

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного
образовательного учреждения дополнительного
образования
«Центр дополнительного образования для детей»
с. Первомайского Томской области
(полное наименование образовательной организации в соответствии с уставом
образовательной организации)
на 2023-2026 годы

Коллективный договор
прошел уведомительную регистрацию в органе по труду
Администрации Первомайского района Томской области
Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 2023 года

Руководитель органа по труду (уполномоченного органа) _____
(должность, Ф.И.О. подпись)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном образовательном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» (далее МБОУ ДО «ЦДОД»)с. Первомайского Томской области.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Конституция РФ;

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Кротовой Натальи Анатольевны далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Бажиной Виктории Александровны (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации)

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение трех дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

1.8. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 3-х лет.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель несет ответственность за то, что условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (до 3-х часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.11. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.12. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в пять лет (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.13. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.2.14. Предоставлять гарантии работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.15. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.16. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.17. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вслед

ствие недостаточной квалификации, принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю для женщин и 40 часов в неделю для мужчин.

3.3. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов)¹.

3.4. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

¹ Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

3.5. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствии с Положением о порядке установления и изменения учебной нагрузки педагогических работников МБОУ ДО «ЦДОД» (Приложение №6)

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.6. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если педагоги, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.7. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществляться только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества групп по организационным причинам), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.8. При установлении педагогам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.7. настоящего раздела.

Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Работодатель должен ознакомить педагогов с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

3.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.10. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы. В случае, если фактически выполняемая работа превышает установленный объем учебной нагрузки, за дополнительный объем педагог получает возможность присоединения этих часов к отпуску.

3.12. Продолжительность рабочей недели - пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

3.13. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

Рабочее время педагога в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагога в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.14. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагоги осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, работу, связанную с подготовкой кабинета к новому учебному году, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы и обязанности работников в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.15. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством и возможностями учреждения.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.16. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.17. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случае необходимости выполнения работ, связанных с требованиями учредителя и профилем работы учреждения.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.18. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя.

3.19. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

3.20. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (Постановление №466), - 42 календарных дней, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дня с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

3.22. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за ненормированный рабочий день: директору- 3 календарных дня; главному бухгалтеру- 10 календарных дней; заместителю директора-5 календарных дней. (Приложение №7)

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабо-

чий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.23. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом педагогам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 42 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.25. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу - 1 календарный день;
- рождения ребенка – до 3 календарных дней;
- бракосочетания детей работников – до 3 календарных дней;
- бракосочетания работника – до 3 календарных дней;
- похорон близких родственников – до 3 календарных дней;

3.26. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.27. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.28. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 5 календарных дней;
- тяжелого заболевания близкого родственника – до 14 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.29. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.30. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.30.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.30.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.30.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Заработная плата работнику на основании письменного заявления перечисляется на расчетный счет, открытый в кредитной организации. Сроки выплаты заработной платы 20 числа месяца за первую половину месяца и 8 числа окончательный расчет за предыдущий месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (за исключением форс-мажорных обстоятельств).

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, выплаты стимулирующего характера.

4.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.4. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.5. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4.6. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.9. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим

и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, работники находятся на рабочем месте в соответствии с установленным графиком работы, (расписанием) и за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

5.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда (Приложение № 2).

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (Приложение №4).

6.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

6.1.15. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.16. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны

труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.17. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.4. Работники обязуются:

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

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

6.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных

союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.3.7. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы (ст. 100 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

7.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.11. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

7.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

8.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

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

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

8.12. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами).

От работодателя:

Директор
МБОУ ДО «ЦДОД»


Н.А.Кротова
(подпись, Ф.И.О.)


«19» 09 2023 г.

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной
организации
МБОУ ДО «ЦДОД»


В.А.Бажина
(подпись, Ф.И.О.)

«19» 09 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников,
Председатель ПК МБОУ ДО «ЦДОД»
 В.А.Бажина

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора
МБОУ ДО «ЦДОД»
от «19» 09 2023 г. № 81-0



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования для детей»**

1. Общие положения.

1.1 «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего распорядка».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» (далее МБОУ ДО «ЦДОД»), способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме, договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу, заключении трудового Договора поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета-для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за употребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо потенциально опасных психоактивных веществ.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- уставом учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказами по охране труда, пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

По 31.10.2020 работодатель уведомляет работника о выборе способа ведения в бумажном или электронном виде трудовой книжки.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в МБОУ ДО «ЦДОД».

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.11. В связи с изменениями в организации работы МБОУ ДО «ЦДОД» и организации труда в МБОУ ДО «ЦДОД» (изменения количества групп и

объединений, учебного плана; режима работы МБОУ ДО «ЦДОД», введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст.81 Трудового кодекса РФ.

Увольнение за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 Трудового договора РФ).

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение дня (подпункт «а» п.б ст. 81 Трудового кодекса РФ); - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» п.б ст.81. Трудового кодекса РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п8 ст.81 Трудового кодекса РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст.336 Трудового кодекса РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п.2 ст.336 Трудового кодекса РФ).

Увольнения по всем указанным основаниям производится при условии доказательности вины увольняемого в совершенном поступке. При увольнении по п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ руководитель обязан учитывать мотивированное мнение профсоюзного комитета.

2.13. В день увольнения администрация МБОУ ДО «ЦДОД» производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. Увольнение по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников.

3.1. Работники МБОУ ДО «ЦДОД» обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава МБОУ ДО «ЦДОД» и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, добросовестно исполнять должностную инструкцию, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически не реже одного раза в три года повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в МБОУ ДО «ЦДОД», так и вне учреждения;
- полностью выполнять требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и доку-

ментов.

3.4. Бережно использовать имущество МБОУ ДО «ЦДОД», бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.6. Приходить на работу за 15 минут до начала своих занятий по расписанию и за 20 минут в случае дежурства.

3.7. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, которые определяются должностными инструкциями, утвержденными директором МБОУ ДО «ЦДОД» на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Педагог обязан:

3.8. Вовремя начинать занятие, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.9. Иметь поурочные планы на каждое учебное занятие.

3.10. Независимо от расписания присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и учащихся.

3.11. Безоговорочно выполнять все приказы директора МБОУ ДО «ЦДОД» в установленный приказом срок, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.12. Работник должен быть вежливым к детям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса.

3.13. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.14. Педагог занимается с обучающимися воспитательной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, родительские собрания.

3.15. Педагогическим и другим работникам ЦДОД запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с занятий;
- курить в помещениях ЦДОД.

3.19. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагога и разрешения директора ЦДОД. Вход в кабинет после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.20. Администрация ЦДОД организует учет явки на работу и уход с нее всех работников ЦДОД.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить ли-

сток временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.21. В помещениях ЦДОД запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образования.

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст.21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный до одного года отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 42 календарных дня.

4.6. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

4.7. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8. Получать социальные гарантии льготы, установленные законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

5. Обязанности работодателя.

Работодатель обязан:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников ЦДОД так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ЦДОД, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Заработную плату выплачивать не реже чем каждые полмесяца – 20 числа каждого месяца за первую половину месяца, 8-го числа следующего месяца производится окончательный расчет.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ЦДОД в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда (при наличии фонда), предоставлять отгулы за дежурства и работу в праздничные, выходные дни и в каникулярное время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ЦДОД.

5.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права работодателя.

Директор учреждения имеет право:

6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать размеры окладов работников педагогического и учебно-вспомогательного персонала учреждения, по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - оклады работников по ПКГ) на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы, самостоятельно в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для вы-

полнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также составлять график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.11. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе деятельность педагогов, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов воспитательных мероприятий. 6.12. Назначать секретаря педагогического совета.

7. Рабочее время и его использование.

7.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели (мужчины) и 36-часовой рабочей недели для женщин. В зависимости от должности и специальности работникам с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени.

Нормы часов работы на ставку: заместитель директора-36 часов; педагог дополнительного образования – 18 часов; методист-36 часов; педагог-психолог- 36 часов; главный бухгалтер- 36 часов. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Режим работы директора ЦДОД с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения, является ненормированным.

По соглашению между работниками и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Неполное рабочее время может устанавливаться по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами РФ. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы.

Работнику, работающему в условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день устанавливается только, если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой). Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырёх часов, перерыв на обед не предоставляется. Для обслуживающего персонала, работающего по графику сменности (ст. 103 ТК РФ), установлен суммированный учет рабочего времени. Учетный период – год.

Общая продолжительность рабочего времени не должна превышать норму рабочих часов в году (104 ТК РФ). При превышении годовой нормы отработанных часов, переработка оплачивается как сверхурочные часы (ст. 152 ТК РФ). Графики работы утверждаются директором ЦДОД и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Нормируемая часть рабочего времени педагогов дополнительного образования определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия и короткие перерывы (перемены) между ними. При этом количество часов установленной учебной нагрузки соответствует количеству проводимых работником учебных занятий. Предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор ЦДОД по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск. Окончательная учебная нагрузка на учебный год устанавливается 1 сентября и определяется тарификационным списком по согласованию с учредителем.

При этом: а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться нагрузка исходя из количества часов по учебному плану;

б) неполная учебная нагрузка возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество учебных групп (в сторону уменьшения в случае недобора детей или в сторону увеличения в случае повышенной востребованности вида деятельности).

7.4. Расписание занятий составляется администрацией ЦДОД, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.5. Администрация ЦДОД привлекает педагогических работников к дежурству по ЦДОД в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором ЦДОД по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий они могут привлекаться администрацией ЦДОД к педагогической, организационной, методической работе и к работе, связанной с подготовкой учреждения к новому учебному году в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

Администрация учреждения вправе привлекать работников к дежурству в особых случаях: морозы, неординарные ситуации и т.д., а также к участию в мероприятиях, связанных со спецификой деятельности учреждения: ярмарки, игровые программы, выставки-продажи, конкурсы, концерты и др. согласно плану работы и распоряжений учредителя, с последующим предоставлением отгулов, если эта работа была проведена в нерабочие выходные или праздничные дни.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания — полутора часов.

Поощрения за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются работодателем.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в пределах предоставленных ему прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ЦДОД может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.5. Взыскание объявляется приказом по ЦДОД. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

— «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ);

— «прогул, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ);

— «появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения» (подпункт «б» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ);

— «совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступавшим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (подпункт «г» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ);

— «нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия...» (подпункт «д» п.6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

— «принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации» (п.9 ст.81 Трудового кодекса РФ);

— однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.10 ст.81 Трудового кодекса РФ);

9.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 Трудового кодекса РФ):

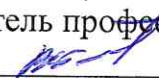
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).


10. Заключительные положения.

10.1. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном для изменения и дополнения коллективного договора.

10.2. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на сайте учреждения и фойе на видном месте.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета  В.А.Бажина
«15» 09 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО «ЦДОД»
 Н.А.Кротова
2023 г.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда между работодателем
МБОУ ДО «ЦДОД» и профсоюзным комитетом
Администрация МБОУ ДО «ЦДОД» обязуется в 2023-2026 г.
создать безопасные условия жизнеобеспечения в ЦДОД. Для этого необходимо:

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Срок выполнения	Ответственные лица
1	2	3	4	5
I. Организационные мероприятия				
1.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков	13	июль-сентябрь 2024г.	Директор
2.	Проведение специального обучения членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в ЦДОД	1	сентябрь 2023 г.	Директор, ответственный по ОТ
3.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников	2	В течение года	Завхоз, ответственный по ОТ
II. Технические мероприятия				
4.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности	1	Июль 2023г.	рабочий
5.	Частичная замена отопительной системы	1	июль 2023 г.	рабочий
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
6.	Проведение обязательного предварительного и периодического медицинского осмотра (обследования). Обеспечение	Весь коллектив	Июнь 2023,2024 г.	директор

	работников личными медицинскими книжками. Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке			
7.	Пополнение и обновление аптечек для оказания первой помощи в кабинетах		Август 2023г Август 2024г	Педагоги
IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)				
8.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ		В течение года	Директор
9.	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами		В течение года	Директор
V. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта				
10.	Участие педагогов в ежегодной районной спартакиаде педагогических работников	Сборная команда	По графику проведения года	ПК
11.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)	2	В течение года	Администрация, ПК

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профсоюзного
 комитета В.А.Бажина
 «19» 09 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБОУ ДО «ЦКО»
Н.А.Кротова
 2023 г.

НОРМЫ

бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств

выдаются в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, утвержденными Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н.

№	Профессия или должность	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
Очищающие средства				
1	Уборщик служебных помещений. Завхоз. Рабочий по комплексному обслуживанию здания.	Работы с водой; работы выполняемые в резиновых перчатках, дезинфицирующими средствами.	Защитные средства.	Средства гидрофобного действия - 100 мл
			Регенерирующие, восстанавливающие средства	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии – 100 мл
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук, для мытья тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах); 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель, обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Приложение №5
К коллективному договору между администрацией
и профсоюзным комитетом Муниципального бюджетного
образовательного учреждения дополнительного образования

«Центр дополнительного образования для детей»

Согласовано на общем собрании коллектива
Протокол №3 от 02 октября 2023 г.

Утверждено приказом ЦДОД
От 02.10.2023 № 85-О

Директор ЦДОД Н.А.Кротова
Председатель ПК В.А.Бажина



Положение

о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» (с изменениями)

1. Общие положения

1. Настоящие изменения в Положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» внесены в соответствии с Постановлением Администрации Первомайского района Томской области от 22.09.2023 года, № 202 «О внесении изменений в Постановление Администрации Первомайского района от 28.10.2016 г. №308 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Первомайского района». Настоящее Положение определяет систему оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей», устанавливая:

- размеры должностных окладов;

- наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;

- наименования, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера.

1.2. Обеспечение расходов на выплаты заработной платы, осуществляется в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджетной смете учреждения на соответствующий финансовый год и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2. Должностные оклады

2.1. Работникам учреждений, занимающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) должностей работников образования, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», устанавливаются должностные оклады в следующих размерах:

Должности, относящиеся к:	Размер должностного оклада
---------------------------	----------------------------

ПКГ должностей педагогических работников	(рублей)
2 квалификационный уровень	13816
Педагог дополнительного образования	
3 квалификационный уровень	14523
Методист, педагог-психолог	

2.2. Оклады по отраслевым профессиям рабочих, указанным в Приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных рабочих", устанавливаются в следующих размерах, исходя из разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС):

N	Должности	Размер должностного оклада (в рублях)
N		
пп		
1)	Должности профессиональной квалификационной группы "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня" Кассир, делопроизводитель	7939
2)	Должности профессиональной квалификационной группы "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня" Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и помещений Уборщица производственных и служебных помещений	8065 7572

3. Компенсационные выплаты

- 3.1. Работникам учреждения, в соответствии с соответствием с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются следующие компенсационные выплаты:
- 1) за работу в образовательной организации, расположенной в сельской местности.
 - 2) выплаты работникам, занятым на работах в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).
- 3.2. Перечень должностей работников учреждений, которым устанавливаются компенсационные выплаты, предусмотренные Приложением № 1 настоящего Положения, определяется Управлением образования.
- 3.3. Перечень должностей работников учреждений, которым устанавливается компенсационная выплата за работу в учреждении, расположенном в сельской местности, определен в приложении 1 к настоящему Положению.

3.4. Размеры компенсационных выплат, указанных в пункте 3.1. настоящего Положения, за один час работы устанавливаются локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, или коллективным договором в пределах диапазонов, установленных приложением 2 к настоящему Положению.

3.5. Размер выплачиваемой работнику за календарный месяц компенсационной выплаты, указанной в пункте 3.1. настоящего Положения, определяется путем умножения размера компенсационной выплаты за один час работы (исходя из установленной нормы часов) на фактически отработанное время.

3.6. Коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников, устанавливаются на период учебного года иные компенсационные выплаты педагогическим работникам учреждений (заведование кабинетам, объединениями и другие).

3.7. Оклад (должностной оклад) и компенсационные выплаты, указанные в пунктах 3.1. настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

3.8. Компенсационные выплаты, указанные в пунктах 3.1., 3.6. настоящего Положения, не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

4. Стимулирующие выплаты

4.1. Работникам, занимающим общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым профессиям рабочих муниципальных учреждений Первомайского района, утвержденным постановлением Администрации Первомайского района от 28.09.2009 № 149, а также компенсационные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень устанавливается:
педагогическим работникам учреждений, имеющим ученую степень:
кандидата наук – в размере 300 рублей;
доктора наук – в размере 500 рублей;

4.3. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень устанавливается после принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче соответствующего диплома и выплачивается с даты принятия диссертационным советом решения о присуждении ученой степени.

4.4. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень выплачивается по основной должности по основному месту работы.

4.5. Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) устанавливается педагогическим работникам в зависимости от общего стажа педагогической работы в образовательных организациях в следующих размерах:
от 3 до 5 лет - 600 рублей;
от 5 до 10 лет – 800 рублей;
от 10 до 25 лет – 1000 рублей.

Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) выплачивается по основной должности по основному месту работы.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки за стаж работы (выслугу лет) устанавливаются пропорционально отработанному времени.

5. Материальная помощь

5.1. Из фонда оплаты труда работникам учреждений может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

5.2. Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника.

5.3. Материальная помощь предусмотрена для физических лиц из числа работников, для которых работа в учреждении является основной.

5.4. Единовременная материальная помощь выплачивается:

а) на лечение работника – от 1000 рублей до 5000 рублей;

б) на похороны близких родственников (родители, дети, супруг) – 5000 рублей;

в) в других экстренных ситуациях (стихийные бедствия, пожары и т.д.)- от 1000 рублей до 10000 рублей.

5.5. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

5.6. Работник обязан в течение 1 (одного) месяца со дня выплаты материальной помощи предоставить документы, обосновывающие основания для оказания материальной помощи (свидетельство о смерти, справки уполномоченных органов, документы, подтверждающие наличие заболевания, расходы на лекарства и т.д.).

Приложение 1
к Положению
о системе оплаты труда работников
муниципального бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования для детей»

**Перечень
Должностей работников ЦДОД,
которым устанавливается компенсационная выплата
за работу в сельской местности**

1. Методист.
2. Педагог-психолог.
3. Педагог дополнительного образования.

**Размеры
компенсационных выплат работникам за один час работы по установленной норме часов в неделю**

Наименование компенсационной выплаты, устанавливаемой педагогическому работнику, которому в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" установлена соответствующая продолжительность рабочего времени в неделю, а также иным работникам исходя из установленной продолжительности недели	Размеры компенсационных выплат за один час работы по установленной норме часов в неделю (рублей)
За работу в учреждении, расположенном в сельской местности, при норме часов в неделю:	
18 часов в неделю	59,21
20 часов в неделю	53,29
24 часа в неделю	44,41
26 часов в неделю	42,63
30 часов в неделю	35,53
36 часов в неделю	29,60
40 часов в неделю	39,49

Приложение 3
к Положению
о системе оплаты труда работников
муниципального бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования для детей»

ПОЛОЖЕНИЕ

**О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«Центр дополнительного образования для детей»

МБОУ ДО «ЦДОД»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет систему оплаты труда руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера, устанавливая для них:

размеры должностных окладов;
виды компенсационных выплат;

виды, основания выплаты и размеры стимулирующих выплат, премий, материальной помощи.

2. Обеспечение расходов на выплату работникам, указанным в пункте 1 настоящего Положения, заработной платы (в том числе на премирование), материальной помощи, а также средней заработной платы (среднего заработка) во всех случаях ее выплаты, указанных в трудовом законодательстве, иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права, трудовом договоре (в том числе в случаях выплаты средней заработной платы (среднего заработка) после увольнения работника) осуществляется за счет бюджетных ассигнований организации.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ

3. Размер должностного оклада руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера устанавливается в соответствии с Постановлением Администрации Первомайского района от 25.09.2023 № 209 «О внесении изменений в постановление Администрации Первомайского района от 01.04.2019 №95 «Об утверждении положения о системе оплаты труда руководителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования "Первомайский район"»

Размер должностного оклада руководителя составляет 22 976 рублей.

4. Размеры должностных окладов заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 - 30% ниже должностного оклада руководителя в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должности	Размер в процентном соотношении к окладу руководителя	Должностной оклад (руб.)
1	Главный бухгалтер	90%	20678
2	Заместитель директора по УВР	70%	16083

3. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

5. С учетом условий труда руководителя, заместителю руководителя, главному бухгалтеру устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- доплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями:
 - к заработной плате применяется районный коэффициент 1,3, согласно постановлению Правительства РФ № 309 от 13.05.1992 г. «О повышении районных коэффициентов в отдельных районах и городах Томской области»;
- доплата за увеличение объема работы;
- иные выплаты, предусмотренные федеральными нормативными правовыми актами.

4. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ (КРОМЕ ПРЕМИЙ)

6. Руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру устанавливается ежемесячная стимулирующая надбавка:

за наличие соответствующего профиля выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный", - в размере 1000 рублей;

за наличие соответствующего профиля выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слова "Отличник", - в размере 2000 рублей;

за наличие соответствующего профиля выполняемой работы по основной должности ведомственного почетного звания (нагрудного знака) - в размере 2000 рублей;

При наличии у работника двух и более почётных званий надбавка устанавливается по одному из них по выбору работника.

7. Руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру устанавливается ежемесячная надбавка за наличие соответствующей профилю выполняемой работы по основной должности ученой степени:

кандидата наук - в размере 300 рублей;

доктора наук - в размере 500 рублей.

Ежемесячная надбавка за наличие ученой степени устанавливается работнику после принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче соответствующего диплома и выплачивается ему со дня принятия диссертационным советом решения о присуждении ученой степени.

Ежемесячная надбавка за наличие ученой степени устанавливается и выплачивается по основной должности.

При наличии у работника двух и более ученых степеней надбавка устанавливается по одной из них по выбору работника.

5. ПРЕМИЯ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ

5. 1. ПРЕМИЯ РУКОВОДИТЕЛЮ

8. Руководителю организации выплачиваются следующие виды премий:

- премия по итогам работы;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

9. Размер выплачиваемой руководителю организации премии по итогам работы за период времени определяется исходя из показателей и критериев оценки эффективности деятельности организации и его руководителя и условий осуществления выплат стимулирующего характера, предусмотренных трудовым договором с руководителем организации (далее - показатели и критерии оценки эффективности деятельности).

10. Размер выплачиваемой руководителю организации премии по итогам работы за период времени не может превышать размера, установленного для соответствующего периода времени трудовым договором с руководителем.

11. Оценка достигнутого организацией результата выполнения показателей и критериев оценки эффективности деятельности и определение размера премии по итогам работы осуществляются комиссией по оценке выполнения показателей и критериев оценки эффективности деятельности, формируемой Учредителем с составлением соответствующего заключения, подписываемого членами комиссии.

12. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности, условия премирования и депремирования руководителя организации; полномочия комиссии по оценке выполнения показателей и критериев оценки эффективности деятельности; формы, сроки и порядок представления учрежденными отчетными указанными показателей и критериев оценки эффективности деятельности определяются приказом Учредителя.

13. На основании заключения, указанного в пункте 12 настоящего Положения, Учредителем издает приказ о выплате руководителю организации премии по итогам работы.

14. Неиспользованные средства годового премиального фонда руководителя организации, указанного в п. 10 настоящего Положения, могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера работникам организации, в том числе заместителю руководителя и главного бухгалтера организации.

15. Руководителю организации выплачивается единовременная премия в связи с особо значимыми событиями в следующих случаях:

- при объявлении благодарности или награждения почетной грамотой;
- в связи с государственным или профессиональными праздниками, знаменательными датами;
- в связи с юбилейными датами их рождения (55, 60 лет).

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда руководителя и не может превышать размера двух должностных окладов руководителя в каждом указанном случае в календарный год.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается на основании приказа Учредителя.

5.2. ПРЕМИИ ЗАМЕСТИТЕЛЮ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОМУ БУХГАЛТЕРУ

17. Заместителю руководителя и главному бухгалтеру может выплачиваться:

- единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- единовременная премия по итогам учебных периодов: полугодия, года;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

Общая сумма указанных в настоящем пункте премий, выплаченных организацией заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения в течение финансового года, не может превышать размера, указанного в п. 18 настоящего Положения.

18. Для выплаты премии по итогам работы за счет бюджетных ассигнований образуется отдельный от фонда оплаты труда работников организации премиальный фонд. Общая сумма премиального фонда заместителя руководителя и главного бухгалтера не может превышать 80% от годового премиального фонда руководителя.

19. Размер выплачиваемой премии заместителю директора, главному бухгалтеру по итогам работы за период времени определяется исходя из степени достижения учреждением целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

20. На основании оценки результата деятельности издается приказ по организации о выплате премии по итогам работы заместителю руководителя, главному бухгалтеру.

21. При определении размера выплачиваемой заместителю руководителя и главному бухгалтеру организации премии за **выполнение особо важных и срочных работ** должны учитываться следующие основания:

- степень важности выполненной работы;
- качество результата выполненной работы;
- оперативность выполнения работы;
- интенсивность труда при выполнении работы.

22. Размер единовременной премии за выполнение особо важных и срочных работ предельным размером не ограничивается.

23. Заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения выплачивается единовременная премия в связи с особо значимыми событиями на основании приказа руководителя учреждения в следующих случаях:

- при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой;
- в связи с государственным или профессиональными праздниками;
- знаменательными датами;
-
- в связи с юбилейными датами их рождения (55, 60 лет).

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда и не может превышать размера двух должностных окладов заместителя руководителя, главного бухгалтера организации в каждом указанном случае.

6. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

24. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам организации, руководителю организации, его заместителю и главному бухгалтеру по их письменному заявлению может оказываться материальная помощь с тем, чтобы общая сумма выплаченной в течение календарного года материальной помощи не превышала двух должностных окладов работника, которому она выплачивается.

Единовременная материальная помощь выплачивается в следующих случаях

- а) на лечение (как правило, к летнему отпуску);
- в) в связи с выходом на пенсию (по возрасту);
- г) на похороны близких родственников (родители, дети, супруг);
- д) в других экстренных ситуациях (стихийные бедствия, пожары и т.д.).

Материальная помощь в год не может превышать двух должностных окладов работника, которому она выплачивается.


25. Материальная помощь выплачивается на основании письменного заявления.

26. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает:

- в отношении руководителя организации – МКУ РУО Администрации Первомайского района;
- в отношении заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения - руководитель организации.

Материальная помощь не является составной частью заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров организации.

Согласовано

Председатель ПК 

Утверждено приказом МБОУ ДО «ЦДОД»

От 03.10.2023 г № 87-О

ПОЛОЖЕНИЕ
о стимулирующих и премиальных выплатах
работникам МБОУ ДО «ЦДОД»

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение о стимулирующих и премиальных выплатах (далее Положение) составлено в соответствии с Распоряжением Департамента Образования Томской области от 01.04.2013 г. № 225 – р «Об утверждении плана мероприятий по реализации «дорожной карты» изменений в сфере образования в Томской области и организации работы по разработке и согласованию муниципальных «дорожных карт» изменений в сфере образования», Соглашения о предоставлении субсидии из областного бюджета муниципальному бюджетному образовательному учреждению дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» Первомайского района на достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте») Изменения в сфере образования Первомайского района в части повышения заработной платы педагогических работников.

Настоящее Положение о стимулирующих и премиальных выплатах работникам МБОУ ДО «ЦДОД» регулирует наименования, условия осуществления, размеры стимулирующих и премиальных выплат, установленных работникам учреждения.

Оклад (должностной оклад) и стимулирующие выплаты, указанные в настоящем Положении, не образуют новый оклад (должностной оклад).

Стимулирующие выплаты, указанные в настоящем Положении, не учитываются при начислении иных стимулирующих и премиальных выплат.

Настоящее Положение определяет:

- виды стимулирующих и премиальных выплат;
- размеры, условия и периодичность осуществления стимулирующих и премиальных выплат;
- порядок распределения стимулирующих и премиальных выплат;
- права, ответственность участников процесса при распределении стимулирующих и премиальных выплат;
- хранение документов по распределению стимулирующих и премиальных выплат.

1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников ЦДОД в повышении качества и результативности работы, мотивацию к работе в инновационном режиме, активному участию в методической работе, конкурсной активности, а также на поощрение за высокую результативность труда.

1.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда выплачивается только постоянным работникам, а также постоянным работникам при условии внутреннего совмещения за совмещенную должность. Данное Положение не распространяется на работников, работающих по совместительству.

1.4. Работникам ЦДОД устанавливается:

- стимулирующие надбавки по бальной системе за высокую результативность, высокое качество работы, напряженность и интенсивность труда, творчество и инициативу, стремление к достижению высоких результатов.

1.5. Регулирование порядка установления и размеров стимулирующей надбавки осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

1.6. Вопросы, связанные с установлением размеров надбавки на основе настоящего Положения, решаются на заседании постоянно действующей комиссии по распределению надбавки стимулирующего характера, выбранной на общем собрании коллектива большинством голосов. Решение комиссии принимается на основе таблицы результативности, представленной работником ежемесячно. Решение комиссии является основанием для издания приказа директором учреждения.

1.7. Настоящее Положение принимается на общем собрании коллектива, утверждается администрацией ЦДОД по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Надбавки стимулирующего характера устанавливаются на основании критериев результативности, указанных в таблицах:

Показатели результативности и качества работы методиста, педагога дополнительного образования

№ п/п	Критерии ,показатели	Расчет баллы	Конкретизация показателей	Самооценка	Оценка комиссии	Средний балл
1	За большой личный вклад в формировании положительного имиджа учреждения (по приказу директора).	Денежное выражение от 0 до 4000				
2	Участие обучающихся в конкурсах различного уровня без получения призовых мест (сертификаты, дипломы за участие). За каждого воспитанника:					
	Мисс ЦДОД	1				

	Заочное участие (выставки, конкурсы....)	1			
	Очное участие (выступление на очных мероприятиях)	3			
	Коллективные номинации	1,5			
	Участие в конкурсах ("Абилимпикс", "Кубок Губернатора", "Театральные веснушки", "Грим-маски", "Мир глазами детей", «Наследники традиций» (по линии ДОО) – в течении 3 месяцев)	2			
3	Победа (1,2,3 место ,специальные призы) в конкурсах различного уровня (за каждое призовое место)				
	Заочное участие: Муниципалитет	1,5			
	Межмуниципальный, регион	2			
	межрегиональный, всероссийский, международный,	3			
	Очное участие Муниципалитет	3			
	межмуниципальный, регион	4			
	межрегиональный, всероссийский, международный,	5			
	Победа (1,2,3) в конкурсах ("Абилимпикс", "Кубок Губернатора", "Театральные веснушки", "Грим-маски", "Мир глазами детей", «Наследники традиций», Большой фестиваль (по линии ДОО), в течении 3 месяцев)	4			
4	Детский образцовый коллектив (в том числе музей) Ежемесячно в течение срока действия звания	4			
5	Участие в заочных этапах профессиональных конкурсах: «Сердце отдаю детям», «Мой лучший урок», «Психолог года», «Методист года», «Наставничество», «Воспитать человека» (по факту участия)	10			

6	Участие в очных профессиональных конкурсах: «Сердце отдаю детям», «Мой лучший урок», «Психолог года», «Методист года», «Наставничество», «Воспитать человека»- 6 месяцев	10				
7	Победитель (1,2,3) в очных профессиональных конкурсах «Сердце отдаю детям», «Рыцарь в образовании», «Мой лучший урок», «Психолог года» «Методист года», «Наставничество», «Воспитать человека» - 6 месяцев	15				
8	Участие в профессиональных конкурсах ТОИПКРО, ОЦДОД, РЦРО, Облкомприрода	Участие – 5 Победа, призеры – 8				
9	Ведение сайта (три месяца) Фестиваль открытых занятий	2 2				
10	Выступление и публикации в сборниках по обобщению и представлению опыта работы	5				
11	Ведение проектной деятельности (педагогические проекты) (по приказу директору) (май, август, сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь)	2				
12	Организация исследовательской деятельности обучающихся. (по приказу директору) (май, август, сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь)	2				
13	Методическое сопровождение педагогов и школ для участия в муниципальных, межмуниципальных, региональных и т.д. уровнях	2 (за месяц)				
14	Работа в каникулярное время в лагере с дневным пребыванием детей - вожатый, ст. вожатый, начальник лагеря	5	5		5	
	ИТОГО					

3. В МБОУ ДО «ЦДОД» устанавливаются следующие виды единовременных стимулирующих выплат:

- премия за качественно выполненную и результативную работу по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год;
- премия на основании ходатайства Учредителя;
- премия за высокое качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками (Днем Учителя, Днем бухгалтера, 8 марта, 23 февраля), значительными датами (юбилейные даты в системе образования- юбилей учреждения, юбилей системы дополнительного образования, и т.д.);
- в связи с юбилейными датами рождения (55, 60 лет).
- премия за результативное участие в конкурсах профессионального мастерства с личным участием: «Воспитатель года», «Психолог года», «Методист года», «Сердце отдаю детям», «Наставничество».

Единовременная стимулирующая выплата осуществляется при наличии экономии по фонду оплаты труда.

Решения о премиальных выплатах принимает директор учреждения. Премииальные выплаты осуществляются на основании приказа директора.

4. Порядок распределения стимулирующих выплат.

Полномочия по распределению стимулирующих выплат возложены на Комиссию по распределению стимулирующих выплат, в состав которого в обязательном порядке входит председатель представительного органа трудового коллектива.

Состав Комиссии по распределению стимулирующих выплат избирается общим собранием трудового коллектива.

Стимулирующие выплаты для каждого работника рассматриваются и устанавливаются Комиссией по распределению стимулирующих выплат, оформляются письменно протоколом, затем результаты предоставляются директору для издания ежемесячного приказа.

Работники организации при необходимости в течение трех последующих рабочих дней после ознакомления с результатами, указанными в протоколе, подают письменные заявления в Комиссию по распределению стимулирующих выплат о несогласии с оценкой результатов их деятельности.

Комиссия по распределению стимулирующих выплат:

- принимает и рассматривает письменные заявления работников о несогласии с оценкой результатов своей деятельности;
- выносит в течение 3-х рабочих дней с подачи заявления обоснованное письменное решение об изменении оценки результатов деятельности работника или об оставлении оценки результатов деятельности работника без изменения;
- предоставляет письменное решение руководителю организации.

5. Стимулирующие и премиальные выплаты полностью или уменьшены на основании приказа руководителя организации в случае:

- 1) некачественного, несвоевременного выполнения работы;
- 2) нарушения дисциплины труда;
- 3) применения к работнику дисциплинарного взыскания.

В случае, если работник был привлечён к дисциплинарной ответственности за серьезные нарушения Устава, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций (наличие травматизма, несчастных случаев), премиальные выплаты за текущий месяц ему не выплачиваются.

Основания для депремирования

№	Причина отмены выплаты	Размер
1.	Нарушение трудовой и производственной дисциплины	до 20%
1.1.	опоздание	

1.2.	однократное отсутствие на работе без уважительной причины	
1.3.	невыполнение должностных обязанностей	
1.4.	невыполнение приказов по учреждению	
1.5.	несоблюдение сроков отчетности	
1.6.	несоблюдение качества отчетности	
1.7.	нарушение правил внутреннего трудового распорядка	
2.	Несоблюдение работником норм и правил:	до 20 %
2.1.	техники безопасности	
2.2.	охраны труда	
2.3.	санитарных норм и правил	
2.4.	правил противопожарной безопасности	
2.5.	правил антитеррористической безопасности	
3.	Обоснованные жалобы на действия работников организации (в письменной форме)	до 20 %
3.1.	родителей (законных представителей) обучающихся	
3.2.	ответственного работника, назначенного приказом директора организации	

6. Приказ на стимулирующие выплаты с внесением корректировок (повышения или понижения выплат отдельным работникам), на персональную премиальную выплату педагогическим работникам издаётся ежемесячно.

7. Документы по распределению стимулирующих выплат, а именно: протоколы заседаний Комиссии по распределению стимулирующих выплат хранятся в делах учреждения в течение 1 года.

Приложение №5
к Положению о системе оплаты труда
работников МБОУ ДО «ЦДОД»

Положение
о порядке стимулирования заместителя директора и главного бухгалтера
муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования для детей»

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке стимулирования заместителя директора и главного бухгалтера муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» (далее МБОУ ДО «ЦДОД») (далее Положение) разработано в соответствии с Постановлением Администрации Первомайского района от 25.09.2023 г. № 209 «О внесении изменений в постановление Администрации Первомайского района от 01.04.2019 №95 «Об утверждении положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования "Первомайский район"».

1.2. Положение разработано с целью развития творческой активности и инициативы заместителя директора и главного бухгалтера МБОУ ДО «ЦДОД» при исполнении должностных обязанностей, повышения качества их работы, а также усиления материальной заинтересованности заместителя директора и главного бухгалтера МБОУ ДО «ЦДОД» в повышении эффективности своей работы.

1.3. Положение определяет порядок, виды, основания выплаты и размеры стимулирующих выплат, в том числе премий.

2. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ (КРОМЕ ПРЕМИЙ)

2.1. Заместителю директора и главному бухгалтеру МБОУ ДО «ЦДОД» устанавливается ежемесячная надбавка к тарифной ставке (должностному окладу):

- за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный", - в размере 1000 рублей;
- за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слова "Народный", - в размере 2000 рублей;
- за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности ведомственного почетного звания (нагрудного знака) - в размере 2000 рублей.

При наличии у работника двух и более почетных званий надбавка устанавливается по одному из них по выбору работника.

**3. Премия заместителю директора и главному бухгалтеру МБОУ ДО «ЦДОД»
по итогам работы**

3.1. Заместителю директора и главному бухгалтеру выплачиваются следующие виды премий:

- премия по итогам работы;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

3.2. Выплата премии заместителю директора и главному бухгалтеру МБОУ ДО «ЦДОД» по итогам работы производится исходя из годового размера, без учета начислений страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и с учетом районного коэффициента к заработной плате.

3.3 Размер выплачиваемой заместителю директора и главному бухгалтеру МБОУ ДО «ЦДОД» премии по итогам работы за период времени определяется исходя из показателей оценки эффективности их деятельности.

3.4 Выплата указанной премии за счет средств Учреждения от платной и иной приносящей доход деятельности, а также за счет средств фонда оплаты труда работников Учреждения, в том числе от его экономии, не допускается.

3.5 Определение размера премии по итогам работы на основании оценки деятельности заместителя директора и главного бухгалтера МБОУ ДО «ЦДОД» осуществляются директором МБОУ ДО «ЦДОД».

3.6 Оценка достигнутого заместителем директора и главным бухгалтером МБОУ ДО «ЦДОД» результата выполнения показателей и критериев оценки эффективности деятельности осуществляются на основании оценочных листов (Приложение 1).

3.7 Установление выплат стимулирующего характера в соответствии с данным Положением осуществляется один раз в год.

3.8 Стимулирующие выплаты заместителю директора и главному бухгалтеру МБОУ ДО «ЦДОД» могут быть уменьшены на сумму до 50% в следующих случаях (депремирование):

- наложение дисциплинарного взыскания в виде выговора за неисполнение или ненадлежащее исполнение по их вине возложенных на них функций и полномочий в отчетном периоде. В случае наложения дисциплинарного взыскания в виде замечания директор имеет право частично снизить размер премии заместителю директора и главному бухгалтеру МБОУ ДО «ЦДОД»;
- совершения прогула, появление заместителя директора и главного бухгалтера МБОУ ДО «ЦДОД» на работе в состоянии алкогольного опьянения, оформленного в установленном порядке;
- нанесения заместителем директора и главным бухгалтером МБОУ ДО «ЦДОД» своей деятельностью или бездействием прямого материального ущерба учреждению;
- наличия замечаний по срокам и качеству представления в Управление образования отчетов и других информационных материалов (в том числе по оперативным запросам);
- наличия зафиксированных тяжелых несчастных случаев, травматизма в учреждении;
- наличия обоснованных жалоб в письменном виде на заместителя директора и главного бухгалтера МБОУ ДО «ЦДОД» со стороны работников учреждения, обучающихся, родителей (законных представителей);
- наличия фактов нецелевого расходования бюджетных средств;
- нарушения правил ведения бюджетного учета или нарушения бюджетного законодательства, выявленного в результате проверок финансово-хозяйственной деятельности;
- выявления в учреждении нарушений правил пожарной безопасности;
- наличия фактов нарушения по их видам деятельности по результатам проверок органами государственного надзора и контроля;
- наличия фактов хищения денежных средств и материальных ценностей, выявленных в отчетном финансовом году;
- нарушения трудового законодательства.

3.9. Размер выплаты стимулирующего характера заместителю директора и главному бухгалтеру МБОУ ДО «ЦДОД» за эффективность деятельности устанавливается приказом директора МБОУ ДО «ЦДОД» в денежной сумме на период с 1 января по 31 декабря и выплачивается ежемесячно.

3.10. Основанием для определения размера выплат стимулирующего характера заместителю директора и главному бухгалтеру МБОУ ДО «ЦДОД» является итоговый оценочный лист.

3.11. Заместитель директора и главный бухгалтер МБОУ ДО «ЦДОД» в срок до 15 декабря каждого года готовят и представляют директору аналитические материалы по всем целевым показателям и критериям эффективности деятельности образовательного учреждения за указанный в п.3.9 Настоящего Положения период.

4. Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями

4.1. Заместителю директора и главному бухгалтеру МБОУ ДО «ЦДОД» выплачивается единовременная премия в связи с особо значимыми событиями в следующих случаях:

- при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными датами;
- в связи с юбилейными датами их рождения (55, 60, 65 лет).

4.2. Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда за счет бюджетных средств, предусмотренных на эти цели в Учреждении на соответствующий финансовый год и (или) средств учреждения от платной и иной приносящей доход деятельности.

4.3. Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями не может превышать размера должностного оклада заместителя директора и главного бухгалтера МБОУ ДО «ЦДОД» в каждом указанном случае в календарный год.

4.4. Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается на основании приказа директора МБОУ ДО «ЦДОД».

4.5. На единовременную премию в связи с особо значимыми событиями районный коэффициент не начисляется.

К Положению
о порядке стимулирования
заместителя директора и главного бухгалтера
муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования для детей»

Оценочный лист
выполнения показателей и критериев оценки эффективности деятельности

1) Для заместителя директора по УВР

**Критерии и показатели для оценки качества и эффективности труда
заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Количество баллов по каждому показателю критериев	Оценка деятельности
1.	Качество и результативность организации методической работы с педагогами дополнительного образования	Организация и методическое сопровождение работы по организации педагогами проектно-исследовательской деятельности с обучающимися.	1 балл	
Методическое руководство: организация индивидуального сопровождения педагогов-участников профессиональных конкурсов		1 балл		
Наличие и реализация плана работы с молодыми специалистами и вновь прибывшими педагогами: корректировка программ, методические рекомендации, разработка учебно-методических комплексов		1 балл		

	Методическое руководство: организация индивидуального сопровождения аттестующихся педагогов	1 балл	
	Создание и реализация собственных программ и проектов по обновлению содержания образования в учреждении.	1 балл	

Итого максимальное количество баллов : 5 баллов

2) Для главного бухгалтера

Критерии оценки результативности
профессиональной деятельности главного бухгалтера

№ п/п	Наименование показателя	Критерий	Оценка баллы	Оценка деятельности
1.	Высокая эффективность по обеспечению финансово – хозяйственной деятельности ЦДОД	Своевременный контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества ЦДОД.	2 балла	
		Высокая результативность и объемность работы с внебюджетными средствами.	2 балла	
		Качественное проведение инвентаризации денежных средств, товарно – материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств. Своевременное обеспечение соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплин.	2 балла	
		Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида	2 балла	
		Своевременность произведения начислений и перечислений платежей.	2 балла	
		Обеспечение эффективного контроля за расходованием бюджетных средств — целевое расходование	2 балла	
		Своевременное, качественное и достоверное представление	2 балла	

		<p>отчетной информации за год, квартал и месяц. Высокое качество подготовки и представление персонифицированных данных сотрудников в Пенсионный фонд РФ. Высокое качество и своевременное выставление отчетов и информации на портал (44-ФЗ и 223-ФЗ).</p>	2 балла	
2.	Соблюдение трудовой дисциплины	<p>Соблюдение коммуникативной культуры.</p> <p>Отсутствие жалоб со стороны учащихся, родителей, работников ЦДОД.</p>	1 балл	
			1 балл	

Итого максимальное количество баллов : 18 баллов

ПРИНЯТО
педагогическим советом МБОУ ДО
«ЦДОД»
протокол № 1 от 30.08.2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО
«ЦДОД» _____ Н.А.Кротова
приказ № 78-О от 04.09.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке установления и изменения учебной нагрузки педагогических работников
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования для детей»

1. Общие положения

- 1.1. Положение «О порядке установления и изменения учебной нагрузки педагогическим работникам муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» (далее-Положение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ (ред. от 28.02.2023 г.), Приказом Министерства просвещения РФ от 27.07.2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601(ред. от 29.06.2016) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г.№28 « Об утверждении СанПиН 2.4.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом МБОУ ДО «ЦДОД» (далее – ЦДОД).
- 1.2. Положение о порядке установления и изменении учебной нагрузки педагогических работников разработано с целью нормирования объемов педагогической нагрузки и устанавливает порядок регулирования учебной нагрузки работников с учетом особенностей деятельности ЦДОД.

2. Порядок установления и изменения учебной нагрузки

Педагогических работников ЦДОД.

- 2.1. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя их количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в ЦДОД. Определение объема учебной нагрузки педагогических работников производится один раз в год в начале учебного года.
- 2.2. Для комплектования учебной группы и установления учебной нагрузки педагог дополнительного образования обязан подать в администрацию пакет документов:
- типовой договор между законными представителями обучающегося и ЦДОД;
 - согласие на обработку персональных данных обучающегося;
 - копия свидетельства о рождении обучающегося (паспорт);
 - медицинское заключение о состоянии здоровья с указанием на возможность заниматься избранным видом деятельности;
 - расписание занятий.
- 2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации (работодателя), за исключением случаев:
- уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества групп, закрытия групп в связи с отчислениями обучающихся, переводом обучающихся в другие группы;
 - увеличения часов в связи с востребованностью вида деятельности.
- 2.4. Сокращение количества групп производится по итогам проверки наполняемости в течение учебного года в соответствии с графиком внутреннего контроля.
- 2.5. При неукomплектованности учебной группы по состоянию на 20 сентября педагог дополнительного образования должен в течение 14 дней ее доукomплектовать, в противном случае группа расформировывается, а нагрузка педагога уменьшается на количество часов, занятых на обучение этой группы.
- 2.6. При установлении педагогам, для которых учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, объем учебной нагрузки определяется в зависимости от этапа подготовки и года обучения.
- 2.7. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается не более 36 часов в неделю.
- 2.8. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей труда устанавливается:

36 часов в неделю:

- методистам;
- педагогу – психологу.

18 часов в неделю:

- педагогам дополнительного образования.

2.9. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы установлена в астрономических часах. Для педагогов дополнительного образования норма часов преподавательской работы включает проводимые ими занятия независимо от их продолжительности и перерывы(перемены) между ними.

2.10. Допускаются занятия в малых группах в следующих случаях:

- подготовка к конкурсам, выступлениям, выставкам, соревнованиям, работа над исследовательскими и творческими проектами (на нерегулярной основе по согласованию с администрацией);
- работа с детьми с ограниченными возможностями здоровья.
- дистанционное обучение.

2.11. Руководитель учреждения, заместитель и другие работники ЦДОД помимо основной работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору совмещать другие должности, но не более чем на 0,75 ставки.

2.12. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения возраста 3-х лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период (по возможности) для выполнения другим педагогам.

2.13. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.14. Изменение (увеличение или уменьшение) учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью в течение учебного года допускается по согласованию обеих сторон и утверждается приказом директора о внесении изменений в тарификационный список.

2.15. О предстоящих изменениях педагогической нагрузки, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Приложение №7
к Коллективно-трудовому договору
МБОУ ДО «ЦДОД»



Утверждаю
Директор МБОУ ДО «ЦДОД»
Н.А.Кротова

Согласовано Председатель ПК
В.А.Бажина

**Перечень
профессий(должностей) с ненормированным рабочим днем и продолжительность
дополнительного оплачиваемого отпуска
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования для детей»**

№ПП	должность	Кол-дней
1	Директор	3
2	Главный бухгалтер	10
3	Заместитель директора	10

СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ

к Коллективно-трудовому договору МБОУ ДО «ЦДОД»:

1. №1 «Правила внутреннего трудового распорядка»
2. №2 «Соглашение по охране труда»
3. №3 «Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты»
4. №4 «Нормы бесплатной выдачи смывающих и обеззараживающих средств»
5. №5 «Положение о системе оплаты труда работников МБОУ ДО «ЦДОД».

Приложения к Положению о системе оплаты труда:

- 5.1.№1 «Перечень должностей работников ЦДОД, которым устанавливается компенсационная выплата за работу в сельской местности».
- 5.2.№2 «Размеры компенсационных выплат за один час работы по установленной норме часов в неделю»
- 5.3.№3 «Положение о системе оплаты труда руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера МБОУ ДО «ЦДОД».
- 5.4.№4 «Положение о стимулирующих и премиальных выплатах работникам МБОУ ДО «ЦДОД».
- 5.5.№5 «Положение о порядке стимулирования заместителя руководителя, главного бухгалтера МБОУ ДО «ЦДОД».
6. №6 «Положение о порядке установления и изменения учебной нагрузки педагогических работников МБОУ ДО «ЦДОД».
7. №7. «Перечень профессий(должностей) с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 284904154893307766464458434654888258361777585635

Владелец Кротова Наталья Анатольевна

Действителен с 03.09.2024 по 03.09.2025