и проведение массовых мероприятий для школьников города и отдыхающих лагеря дневного пребывания (экскурсий, игр, конкурсов, праздников),	5 баллов за каждое мероприятие	-	До 50	До 50	До 35	ежемесячно	Отчет о проведении
	проведение городских				-	-	ежемесячно	График

	праздничных мероприятий (линейка, бал выпускников, торжественное завершение конкурса «Лучший по профессии», Августовская конференция и т.д.)							работы
	Качественная подготовка к соревнованиям, походам, выступлениям на уровнях: - муниципальный - региональный - федеральный	5 баллов 10 баллов 15 баллов	До 15	-	-	-	ежемесячно	Приказы
	Качественная организации участия детей в походах, соревнованиях, конкурсах, выступлениях на уровнях: - муниципальный - региональный - федеральный	за каждого ребенка в день: 0,2 балла /день 0,4 балла /день 0,6 балла /день	До 50	-	-	-	ежемесячно	Приказы
	Начальникам лагеря дневного пребывания, трудового отряда за интенсивность труда, качественную подготовку и организацию отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков	15 баллов	-	-	-	15	ежемесячно	Приказ директора

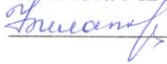
Показатели назначения стимулирующих и премиальных выплат работникам МБУ ДО ЦДТ

№ п/п	Показатель	Сумма
1.	Ежемесячные выплаты за стаж непрерывной работы (штатным педагогическим работникам): - от 10 лет до 15 лет - от 15 лет до 20 лет - от 20 лет и более	500 р. 800 р. 1 200 р.
2.	Высокая результативность деятельности педагогов на муниципальном, региональном, федеральном и международном уровнях: - достижения педагогов в конкурсных мероприятиях – выплаты за результативность участия в конкурсных мероприятиях (призеры и победители <u>очных</u> конкурсов профессионального мастерства); - достижения учащихся (лауреаты премий Президента РФ, Губернатора СО).	от 3 000 до 5 000 р. 3 000 р.
3.	Единоновременные выплаты в связи с праздничными и юбилейными датами: - стаж педагогической работы – 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55 и т.д. каждые 5 лет - юбилейные даты со дня рождения – 50, 55, 60, 65, 70, 75 и т.д. каждые 5 лет - календарные праздники – 23 февраля, 8 Марта, День учителя - День рождения МБУ ДО ЦДТ.	3 000 р. 3 000 р. от 200 до 5 000 р. от 200 до 5 000 р.
4.	По итогам работы сотрудников за год, полугодие, квартал, месяц (за сложность, интенсивность, высокое качество работы, выполнение важных работ, участие в значимых мероприятиях).	от 200 р. до 5 000 р.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества имени Н.М. Авакумова»
Асбестовского городского округа

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МБУ ДО ЦДТ

 В.А. Филатова
31.08.2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ЦДТ
О.В. Дубина

Приказ от 31.08.2015 г. № 193

**Положение
о распределении средств экономии фонда оплаты труда МБУ ДО ЦДТ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет виды и размеры выплат за счет экономии фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества имени Н.М. Авакумова» Асбестовского городского округа (далее – МБУ ДО ЦДТ).

1.2. Цель данного документа – обеспечение бесперебойного функционирования учреждения, а также усиление материальной заинтересованности работников МБУ ДО ЦДТ в развитии творческой инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, повышение качества образовательного процесса, закрепление квалифицированных кадров.

1.3. Источником доходов данных выплат является экономия по фонду оплаты труда за счет отпусков без сохранения заработной платы работников учреждения, вакантных должностей, листов нетрудоспособности работников, не использованных средств стимулирующей части фонда оплаты труда).

1.4. По итогам квартала или финансового года экономия фонда оплаты труда директора МБУ ДО ЦДТ может быть распределена между административно-управленческим персоналом и прочими категориями работников МБУ ДО ЦДТ.

1.5. Размеры материального стимулирования могут устанавливаться работникам МБУ ДО ЦДТ как за конкретные успехи в труде, так и в связи со знаменательными событиями страны, отрасли, учреждения или конкретного сотрудника.

1.6. Настоящее положение вступает в силу с 01.09.2015 года.

2. Виды выплат за счет экономии фонда оплаты труда.

2.1. Экономия фонда оплаты труда работников МБУ ДО ЦДТ распределяется на следующие виды выплат:

- оплата труда вновь принятых работников, временно исполняющих трудовые обязанности штатных работников МБУ ДО ЦДТ (на период очередного отпуска, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы, листа нетрудоспособности, командировки и т.д.);
- оплата труда работников МБУ ДО ЦДТ в выходные и праздничные дни;
- повышение должностного оклада работника в связи с установлением повышающего коэффициента за квалификационную категорию;
- повышение должностного оклада работника в связи с увеличением педагогического стажа работы;
- выплаты за очередной отпуск.

2.2. Вышеуказанные виды выплат за счет экономии фонда оплаты труда работников МБУ ДО ЦДТ устанавливаются на основании решения администрации МБУ ДО ЦДТ.

2.3. Экономия фонда оплаты труда работников МБУ ДО ЦДТ может распределяться на материальное стимулирование работников МБУ ДО ЦДТ за сложность, интенсивность, высокое качество работы в соответствии с показателями.

2.4. Размеры материального стимулирования работников МБУ ДО ЦДТ за счет экономии фонда оплаты труда за сложность, интенсивность, высокое качество работы определяются комиссией по установлению стимулирующих выплат работникам МБУ ДО ЦДТ по согласованию с администрацией МБУ ДО ЦДТ и утверждаются приказом директора МБУ ДО ЦДТ.

3. Показатели и размеры выплат за счет экономии фонда оплаты труда.

3.1. Выплаты за сложность, интенсивность, высокое качество работы различным категориям работников производятся до 100 % от ставки заработной платы (должностного оклада), либо в кратности окладов, либо фиксированной суммой (в пределах выделенных учреждению объемов бюджетных ассигнований) по следующим показателям:

3.1.1. Заместитель директора по УВР:

- качественная подготовка к началу учебного года (оптимальность наполнения учебного плана, обеспечение вариативности образования для каждого обучающегося)
- эффективность системы контроля за качеством образования в течение учебного года
- положительная динамика качества образования в детских объединениях
- качество проведения аттестационных процессов пед.работников МБУ ДО ЦДТ
- высокий уровень методической работы с пед.работниками
- качество подготовки и проведения совещаний, методических советов, пед.советов, конференций и т.д.
- выполнение работ, не входящих в должностные обязанности
- качественное исполнение функциональных обязанностей

3.1.2. Педагог-организатор по музейной работе:

- эффективность поисково-исследовательской работы, значительное пополнение музейного фонда
- высокий уровень развития детского самоуправления
- выполнение работ, не входящих в должностные обязанности
- качественное исполнение функциональных обязанностей.

3.1.3. Методист

- активная работа на уровне города (консультации, учебы, методическая помощь)
- эффективная методическая помощь педагогическим работникам МБУ ДО ЦДТ
- активное сотрудничество с образовательными учреждениями города
- выполнение работ, не входящих в должностные обязанности
- качественное исполнение функциональных обязанностей.

3.1.4. Педагог-организатор

- активная работа на уровне города (проведение мероприятий, праздников, концертов, конкурсов, фестивалей)
- сохранность технических средств обучения (ТСО)
- выполнение работ, не входящих в должностные обязанности
- качественное исполнение функциональных обязанностей.

3.1.5. Педагог дополнительного образования:

- активная работа на уровне города (проведение мероприятий, праздников, концертов, конкурсов, фестивалей)
- высокий уровень организации и проведения городских мероприятий
- активная и эффективная работа с родителями
- выполнение работ, не входящих в должностные обязанности
- качественное исполнение функциональных обязанностей.

3.1.6. Аккомпаниатор:

- активная работа по подготовке воспитанников к городским праздникам, концертам, конкурсам, фестивалям
- выполнение работ, не входящих в должностные обязанности
- качественное исполнение функциональных обязанностей.

3.1.7. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал:

- своевременное устранение аварийных ситуаций в МБУ ДО ЦДТ
- выполнение погрузочно-разгрузочных работ
- выполнение работ, не входящих в должностные обязанности
- качественное исполнение функциональных обязанностей.

3.1.8. Заместитель директора по АХЧ:

- безаварийное и бесперебойное функционирование здания
- своевременное заключение и исполнение договоров с обслуживающими организациями
- соблюдения сроков выполнения предписаний органов надзора
- отсутствия перерасхода ТЭР
- сохранность материальных ценностей, зданий и сооружений (по итогам приемки и инвентаризации)
- своевременное устранение аварийных ситуаций в МБУ ДО ЦДТ
- своевременная и качественная подготовка данных для составления бюджета
- выполнение работ, не входящих в должностные обязанности
- качественное исполнение функциональных обязанностей.

3.1.9. Главный бухгалтер:

- своевременная и качественная сдача бухгалтерской, налоговой и государственной статистической отчетности
- обеспечения сохранности денежных средств ТМЦ, бухгалтерских регистров
- систематизация бухгалтерской документации
- положительные результаты ревизионных проверок
- выполнение работ, не входящих в должностные обязанности
- качественное исполнение функциональных обязанностей.

Положение принято общим собранием работников Центра детского творчества (протокол № 3 от 31.08.2015 года)

Соглашение по охране труда на 2017 год

Администрация и комитет профсоюза ЦДТ заключили договор о том, что в течение 2017 года руководство ЦДТ обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№	Содержание мероприятий (работ)	Ед. учета	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
						Кол-во работающих, которым улучшены условия труда		Кол-во работающих освобожденных от тяжелой физ. работы	
						Всего	В т.ч. жен.	Всего	В т.ч. жен.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Организационные мероприятия								
1.1	Специальная оценка условий труда и производственный контроль на рабочих местах	раз	8000 руб.	В течение года	Администрация ЦДТ	4	2	-	-
1.2	Обучение и проверка знаний по охране труда	Чел.	-	В течение года	Уполномоченный по ОТ	-	-	-	-
1.3	Обучение работников безопасным методам и приемам работы	Чел.	-	В течение года	Уполномоченный по ОТ	54	42		
1.4	Организация уголков, приобретение для них наглядных пособий, проведение выставок и конкурсов по охране труда	Шт.	500 руб.	В течение года	Уполномоченный по ОТ	-	-	-	-
1.5	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям (согласовать с профкомом с составлением протокола).	Шт.	-	По мере необходимости	Зам. директора по УВР, по АХЧ	54	42		
1.6	Разработка и утверждение программы вводного и отдельно программ инструктажа на рабочем месте	Шт.	-	По мере необходимости	Уполномоченный по ОТ	-	-	-	-
1.7	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам	Шт.	300 руб.	По мере необходимости	Зам. директора по АХЧ	-	-	-	-
1.8	Обеспечение законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	Шт.	-	По мере необходимости	Уполномоченный по ОТ, ответственный за пож. безопасность	-	-	-	-

1.9	Разработка и утверждение перечней видов работ, профессий и должностей, на которые по условиям труда установлены: -ежегодные и периодические медицинские осмотры в установленном порядке; -право на досрочную трудовую пенсию и дополнительный отпуск; -бесплатная выдача по действующим нормам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты; -бесплатная выдача мыла, других смывающих и обеззараживающих средств.	Шт.	-	По результатам СОУТ	Уполномоченный по ОТ				
1.10	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (2 раза в год)	раз	-	2 и 4 кварталы	Зам. директора по АХЧ, завхоз, комиссия АМБУ ЦОУ	54	42		
1.11	Организация комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией	раз	-	ежегодно	Администрация ЦДТ	54	42		
1.12	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда (разработать и утвердить Положение)	раз	-	1 ступень – ежедневно; 2 ступень – 4 раза в год	Педагогические работники, комиссия по ОТ	54	42		
1.13	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников	раз	-	ежегодно	Администрация ЦДТ	-	-	-	-
2	Технические мероприятия								
2.1	Устройство новых и совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов	раз	-	По мере необходимости	Уполномоченный по ОТ, администрация ЦДТ	54	42		
2.2	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем, тепловых и воздушных завес с целью выполнения нормативных требований по микроклимату и чистоты воздушной среды в помещениях	раз	-	По мере финансирования	Зам. директора по АХЧ, завхоз	54	42		

2.3	Установка осветительной арматуры, искусственного освещения и перепланировка световых проемов (окон, фрамуг, световых фонарей) естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории	раз	-	По мере финансирования	Зам. директора по АХЧ, завхоз	4	3	-	-
2.4	Нанесение на станочное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	раз	-	По мере необходимости	Зам. директора по АХЧ, завхоз	-	-	-	-
2.5	Реконструкция и модернизация зданий, сооружений, помещений, игровых и физкультурных площадок с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил.	раз	-	По мере необходимости	Зам. директора по АХЧ, завхоз	-	-	-	-
2.6	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	раз	18900 рублей	Март, октябрь	Зам. директора по АХЧ, завхоз	1	-	-	-
3	Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия								
3.1	Предварительные и периодические медосмотры	раз	122000 рублей	По мере финансирования	Директор, председатель ПК	54	42		
3.2	Обустройство мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации психологической разгрузки	раз	-	По мере финансирования	Уполномоченный по ОТ, председатель ПК	54	42		
3.3	Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России	раз	2000 рублей	май	Педагоги, зам. директора по АХЧ, завхоз	54	42		
3.4	Проведение вакцинопрофилактики	раз	-	Октябрь, по мере необходимости	Уполномоченный по ОТ, зам. директора по АХЧ, завхоз	54	42		

3.5	Расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробные, душевые, умывальные, санузлы, помещение для личной гигиены женщин, подсобки)	раз	-	По мере необходимости	Уполномоченный по ОТ, м. директора по АХЧ, завхоз	54	42		
4	Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты								
4.1	-выдача спецодежды в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	раз	-	По мере финансирования	Зам. директора по АХЧ, завхоз	8	5		
4.2	-обеспечение мылом, смывающими и обезвреживающими средствами	раз	9600 рублей	ежемесячно	Зам. директора по АХЧ	4	4		
4.3	-обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (перчатки, коврики, инструмент)	раз	-	По мере необходимости	Зам. директора по АХЧ	1	-	-	-
5	Мероприятия по пожарной безопасности								
5.1	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004	Шт.	-	По мере необходимости	Зам. директора по АХЧ, ответственный за пож.безопасность	54	42		
5.2	Обеспечение журналами регистрации вводного, на рабочем месте противопожарных инструктажей, журналом учета первичных средств пожаротушения	Шт.	-	По мере необходимости	Зам. директора по АХЧ, завхоз	-	-	-	-
5.3	Обеспечение помещений здания первичными средствами пожаротушения: песок, совки, ткань, кошма, огнетушители	раз	4500 рублей	По мере необходимости	Зам. директора по АХЧ, завхоз	54	42		
5.4	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	раз	-	По мере необходимости	Зам. директора по АХЧ, завхоз	54	42		
5.5	Освобождение запасных эвакуационных выходов	раз	-	По мере необходимости	Зам. директора по АХЧ, завхоз	54	42		
5.6	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала	раз	-	Январь, июнь, сентябрь	ответственный за пож.безопасность	54	42		

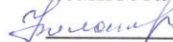
Директор МБУ ДО «Центр детского творчества имени Н.М.Аввакумова»

Председатель профсоюзного комитета МБУ ДО ЦДТ

О.В. Дубина

В.А.Филатова

Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета МБУ ДО ЦДТ В.А. Филатова
«31» января 2017 г.

Утверждаю:

Директор МБУ ДО ЦДТ

 О.В. Дубина

«31» января 2017 г.

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение
сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами
индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами

№ п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи
1	Гардеробщик	Халат из смешанных тканей	1 шт. на год
2	Дворник	Костюм х/б или из смешанных тканей Фартук х/б с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Плащ непромокаемый Костюм на утепляющей подкладке Валенки на резиновой подошве Рукавицы меховые Шапка меховая	1 шт. на год 1 шт. на год 6 пар на год 1 шт. на 3 года 1 шт. на 2 года 1 пара на 2,5 года 1 пара на 3 года 1 шт. на 4 года
3	Рабочий КОРЗ	Костюм х/б или из смешанных тканей Сапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. на год 1 пара на год 6 пар на год
4	Уборщик служебных помещений	Халат из смешанных тканей Сапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	1 шт. на год 1 пара на год 6 пар на год 2 пары на год

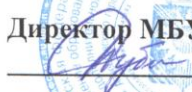
Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета МБУ ДО ЦДТ В.А. Филатова

«31» января 2017 г.

Утверждаю:

Директор МБУ ДО ЦДТ

 О.В. Дубина

«31» января 2017 г.

Перечень профессий и должностей работников, занятых на тяжелых работах,
работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда

№ п/п	Профессия и должность	Виды работ и производственных факторов	Виды компенсаций
1	Секретарь	Работа за дисплеями ПК, световая среда, напряженность трудового процесса	Дополнительный отпуск
2	Главный бухгалтер	Работа за дисплеями ПК, световая среда, напряженность трудового процесса	Дополнительный отпуск
3	Сторож	Работа в ночное время	Доплата

Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета МБУ ДО ЦДТ*Филатова* В.А. Филатова«31» *Июня* 2017 г.

Утверждаю:

Директор МБУ ДО ЦДТ

Дубина О.В. Дубина«31» *Июня* 2017 г.

Список должностей, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы и устанавливаются выплаты за квалификационную категорию

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должности педагогических работников, по которым устанавливаются повышающие коэффициенты в соответствии с абзацем 2 пункта 3.5.4. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации
Учитель, преподаватель	педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности);
Мастер производственного обучения	педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)

