МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2018 - 2021 г.г.

От работодателя:

Директор МУ ДО «ЦДО»

Е.П. Косилова

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации

МУ ДО «ЦДО»

_Н.Н.Ковалева

Принят на общем собрании коллектива МУ ДО «ЦДО» Протокол №4 от 13 июня 2018года

Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

Договор зарегистрирован в уведомительном поря

РЕГИСТВАЦИЮ ПРОИЗВЕЛ

июль 2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- Раздел 1. Общие положения.
- Раздел 2. Права и обязанности сторон.
- Раздел 3. Трудовые отношения.
- Раздел 4. Оплата и нормирование труда.
- Раздел 5. Рабочее время и время отдыха.
- Раздел 6. Условия и охрана труда.
- Раздел 7. Профессиональная подготовка и повышение квалификации.
- Раздел 8. Высвобождение работников и содействие их занятости.
- Раздел 9. Социальные гарантии, льготы, компенсации.
- Раздел 10. Гарантии деятельности профсоюзных органов.
- Раздел 11. Контроль за реализацией КД. Ответственность сторон.

перечень приложений

- №1 Положение о защите персональных данных работников МУ ДО «ЦДО».
- № 2 Положение об оплате труда работников МУ ДО «ЦДО».
- № 3 Правила внутреннего трудового распорядка работников МУ ДО «ЦДО».
- № 4 Положение о порядке и условиях предоставления длительного отпуска педагогическим работникам МУ ДО «ЦДО».
- № 5 Положение о порядке выплат стимулирующий части оплаты труда работников МУ ДО «ЦДО».
- № 6 Соглашение по охране труда МУ ДО «ЦДО».
- № 7 Положение о премировании работников МУ ДО «ЦДО».
- № 8 Положение о материальной помощи работникам МУ ДО «ЦДО».
- №9 Список лиц с ненормированным рабочим днём (с указанием продолжительности дополнительных отпусков в календарных днях).
- № № 10 Перечень профессий и должностей работников МУ ДО «ЦДО», проходящих обязательные медицинским осмотрам при поступлении на работу и период трудовой деятельности.
- № 11 Положение о комиссии по охране труда МУ ДО «ЦДО».
- № 12 Список комиссии по контролю за выполнением коллективного договора МУ ДО «ЦДО».
- № 13 Положение о соотношении учебной и другой педагогической работы в пределах рабочий недели с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника МУ ДО «ЦДО».
- № № 14 Правила внутреннего трудового распорядка для работников летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей «Солнышко» при МУ ДО «ЦДО».

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор (далее КД) заключен между саботодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим трудовые и социальные отношения в муниципальном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования » (далее Учреждение).
- 1.2. КД заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Отраслевым соглашением по чреждениям образования Ставропольского края (далее - Отраслевое соглашение), Соглашением по учреждениям образования Благодарненского муниципального района, (далее - Соглашение) иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права и отраслевого законодательства.
 - 1.3. Сторонами коллективного договора являются:
- муниципальное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования» в лице директора Косиловой Елены Петровны именуемый в дальнейшем «Работодатель»;
- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников зародного образования и науки РФ, представляемые профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования » именуемый в дальнейшем «Профком» в лице председателя Ковалевой Натальи Николаевны.

Стороны признают обязательным сотрудничество на основе равноправного и делового партнерства, доверия и заинтересованности в отношении друг друга.

- 1.4. КД распространяется на всех работников, за исключением случаев, становленных настоящим договором.
- 1.5. КД заключается в целях определения взаимных обязательств и согласования интересов работодателя и работников, защиты экономических и социальных прав и интересов работников, а также установления дополнительных гарантий и преимуществ для работников и создания более благоприятных условий труда по сравнению с действующим законодательством.
- 1.6. Стороны договорились, что текст КД должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения КД, содействовать его реализации.

Работодатель обязуется знакомить с КД всех новых работников при приеме на работу, обеспечить гласность его содержания и выполнения условий.

1.7. КД сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, расторжения трудового договора с руководителем. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении,

зыделении, преобразовании) образовательного учреждения КД сохраняет свое тействие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности образовательного учреждения КД сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ). При течение образовательного учреждения КД сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

- 1.8. В течение срока действия КД стороны вправе вносить в него положения и изменения на основе взаимной договоренности на заседании совместно созданной постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения настоящего КД, в случае теобходимости, после одобрения вносимых изменений и дополнений собранием трудового коллектива Учреждения.
- 1.9. Стороны принимают на себя обязательства, включенные в Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении инистерства образования и молодежной политики Ставропольского края на 2017- 2019 год и в Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении управления образования и молодежной политики Благодарненского униципального района Ставропольского края, на 2017 2019 годы.

В случае изменений в законодательстве, а также в указанных соглашениях, ухудшающих положение работников в сравнении с нормами, зействующими на момент заключения договора, нормы договора не пересматриваются и соблюдаются до окончания действия КД.

- 1.10. В течение срока действия КД ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.11. Пересмотр обязательств настоящего КД не может приводить к снижению уровня социального и экономического положения работников Учреждения.
- 1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений КД тешаются сторонами в порядке, установленном действующим аконодательством РФ.
- 1.13. КД вступает в силу с 1 июля 2018 года и действует до 30 июня 2021 года.
- 1.14. Стороны определяют следующие формы управления образовательным учреждением непосредственно работниками и через Профком:
 - согласование с Профкомом;
 - учет мнения Профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем КД;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии КД.

II. <u>ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН</u>

- 2.1. Стороны договорились осуществлять согласованную политику, выправленную на повышение эффективности и качества образовательных эслуг, прогрессивных форм организаций и оплаты труда, культуры образовательного процесса и взаимоотношений, участие на равноправной основе в постоянно действующих органах социального партнерства.
 - 2.2. Работники обязуются:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в тветствии с трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья обучающихся;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечение безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу Учреждения;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении туации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности тущества Учреждения.
 - 2.3. Работодатель обязуется:
- соблюдать законодательство, условия КД, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность труда, осуществлять мероприятия, заправленные на улучшение условий труда;
- проводить профессиональную подготовку, переподготовку, товышение квалификации работников, в том числе за счет средств работодателя;
- заработную плату в Учреждении выплачивать не позднее 15 алендарных дней со дня окончания периода, за который она начислена (ч. 6 т. 136 Трудового кодекса РФ), то есть не позднее 30 числа текущего месяца и 15 числа следующего месяца, в полном размере;
 - вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать решения об изменении типа Учреждения, включая принятие изменений в устав образовательного учреждения в связи с изменением типа Учреждения, на общем собрании трудового коллектива;
- осуществлять с учетом мнения Профкома мероприятия по знесению изменений и дополнений в устав в связи с изменением типа Учреждения;
- предоставлять Профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения КД и контроля за его исполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

- учитывать мнение Профкома по проектам текущих и терспективных планов и программ развития Учреждения;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в травлении Учреждением;
- ежемесячно и бесплатно перечислять на счет Профсоюза членские тофсоюзные взносы из заработной платы работников при наличии их томенных заявлений.

2.4. Профком обязуется:

- обеспечивать представительство и защиту социально-трудовых прав и эконных интересов членов Профсоюза;
- оказывать членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения трудовых споров;
- •способствовать устойчивой деятельности Учреждения, в том числе вышению эффективности труда работников;
- •содействовать предотвращению социальной напряженности в трудовом коллективе;
- •вносить предложения работодателю по совершенствованию верспективных планов и программ социально-экономического и кадрового зазвития образовательного учреждения; .
- добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения санитарно-бытовых условий.
- предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации Учреждения, существлять контроль за соблюдением действующего законодательства в бласти занятости, вносить предложения о перенесении сроков или временном текращении мероприятий, связанных с высвобождением работников;
- •осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства по вопросам заключения трудовых договоров, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам и требовать устранения выявленных нарушений;
- •осуществлять через уполномоченных лиц по охране труда контроль за соблюдением правил охраны труда, пожарной безопасности и защиты окружающей среды;
- •проводить культурно-массовые, спортивные и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством РФ.

4

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и таботником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой транится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на теботу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям техлюченного трудового договора.

- 3.3. Формы трудовых договоров для различных категорий работников работываются Работодателем по согласованию с Профкомом.
- 3.4. В трудовой договор с работником, на которого возложены функции задрового документооборота, включается условие о неразглашении герсональных данных работника.
- 3.5. В целях защиты персональных данных работников Работодателем вместно с Профкомом разрабатывается Положение о защите персональных занных работников (приложение № 1).
- 3.6. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок пли на определенный срок (срочный трудовой договор), но не более 5 лет. Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается трудовой договор на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за тоторым в соответствии с трудовым законодательством и иными тормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, толлективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
 - на время выполнения временных (до двух месяцев) работ.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, оторым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными ормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, зварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
 - с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
 - с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными редеральными законами.
- 3.7. С педагогами совместителями заключается срочный трудовой договор на учебный год (с 1 сентября текущего года по 31 мая последующего года).

3.8. При приеме на работу может устанавливаться испытание, срок торого не может превышать - 3 месяца.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора эт:
 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию разовательные учреждения начального, среднего и высшего фессионального образования и впервые поступающих на работу по лученной специальности в течение одного года со дня окончания разовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого заботодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Кроме того, испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- многодетных матерей (отцов);
- бывших работников организации, уволенных по сокращению посленности или штата в течении в течение 2-х лет после увольнения.
- 3.9. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, тредусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность въбочего времени, льготы и компенсации.

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

3.10. Об изменении обязательных условий трудового договора работник толжен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за месяца до наступления изменений (ст.74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, таботодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в бразовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

- 3.11. Работодатель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, КД и иными локальными нормативными вктами, действующими в Учреждении.
- 3.12. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, Отраслевыми соглашениями, настоящим КД являются недействительными и не могут применяться.
- 3.13. Работодатель не привлекает работника к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором.
- 3.14. С письменного согласия работника при условии установления дополнительной оплаты могут быть расширены его трудовые функции без изменения трудового договора (ст.60.2 ТК РФ).

- 3.15. Прекращение трудового договора с работником может гроизводиться только по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством (ст. 77 ТК РФ). •
- 3.16. В случае прекращения трудового договора на основании п.7 ч.1 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением пределенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного веработка.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

- 4.1. При регулировании вопросов оплаты труда стороны исходят из того, формирование системы оплаты труда работников образовательного треждения осуществлять с учетом:
- обеспечения зависимости заработной платы работника от его залификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности при становлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также ведопущения дискриминации различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников образовательного учреждения и других гарантий по оплате труда в соответствии с законодательством РФ;
- аттестации педагогических работников образовательного учреждения в соответствии с законодательством РФ;
- 4.2. В случаях, когда система оплаты труда работника Учреждения предусматривает увеличение размера оклада, должностного оклада, ставки пработной платы, установления доплат, надбавок к окладу, должностному окладу, ставке заработной платы, то изменение оплаты труда осуществляется:

при присвоении квалификационной категории — со дня вынесения сешения аттестационной комиссией;

при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

при присуждении ученой степени доктора наук — с даты принятия сешения о присуждении ученой степени доктора наук Высшей аттестационной комиссией.

4.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производятся компенсационные выплаты к ставкам заработной платы, окладам должностным окладам) в соответствии с Положением об оплате труда приложение №2).

Конкретный размер компенсационных выплат работнику определяется запашением сторон трудового договора, в зависимости от объема выполнения выкциональных обязанностей.

4.4. Работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в мере не ниже MPOT.

Размеры заработной платы, выплаты компенсационного и мулирующего характера (приложение 5) работника Учреждения ределяются штатным расписанием, утверждаемым работодателем и мулируются в трудовом договоре, заключаемом с работником.

- 4.5. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего рактера устанавливаются в пределах имеющихся средств, в том числе от татных услуг и приносящей доход деятельности, по согласованию с профкомом и закрепляются в Положении об оплате труда.
- 4.6. Экономия фонда оплаты труда используется на оказание ■ териальной помощи работникам в случаях:
- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий сожар, наводнение, кражи);
 - иные случаи.
- 4.7. С письменного согласия работника допускается переработка рабочего времени за пределами рабочего времени. Переработка рабочего времени является сверхурочной работой, которая оплачивается за первые два заса работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением пополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
- 4.8. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по плате труда исходят из следующего:

Заработная плата в Учреждении выплачивается 25 числа - за первую толовину месяца, 10 числа за вторую половину месяца.

По заявлению работника может быть установлен иной размер заработной платы за первую половину месяца, но не более 50% заработной платы за рактически отработанное время.

Выплата заработной платы перечисляется по письменному заявлению работника на расчетный счет в банке.

Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию Профкомом.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с платой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто

тидесятой действующей в это время ключевой ставки ЦБ Российской едерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического счета включительно. При неполной выплате в установленный срок работной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер соцентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 Трудового кодекса РФ).

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней теботник, в соответствии с требованиями ст. 142 ТК РФ, имеет право, известив теботодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период, до заплаты задержанной суммы.

Оплата времени простоя по вине работодателя осуществляется в размере менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

При прохождении курсов повышения квалификации за работниками храняется место работы и средняя заработная плата.

4.9. При проведении специальной оценки условий труда в целях теализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 426-ФЗ «О тециальной оценке условий труда» (с учетом дополнений и изменений, весенных Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 421-ФЗ «О внесении теменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с тринятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда») талее - Федеральный закон от 28 декабря 2013 года N 426-ФЗ) работникам, теловия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам тециальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 и 147 ТК РФ.

До проведения специальной оценки условий труда работодатель храняет:

выплаты работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями табот с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12 процентов или до 24 процентов, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 г. N 579, или аналогичными Перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической болитики Российской Федерации от 7 октября 1992 г. N 611;

гарантии и компенсации (продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - не менее 7 календарных дней; повышенная оплата труда - не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), предусмотренной для различных видов работ с нормальными условиями труда) работникам, занятым на работах с вредными и или) опасными условиями труда, установленные в соответствии с порядком, тействовавшим до дня вступления в силу Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 426-Ф3.

4.10. Работа уборщиков помещений, оплата труда которых зависит от нормы труда (нормы убираемой площади) сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с

пответствующей оплатой.

Нормы убираемой площади для уборщиков служебных помещений образовательного учреждения составляет 500 кв. м. за ставку заработной платы.

4.11. Стороны договорились не допускать ухудшения ранее эстановленных условий оплаты труда работникам, снижения размеров андексации заработной платы;

в случае организации и проведения Профкомом забастовки с учетом требований действующего законодательства на уровне отрасли, выплата треботникам заработной платы осуществляется в соответствии с требованиями ТК РФ;

принимать упреждающие меры с целью недопущения нарушений в плате труда, в том числе при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника;

прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой пасности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда;

относить выплаты за дополнительные трудозатраты, непосредственно заязанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей входящими в прямые должностные обязанности работников, редусмотренные квалификационными характеристиками, к виду выплат выплаты за работу, не входящую в круг прямых волжностных обязанностей»;

для определения размера и порядка выплат стимулирующего характера заботникам, оценки эффективности, результативности и качества создать омиссию по распределению стимулирующих выплат педагогическим и другим заботникам в составе представителей работодателя и Профкома. Состав омиссии утвердить приказом директора Учреждения. Заседания комиссии проводится два раза в год в сроки, установленные Положением об оплате труда, на которых подводить итоги за предшествующий период;

в целях повышения социального статуса и мотивации труда работников производить увеличение фонда оплаты труда образовательного учреждения на зеличину фактической инфляции за предшествующий период в соответствии с редеральными и региональными нормативными актами.

V. <u>РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА</u>

5.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется законодательством РФ; Правилами внутреннего грудового распорядка образовательного учреждения (ст.91 ТК РФ), условиями грудового договора, должностными инструкциями работников, Уставом чреждения.

Для работников из числа административно-хозяйственного персонала директор, заместитель директора, заведующий хозяйством, уборщик производственных и служебных помещений, рабочий, сторож, дворник)

танавливается продолжительность рабочего времени, составляющая 40 часов веделю.

Для педагогических работников учреждения устанавливается ращенная продолжительность рабочего времени — 36 часов в неделю за вку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических тотников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы за заработной платы, объема нагрузки, выполнения дополнительных занностей, возложенных на них трудовым договором.

- 5.2. Неполное рабочее время неполный рабочий день или неполная забочая неделя устанавливаются в следующих случаях:
 - по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, течителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным теном семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 5.3. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и врабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ТТТ ТК РФ, с их письменного согласия по приказу работодателя.
- 5.4. Период отмены образовательного процесса для обучающихся по зачитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям является зочим временем педагогических и других работников Учреждения.
- 5.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется егодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с егом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления принятия принятия локальных рмативных актов (ст. 372 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, за две недели до его начала. Продление, перенос, разделение и отзыв из производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни предоставлении дней отпуска в другое время за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время предний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. При предоставление право работника на выбор вой даты начала отпуска.

- 5.6. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам чреждения за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев тооты, его продолжительность должна соответствовать установленной для должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.
- 5.7. При увольнении работника выплачивается компенсация за жиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный габочий год.

При этом педагогам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается

тенежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную тодолжительность отпуска – 42 календарных дня.

5.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется годный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.101, 119 ТК РФ).

Перечень работников с ненормированным рабочим днем, эпизодически тривлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами зармальной продолжительности рабочего времени, устанавливается правилами знутреннего трудового распорядка Учреждения в зависимости от объема трудовые, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего всемени и других условий, и является неотъемлемым приложением к трудовые № 9).

5.10. Работодатель обязуется:

Предоставлять в обязательном порядке работникам по их письменным заявлениям отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье 3 календарный день;
- для проводов детей в армию 3 календарный день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) 3 календарных за календарных
 - на похороны близких родственников 3 календарных дня;
- родителям, имеющим детей школьного возраста, 1 сентября 1 галендарный день;
 - работающим инвалидам 3 календарных дня;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной останизации 15 календарных дней;
- при отсутствии в течение календарного года дней етрудоспособности 3 календарных дня.
- 5.11. Предоставлять педагогическим работникам образовательного учреждения через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях пределенных законодательством РФ, Уставом учреждения и настоящим КД приложение № 4).

VI. <u>УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА</u>

- 6.1. Работодатель и Профком совместно ежегодно разрабатывают и тверждают соглашение по охране труда в образовательном учреждении, торое является неотъемлемым приложением к настоящему КД (приложение).
- 6.2. С целью улучшения условий труда в Учреждении стороны приняли себя следующие обязательства:
 - 6.2.1 Работодатель:

Обеспечивает право работников Учреждения на здоровые и безопасные провия труда, внедрение современных средств безопасности труда,

15

тредупреждающих производственный травматизм и возникновение трофессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

Разрабатывает систему управления охраной труда в Учреждении.

Создает комиссию по охране труда, в которую на приоритетной основе зходят представители работодателя и Профкома (ст. 218 ТК РФ)

Использует возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на гредупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе для проведения аккредитованной организацией специальной оценки условий труда.

Привлекает представителей Профкома к участию в комиссиях по риёмке Учреждения к новому учебному году.

Проводит с работниками обучение и инструктаж по охране труда, охранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения табот, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организует выборочную проверку знаний по охране труда на начало жадого учебного года.

Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств Учреждения.

Обеспечивает работников специальной одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и твержденными перечнями профессий и должностей (приложение 1, 2 к отраслешению по охране труда).

Обеспечивает своевременное отчисление средств на обязательное ощиальное страхование работников Учреждения в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Сохраняет место работы (должность) и средний заработок за работниками чреждения на время приостановления работ органами государственного задзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие рушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

В случае отказа работника от выполнения трудовых функций при заникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие фиксированного невыполнения работодателем нормативных требований по тране труда, предоставляет работнику другую работу на время устранения кой опасности либо оплачивает возникший по этой причине простой в замере среднего заработка.

Организует проведение специальной оценки условий труда согласно Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ « О специальной оценки словий труда».

Разрабатывает и утверждает по согласованию с Профкомом инструкции охране труда рабочих мест (ст.212 ТК РФ).

Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций охране труда.

Осуществляет совместно с Профкомом контроль за состоянием условий и храны труда, выполнением соглашения по охране труда.

Оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза протников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием труда в образовательном учреждении. В случае выявления нарушения работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их транению.

Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и одических медицинских осмотров (обследований) работников,

Один раз в полгода информирует Профком о расходовании средств ального страхования на оплату пособий, больничных листов.

6.2.2 Профком:

Осуществляет общественный контроль по защите прав членов ресоюза Учреждения на охрану труда.

Инициирует создание в Учреждении комиссии по охране труда, станизацию ее эффективной работы.

Участвует в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением выподательства по охране труда.

Оказывает консультативную помощь членам Профсоюза по вопросам

Принимает участие в расследовании тяжелых, групповых и несчастных заев со смертельным исходом.

Организовывает проведение физкультурно-оздоровительных приятий для работников Учреждения и членов их семей.

6.3. Работодатель и комиссия Профкома по охране труда отчитываются раза в год на заседании Профкома о выполнении соглашения по охране та.

VII. <u>ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА</u> И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

- 7.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, теподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым прессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения правотодательного договора между работником и работодателем.
- 7.2. Переподготовка и повышение квалификации педагогических тотников осуществляется 1 раз в 3 года.
- 7.3. Работодатель с учетом мнения Профкома определяет необходимость рормы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения работников, перечень соответствующих профессий и профессий и на каждый календарный год с учетом перспектив развития развития
- 7.4. Принятие профессионального стандарта не может автоматически живенять обязанности работника. Основанием для изменения обязанностей живенения авляется дополнительное соглашение между работником живенении условий трудового договора (статья 72 ТК РФ).

- 7.5. Вступление в силу профессиональных стандартов не является станд
- 7.6. Необходимость обучения работников в связи с применением сфессиональных стандартов определяет работодатель. Условия и порядок образования, профессионального образования, тофессионального обучения и дополнительного профессионального образования определяются соглашениями с работниками, трудовым договором ответствии со статьями 196, 197 ТК РФ
- 7.7. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, тотодатель создает необходимые условия для совмещения работы с чением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ 173-177, 187 ТК РФ).
- 7.8. Аттестация педагогических работников проводится по двум заправлениям:

подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид тестации является обязательным, проводится в отношении работников, не теющих квалификационной категории (первой, высшей) по представлению теоботодателя);

установление соответствия уровня квалификации требованиям, тедъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям тестация является добровольной, проводится по заявлению работника).

- 7.9. Аттестации не подлежат:
- педагогические работники, проработавшие в занимаемой техности менее двух лет;
 - беременные женщины;
 - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за зебенком до достижения им возраста трех лет;
- педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске
 током до одного года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

- 7.10. В течение срока действия второй квалификационной категории загогический работник не подлежит аттестации, проводимой с целью затверждения соответствия занимаемой должности.
- 7.11. Педагогические работники освобождаются от процедуры тохождения аттестации по представлению работодателя в случаях:
- наличия наград Ставропольского края: звание «Почетный гражданин Ставропольского края», медаль «Герой труда Ставрополья», медаль За заслуги перед Ставропольским краем», медаль «За доблестный труд», почетная Ставропольского края, почетная грамота Губернатора Ставропольского края, почетная грамота

тельства Ставропольского края, полученных за достижения в сфере за вания и науки за последние пять лет;

- наличия учёной степени каңдидата и доктора наук;
- победы в конкурсе профессионального мастерства (последние 3
 - получения отраслевых знаков отличия за последние 5 лет.
- 7.12. По письменному заявлению работника в случаях его временной доспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в дировке или другим уважительным причинам продолжительность его тестации продлевается.
- 7.13. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по пункту 1 статьи 81 ТК РФ осуществляется с учетом мотивированного мнения в порядке, предусмотренном ст.373 ТК РФ.
- 7.14. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не тествующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью тодателя.

Результаты аттестации, в том числе увольнение по инициативе тодателя, педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с тодательством РФ.

- 7.15. Квалификационная категория педагогическому работнику работнику ставливается со дня принятия аттестационной комиссией решения о ветствии уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой шей) квалификационной категории независимо от даты издания приказа. С же даты у работника возникает право на оплату труда с учетом своеменной квалификационной категории.
- 7.16. В случае истечения срока действия квалификационной категории согических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более лет, допускается сохранение оплаты труда с учетом имевшейся фикационной категории до наступления пенсионного возраста.
- 7.17. Продлевать до одного года действие имеющихся фикационных категорий педагогическим работникам с момента выхода работу в случаях:
- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с запращей образовательного учреждения или выходом на пенсию, заправисимо от ее вида;
 - длительной нетрудоспособности; .
 - нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске до одного года, предоставляемом 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии со ст. 335 ТК в соответствии с Законом «Об образовании в РФ»;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на

Основанием для сохранения оплаты труда по имеющейся тификационной категории в указанные периоды является заявление тогического работника, поданное работодателю со дня истечения срока меющейся квалификационной категории и копии документов, одтверждающих данные основания.

- 7.18. С целью создания заинтересованности педагогических работников в ыполнении педагогической работы по иной должности, по которой не становлена квалификационная категория, устанавливаются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой это совпадают профили работы (деятельности).
- 7.19. Представление руководителя в аттестационную комиссию на сответствие занимаемой должности на работника, являющегося членом профсоюза, подается с учетом мнения Профкома.

VIII. <u>ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ</u> И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ЗАНЯТОСТИ

8.1. С целью достижения социального эффекта в области занятости запитости учреждения стороны договорились:

обеспечивать необходимые условия для профессиональной подготовки и вереподготовки работников;

оказывать помощь молодым педагогам в профессиональной и социальной заптации;

содействовать участию педагогических работников Учреждения в понкурсах профессионального мастерства;

совместно обеспечивать выполнение работодателем требований о воевременном, не менее чем за три месяца и в полном объеме, предоставлении трганам службы занятости информации о возможных массовых увольнениях вотников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае жвидации учреждения.

- 8.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении эмсленности или штата при равной производительности труда и квалификации эмимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, согласно настоящего КД имеют также:
 - лица, проработавшие в образовательном учреждении свыше 10 лет,
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей в возрасте до 16 дет;
 - награжденные отраслевыми и государственными наградами;
- неосвобожденные председатели первичных профсоюзных станизаций;
 - молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.
- 8.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и сомпенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при возникновении вакансий.
- 8.4. При появлении новых рабочих мест в образовательном учреждении габотодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, тобросовестно работавших, но ранее уволенных в связи с сокращением численности или штата.

8.5. Работодатель обязуется уведомлять Профком в письменной форме о шении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении женности или штатов, планы-графики высвобождения работников с вкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, жень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно зать социально-экономическое обоснование.

- 8.6. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с шением штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить по согласованию с комом (ст.82 ТК РФ).
 - 8.7. Работодатель обязуется:

обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его стью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия по профессии или соответствующей квалификации работодатель стся предоставлять работнику другую подходящую работу при наличии праставлять работнику другую подходящую работу при наличии предусмотренной трудовым договором;

проводить с Профкомом консультации по проблемам занятости обождаемых работников, возможности предоставления им социальных в зависимости от стажа работы в данной организации, источников их негорования;

обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам; эффективно использовать кадровые ресурсы.

ІХ. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

- 9.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и рению льгот и гарантий работников Учреждения.
- 9.2. Работникам Учреждения предоставляются социальные гарантии, и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ 64-188 ТК РФ).
 - 9.3. Обязанности работодателя:

Согласно постановления администрации Благодарненского шипального района Ставропольского края № 1057 от 19 декабря 2011 года дым специалистам (педагогам, окончившим очное высшее учебное зение в первые три года) производится ежемесячная доплата (ежемесячная доплата) за счет средств бюджета Благодарненского городского Ставропольского края в размере 2000 рублей в течение трех лет со дня затия на работу.

Указанная доплата производится в период нахождения в ежегодном зачиваемом отпуске и временной нетрудоспособности молодого зачиваемом.

21

Ежемесячная социальная оплата не производится в период нахождения молодого специалиста в отпуске по уходу за ребенком до достижения им раста трех лет.

Расходы планируются на основании заявок, представленных управлением образования и молодежной политики администрации Благодарненского родского округа Ставропольского края и Финансового управления иннистрации Благодарненского городского округа Ставропольского края до сентября текущего года, и включая в проект бюджета администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края на финансовый год.

9.4. Профком обязуется:

Выделять средства из профсоюзного бюджета для решения социальных вопросов.

Способствовать восстановлению здоровья работников и членов их семей санаторно-курортных лечебных учреждениях, в спортивно-оздоровительных терях, а также посредством физкультурно-оздоровительной работы. Совместно с комиссией по социальному страхованию контролировать тавильность выдачи и оформления больничных листов, единовременных тособий на рождение ребенка, оплаты отпуска по уходу за ребенком.

Х. <u>ПРАВА И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</u> <u>ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ</u>

10.1. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов устанавливаются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О фессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Права и гарантии деятельности профсоюзных органов реализуются с тетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями работодателей и равительством России; Соглашения между Правительством Ставропольского стая, Федерацией профсоюзов Ставропольского края и Конгрессом деловых ставрополья; Отраслевого соглашения по организациям находящихся в дении министерства образования и молодежной политики Ставропольского стая на 2017-2019г.; Отраслевого соглашения по организациям находящихся в дении отдела образования Благодарненского муниципального района на 2017-2019 г., Устава образовательного учреждения; настоящего КД.

10.2. Стороны договорились о том, что:

Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для зеятельности Учреждения и принимается во внимание при поощрении заботников, их аттестации.

Не допускается ограничение гарантированных законом социальнотрудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника Учреждения в связи с его ченством в Профкоме или его профсоюзной деятельностью. Увольнение работника, являющегося членом Профкома, по основаниям, тредусмотренным пунктами 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ производится с учетом тивированного мнения Профкома.

Председатель и члены Профкома могут быть уволены по основаниям, тедусмотренным пунктами 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с соблюдением общего трядка увольнения и только с предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа (ст.374 ТК РФ).

Члены Профкома включаются в состав комиссий образовательного преждения.

Стороны совместно принимают решение о присвоении почетных званий награждении ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных заботников.

10.3. Работодатель:

соблюдает права и гарантии профсоюзной организации, способствует ее зеятельности, не допуская ограничения установленных законом прав;

включает по уполномочию работников представителей профсоюзной отганизации в состав членов коллегиальных органов управления образовательным учреждением;

принимает решения с учетом мнения Профсоюза в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим КД;

предоставляет Профкому безвозмездно помещение, отвечающее ганитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и свещением, оборудованием для проведения собраний, заседаний, хранения вокументации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы; зозможность размещения информации в доступном для всех работников месте; раво пользоваться средствами связи (включая электронную почту и Интернет), оргтехникой; создает другие улучшающие условия для обеспечения деятельности выборного профсоюзного органа (ст.377 ТК РФ);

содействует Профкому в использовании локальной информационной инстемы для информирования работников о деятельности Профсоюза позащите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников;

способствует ежемесячному бесплатному перечислению на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профкома, при наличии их письменных заявлений в размере 1% от заработной платы. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет Профкома в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается;

освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя до 14 дней в году на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях;

обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим КД;

предоставляет Профкому необходимую информацию по вопросам труда и вально-экономического развития образовательного учреждения.

- 10.4. По согласованию с Профкомом работодатель производит:
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат пенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда выномии заработной платы;
 - утверждение должностных обязанностей работников;
 - утверждение графиков отпусков;
 - принятие Положения о дополнительных отпусках;
 - изменение условий труда.
- 10.5. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) с Профкомом высматривает следующие вопросы:
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися нами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
 - привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни т 113ТК РФ);
 - очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
 - изменение порядка оплаты труда работников (ст.135 ТК РФ);
 - применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
 - массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным очим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК
 - создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);
 - утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и тециальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТКРФ) и другие вопросы.
- 10.6. Гарантии не освобожденным от основной работы профсоюзным

Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с новным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового товора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема ебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена тановленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается, только с предварительного торядка увольнения, только с предварительного торядкома, председателя профсоюзной организации Учреждения — с

тласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа 25 ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их зеятельности»).

Председателю Профкома, не освобожденному от основной работы, танавливаются ежемесячные стимулирующие выплаты (доплаты) из фондов тимулирующего характера в размере 35% должностного оклада за личный талад в общие результаты деятельности учреждений образования, участие в талготовке и организации социально-значимых мероприятий (ст. 377 ТК РФ).

Председатель Профкома в создаваемых в Учреждении совместных с тотодателем комиссиях, освобождаются от основной работы с сохранением седнего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах плектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на предусмотренных законодательством РФ, Отраслевыми лашениями, настоящим КД.

Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной в Учреждении, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, траний, созываемых Профсоюзом.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА РЕАЛИЗАЦИЕЙ КД. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 11.1. Контроль за реализацией КД осуществляют обе стороны,
- 11.2. Стороны создают постоянно действующую комиссию в количестве человека с равным представительством от работодателя и Профкома шиложение 12).

Заседания комиссии проводятся не реже 2 раз в год.

Результаты работы комиссии по подведению итогов реализации тоящего КД доводятся до сведения трудового коллектива и размещаются на те Учреждения.

- 11.3. Внесение дополнений или изменений в КД осуществляется только представлению комиссии и утверждается совместным решением только представлению комиссии и утверждается совместным решением только представлению комиссии и утверждается совместным решением только представляется представляетс
- 11.4. В порядке контроля за реализацией КД работодатель и Профком теют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе полнения отдельных положений настоящего КД.
- 11.5. При возникновении споров, связанных с применением КД, техотники Учреждения вправе обратиться в Профком для разрешения спорной сатуации в оперативном порядке.

В случаях, когда спор, связанный с применением КД, не был разрешен еративно, он подлежит рассмотрению в соответствии с действующим этонодательством РФ.

11.6. Настоящий КД направляется работодателем на уведомительную страцию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня по труду в течение.

Вступление настоящего КД в силу не зависит от факта его возмительной регистрации.

- 11.7. Стороны имеют право продлевать действие настоящего КД на срок
- 11.8. Переговоры по заключению нового КД должны быть начаты за 3 до окончания срока действия данного договора.

11.19. Коллективный договор одобрен на собрании коллектива за вательного учреждения 13 июня 2018 года.

Поректор МУДО «ЦДО»

Е.П. Косилова

Председатель Профкома

Н.Н. Ковалева

Приложение № 1 к коллективному договору МУ ДО «ЦДО»

Директор МУ ДО «ЦДО»

атель до «ндо

Председатель первичной профсоюзной **организации** МУ ДО «ЦДО»

Н.Н.Ковалева.

протокол от «13» июня 2018 г. №4)

Е.П.Косилова

«13» июня 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников муниципального учреждении дополнительного образования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (далее учреждение)
- 1.2. Положение определяет права и обязанности руководителя и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок заимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников.
- 1.3. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников».
- 1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины: работник физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем; работодатель муниципальное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования».

персональные данные - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

служебные сведения (служебная тайна) - информация (сведения), доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

2.1. Понятие персональных данных работников

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

- 2.2. Персональные данные работника составляют:
- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, тозволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих таспространению в средствах массовой информации в установленных федеральными эконами случаях.
- б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной зеятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных зысканиях;
 - 2.3. Документами, содержащие персональные данные являются:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- **Прудовая книжка**;
- тераховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- тельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;
- воинского учёта;
- менты об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или подготовки:
- точка Т-2;
- тобиография;
- по учёту кадров;
- вышинское заключение о состоянии здоровья;
- выменты, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- азы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую
- тие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в

ПОВДАНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА Создание персональных данных работника.

тементы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

- жопирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, то вы вышения образовании, свидетельство ИНН, то вышения вышения
 - внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок кадров, автобиография, медицинское заключение).
- 2. Обработка персональных данных работника получение, хранение, рование, передача или любое другое использование персональных данных жа.
- 3.2.1. При обработке персональных данных работника в целях их защиты и сения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и ния обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться сения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской федеральных законов.
- 3.2.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно

печения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

тействия работникам в трудоустройстве;

течения личной безопасности работников;

печения сохранности имущества работника и работодателя.

- 3.2.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого, за чением случаев, если их получение возможно только у третьей сторон.
- 3.2.4. Получение персональных данных работника у третьих лиц, возможно только зедомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия.
- при предомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна выстранция:
- получения персональных данных;
- полагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- вы применение подлежащих получению персональных данных;
- получение.
- 3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные жа о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно сональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или фсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным
- непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии горова 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и затывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
- 3.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель — — — права основываться на персональных данных работника, полученных

шестночительно в результате их автоматизированной обработки или электронного высучения.

- 3.2.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с ментами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных тников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 3.3. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его тичное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях формации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих тесональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц теседелён в пункте 4.1 настоящего положения.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

- 4.1. Внутренний доступ (работники юридического лица). Воступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, посредственно использующие их в служебных целях:
 - а) руководитель учреждения;
 - б) заместитель руководителя;
 - в) бухгалтер расчетного стола;
- 4.1.1. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные тника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с кностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на выную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.
- 4.1.2. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной тешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия темперсональные данные которого затребованы.
- 4.1.3. Получение персональных данных работника третьей стороной без его выменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях дупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных этоном.
- 4.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

 Съобщение сведений о персональных данных работников другим организациям и выжданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления выписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие вения.
- 4.2.1. Предоставление сведений о персональных данных работников без вететствующего их согласия возможно в следующих случаях:
 - а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
- при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями при поступлении официальных мероприятиях»;
- в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Тесионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных танов.
- 4.2.2. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлён о таче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое томление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных твий, аварий, катастроф.
- 4.2.3. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях его согласия.

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

- 5.1. При передаче персональных данных работников с соблюдением условий, тусмотренных разделом 4 Положения, должностные лица работодателя, обязаны тупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской стерации.
- 5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, этогники имеют право:

29

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих (в том числе автоматизированной);
- б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным. чая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные тника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Работник при работодателя исключить или исправить персональные данные работника имеет заявлять в письменной форме работодателю о своём несогласии, обосновав тствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера тник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку
- требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены в при неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них в них или исключениях из них;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя обработке и защите персональных данных гражданского служащего.
- 5.3. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за очением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения тником трудовой функции.
- 5.4. При передаче персональных данных работников третьим лицам, в том числе тавителям работников, в порядке установленном Трудовым кодексом Российской рации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми нальными данными работников, которые необходимы для выполнения третьими их функций.
- 5.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования траты обеспечивается за счёт средств работодателя в порядке, установленном законом.

6.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХДАННЫХ.

- 2.1 Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, подержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.
- 6.2 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданскоправовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

до «ЦДО»

Н. н. Ковалева токол «13» июня 2018 г. № 4 Приложение № 2 коллективному договору МУДО «ЦДО»

Директор МУ ДО «ЦДО»

Е.П.Косилова

«13» июня 2018 г.

г. Благодарный, 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

оплате труда работников муниципального учреждения дополнительного образования шентр дополнительного образования» Благодарненского городского округа вропольского края

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального учреждения эмолнительного образования «Центр дополнительного образования » Благодарненского продского округа Ставропольского края (далее - положение) разработано в соответствии с тановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 г. № 128-п «О медении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений Ставропольского края», распоряжением вытельства Ставропольского края от 19 декабря 2012 г. № 548-рп «Об утверждении труда совершенствования систем оплаты работников поэтапного Пограммы тударственных учреждений Ставропольского края и муниципальных учреждений униципальных образований Ставропольского края на 2013-2018 годы», Постановления эминистрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 25.12. 1 года № 3 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных, казенных, организаций /учреждений/ Благодарненского **ТОНОМНЫХ** образовательных м ниципального района Ставропольского края»

1.2. Система оплаты труда работников муниципального учреждения дополнительного разования «Центр дополнительного образования» Благодарненского городского округа тавропольского края(далее — учреждение) устанавливается с учетом требований трудового вонодательства Российской Федерации и настоящего положения.

Заработная плата работников учреждения состоит из: должностных окладов (окладов), ставок заработной платы; выплат компенсационного характера; выплат стимулирующего характера.

- 1.3. Должностные оклады работников учреждения по профессиональным залификационным группам должностей устанавливаются согласно разделу 2 настоящего ложения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным залификационным группам.
- 1.4. Штатное расписание учреждения утверждается директором муниципального чреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» и профессии рабочих учреждения. Размеры олжностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются директором ниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного

квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с настоящим положением, согласованным в установленном порядке с профсоюзным комитетом муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования».

- 1.5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.
- 1.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 3 положения.
- 1.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 4 положения.
- 1.8. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам приведен в разделе 5 Примерного положения.
- 1.9. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников учреждения приведены в разделе 7 положения.
- 1.10. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами (положением об оплате труда работников учиципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования»), предусматривают по всем имеющимся в штате должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным ровням профессиональных квалификационных групп.
- 1.11. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы станавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.
- 1.12. Фонд оплаты труда формируется учреждением на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, предусмотренных на оплату труда работников учреждения.
- 1.13. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда учреждения работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положением о материальной помощи работникам муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования».

II. Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1. Минимальный должностной оклад заместителя директора муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» - 14425 рублей.

В размер должностного оклада заместителя директора Учреждения включен размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и вериодическими изданиями.

2.2. Минимальная ставка заработной платы по профессиональной квалификационной

туппе «Должности педагогических работников»:

.No = П	Квалификационный уровень	должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	минимальная ставка заработ ной платы (рублей)
L	1 квалификационный уровень	Начальник лагеря•	14135
2	3 квалификационный уровень	Воспитатель Старший педагог дополнительного образования	7408
3.	2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования, педагог-организатор	6746

2.3. Минимальные размеры должностных окладов работников учреждения занавливается на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным тификационным группам:

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого выя» 3723 рубля.

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего это вня» 5162 рублей.

Наименование должно квалификационные г	минимальный должностной оклад, рублей	
профессиональная квалиф	оикационная группа «Общеотраслевые до третьего уровня»	лжности служащих
квалификационный ровень	Заведующая хозяйством	5162
Профессиональная квалис	рикационная группа «Общеотраслевые до первого уровня»	элжности служащих
квалификационный ровень	Секретарь-машинистка	3723
2.4. Минимальные заботников, осуществляющ	размеры должностных окладов, ста	вок заработной плат

тников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиональную деятельную деятельность по профессиональную деятельность по профессиональную деятельность по профессиональную деятельную деятельную деятельную деятельную деятельную деятельную деятельную деят	рессиям рабочих
разряд работ в соответствии с Единым	2932
прифно-квалификационным справочником работ и профессий	
тебочих - (сторож)	0.1
разряд работ в соответствии с Единым	3072
терифно-квалификационным справочником работ и профессий	
обочих - (уборщик служебных и производственных помещений,	
зворник, рабочий по обслуживанию зданий.)	11

III. Выплаты компенсационного характера

- 3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, заработной платы работников Учреждения.
- 3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления танавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными Учреждения с учетом настоящего Положения.
- 3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера трудовых договорах работников, дополнительных соглашениях к повым договорам.
- 3.4. Работникам Учреждения могут быть установлены следующие выплаты выплаты выплаты выплаты жиленсационного характера:

за работу с вредными и опасными условиями труда;

за совмещение профессий (должностей); .

за расширение зон обслуживания;

за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно тствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; за работу в ночное время;

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

за сверхурочную работу;

за работу в пустынных и безводных местностях.

3.5. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными завиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению установленными различных видов работ с допустимыми условиями труда, но не ниже размеров, выправленных законными и иными нормативными правовыми актами.

Работникам муниципальных образовательных учреждений по результатам веденной специальной оценки условий труда за работу в условиях труда, превышающих тарно-гигиенические нормативы, предусмотрены выплаты 4 процента тарифной ставки гада) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предусмотренные статьей Трудового кодекса Российской Федерации. Перечень работников указан в приложение к Соглашению по охране труда МУДО «ЦДО».

- 3.6. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при эмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она танавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом ражания и (или) объема дополнительной работы.
- 3.7. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при реширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, ределяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) вема дополнительной работы.
- 3.8. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно тствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за навливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или ожения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она навливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом держания и (или) объема дополнительной работы.
- 3.9. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час тоты в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Размер доплаты - 35 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника (сторожам).

Размер доплаты за ночное время, установленный трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, не может быть пересмотрен в сторону их уменьшения.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.10. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

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

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

- 3.11. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 3.14. Выплата за работу в пустынных и безводных местностях установлена решением Совета Депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края от 27 февраля 2018 года № 82 в размере коэффициента 1,1 к заработной плате.

IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, тавкам заработной платы работников на основе формализованных показателей и критериев фективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом стедующих принципов:

- а) объективность размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- б) предсказуемость работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- в) адекватность вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации (учреждения) его опыту и уровню валификации;
 - г) своевременность вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- д) прозрачность правила определения вознаграждения должны быть понятны аждому работнику.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются Учреждением самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных по согласованию профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективном договоре, соглашениях в слответствии с положением по оплате труда работников муниципального учреждения дополнительного образования».

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя Учреждения и его заместителя и средней заработной платы работников списочного состава (без учета руководителя, заместителя руководителя) Учреждения устанавливается администрацией Благодарнеского городского округа Ставропрольского края в кратности от 1 до 5.

Выплаты стимулирующего характера заместителю директора учреждения устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых директором муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования».

- 4.2. В муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования детей» устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:
 - 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
 - 2) за качество выполняемых работ;
 - 3) за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);
 - 4) премиальные выплаты по итогам работы;
 - 5) за наличие квалификационной категории педагогическим работникам.
 - 4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:
- ежемесячная социальная оплата молодым специалистам производится за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края в размере 2000 рублей в течение трех лет со дня принятия на работу;
- педагогическим работникам муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» за участие в работе краевых инновационных площадок, в краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий 20% от оклада;
- работникам за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения», участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесению изменений в положение об оплате труда работников муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования») 10% от оклада;
- председателю Профкома, не освобожденному от основной работы, за личный вклад в общие результаты деятельности учреждений образования, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий -35% от оклада;
- -за работу не входящую в круг прямых обязанностей за ведение табеля учета рабочего времени, в размере 10 % от оклада;
- -3а руководство районным методическим объединением педагогов дополнительного образования -15 % от оклада,
- -за ведение протоколов педсоветов учреждения в размере -10% от оклада;
- -за ведение и систематическое обновление официального сайта учреждения -10%,
- -за ведение программы АВЕРС- 20 % от оклада, •
- -за руководство и организацию работы по внедрению инновационных педагогических технологий -10 % от оклада;

- -за ведение делопроизводства 10% от оклада,
- -за работу в программе «АВЕРС» 20% от оклада;
- -за ведение документации по охране труда -20% от оклада;
- -за работу по оформлению интерьеров в учреждении-15% от оклада,
- -за руководство проблемной группой 10% от оклада;
- -за выполнение обязанностей начальника штаба по противодействию терроризму в размере -10% от оклада;
- -за выполнение обязанностей секретаря районного движения «Юнармия» 15 % от оклада.
- 4.4. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества работы, утверждаемого учреждением.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости то результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функцианировании структурных подразделений образовательного учреждения в целом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в учреждении создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников, которая заседает 2 раза в год.

Положение о порядке данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом руководителя учреждения.

Расчет стоимости одного балла осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам учреждения планируется отдельно.

Формула расчета одного балла: фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества делится на общее колличество баллов согласно сводного оценочного листа показателей качества педагогов Учреждения.

4.5. За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности — в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим почетное звание «заслуженный» — 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) — в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

4.6. Премиальные выплаты по итогам работы.

Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливается в соответствии с Положением о премировании работников муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (приложение № 5 к коллективному договору).

4.7. За наличие квалификационной категории педагогическим работникам:

педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на соответствие занимаемой должности — 5 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие I квалификационной категории — 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие высшей квалификационной категории — 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

- 4.8. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в абсолютных размерах.
- 4.9. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению директора муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» с учетом решения комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

- 4.10. Для работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (дворник, сторож, уборщик служебных и производственных помещений, рабочий по обслуживанию зданий), установлены следующие виды стимулирующих выплат:
 - 1) премиальные выплаты по итогам работы.
- 4.11. Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливается в соответствин с Положением о премировании труда работников муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (приложение № 5 к коллективному договору).
- 4.12. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливается МУ ДО «ЦДО» самостоятельно в пределах имеющих средств по согласованию с профсоюзом в закрепляется приказом директора МУ ДО «ЦДО».
- 4.13. При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной заработной платы и фактически отработанного времени 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого работникам сохраняется средняя заработная плата.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы 12 и 29,3(среднемесячное число календарных дней).

КРИТЕРИИ

отнесения должностей служащих к профессиональным квалификационным группам

1. Должности служащих формируются в профессиональные квалификационные группы с учетом вида экономической деятельности по следующим критериям:

профессиональная квалификационная группа должностей служащих первого уровня - должности служащих, которые не требуют наличия профессионального образования;

профессиональная квалификационная группа профессий рабочих и должностей служащих второго уровня - профессии рабочих и должности служащих, в том числе руководителя учреждения требующие наличия начального или среднего профессионального образования;

профессиональная квалификационная группа должностей служащих третьего уровня - должности служащих, требующие наличия высшего профессионального образования;

профессиональная квалификационная группа должностей служащих четвертого уровня - отдельные должности служащих из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников, к которым предъявляются требования о наличии ученой степени и (или) ученого звания, и должности руководителей структурных подразделений учреждений, требующие наличия высшего профессионального образования.

Отнесение должностей служащих к профессиональным квалификационным группам осуществляется по минимальному уровню требований к квалификации, необходимому для занятия соответствующих должностей служащих.

В порядке исключения отдельные должности служащих, имеющие важное социальное значение, могут быть отнесены к профессиональным квалификационным группам исходя из более высокого уровня требований к квалификации, необходимого для занятия соответствующих должностей служащих.

2. Должности служащих, входящие в одну профессиональную квалификационную группу, могут быть структурированы по квалификационным уровням этой профессиональной квалификационной группы в зависимости от сложности выполняемых работ и уровня квалификационной подготовки, необходимой для занятия должности служащего.

Одна и та же должность служащего может быть отнесена к разным квалификационным уровням в зависимости от сложности выполняемой работы, а также с учетом дополнительных показателей квалификации, подтвержденных сертификатом. квалификационной категорией, стажем работы и другими документами и сведениями.

ПЕРЕЧЕНЬ КРИТЕРИЕВ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАЧЕСТВА

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ Оценки выполнения критериев и показателей качества работы заместителя директора МУДО «ЦДО»

№ nn	Критерии	Показатели	весовой коэффиц иент показате ля
1	Соответствие деятельности учреждения требованиям	наличие программы развития учреждения и плана мероприятий по ее реализации	1
	законодательства в сфере образования	наличие итогового годового отчета по реализации программы развития учреждения и плана мероприятий по ее реализации, размещенного на сайте учреждения	1
		отсутствие предписаний надзорных органов	1
		отсутствие объективных жалоб воспитанников и их родителей (законных представителей) на действия работников учреждения	0. 1
		максимально по критерию	4
2	Функционирование системы государственно-	наличие и функционирование Совета организации /учреждения/	1
	общественного	наличие и функционирование попечительского совета	1
	управления	максимально по критерию	2
3	Обеспечение качества предоставляемых услуг	соответствие удельного веса численности потребителей, удовлетворенных качеством предоставляемой государственной услуги, плановому значению, утвержденному в государственном задании	2

		оказание методической помощи специалистам района (не менее 4 обучающих семинаров в год)	1
		укомплектованность учреждения кадрами, имеющими специальную подготовку (более 90 процентов)	2
		инновационная деятельность учреждения (создание новых структурных подразделений, наличие опытно- экспериментальной работы)	3
		максимально по критерию	8
4	Информационная открытость	соответствие содержания сайта учреждения требованиям законодательства в сфере образования	2
		максимально по критерию	2
5	Реализация мероприятий по профилактики	отсутствие случаев совершения правонарушений и преступлений воспитанниками учреждения	1
	правонарушений у несовершеннолетних	доля воспитанников — детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, составляет более 5 процентов от общей их численности воспитанников учреждения	1
		максимально по критерию	- 2
6	Реализация	наличие музея	1
	социокультурных	наличие детского научного общества	1
	проектов	реализация социальных, инновационных проектов]
		максимально по критерию	3
7	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	удельный вес численности педагогов дополнительного образования в возрасте до 30 лет составляет не менее 10 процентов от общей их численности	1
		удельный вес численности педагогов дополнительного образования в возрасте до 30 лет составляет не менее 5 процентов от общей их численности	1
		отсутствие вакансий	1
		максимально по критерию	3
8	Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми	удельный вес численности воспитанников учреждения, участвующих в олимпиадах и конкурсах различного уровня, в общей численности воспитанников учреждения не менее 30 процентов	2
		достигнуты позитивные результаты по итогам участия в краевых, межрегиональных и всероссийских мероприятиях (смотры, конкурсы, олимпиады) по сравнению с аналогичным периодом прошлого года	2
		максимально по критерию	
9	Реализация программ по сохранению и	соблюдение санитарно-гигиенических норм в процессе проведения занятий	. 1
	укреплению здоровья обучающихся	отсутствие травматизма обучающихся в ходе проведения мероприятий	1
		организация каникулярной занятости воспитанников учреждения	1
10	Виполичине полович	максимально по критерию	3
10	Выполнение целевых показателей Указов Президента Российской Федерации, принятых в мае 2012 года	выполнение установленных учреждению значений показателей соотношения средней заработной платы педагогических работников учреждения к средней заработной плате учителей в Ставропольском крае	2
	wac 2012 10Да	максимально по критерию	

ПЕРЕЧЕНЬ		
критериев и показателей качества работы ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ старшего образования на период с по 20 года.	педагога ,	дополнительного
Наименование показателя	утверж	Выпол нено
Участие в инновационной и экспериментальной работе. Разработка программ и проектов различного уровня, участие в их реализации,.	2,0	
Методическое сопровождение образовательных программ, разработка диагностических материалов. Подбор методик для отслеживания результативности освоения образовательных программ	2,0	
Работа по сохранности контингента обучающихся	2,0	
Своевременное предоставление аналитической отчетности по направлению деятельности.	2,0	
Работа с молодыми специалистами, наставничество	2,0	
Обеспечение эстетических условий и оформления учреждения	1,5	
Отсутствие замечаний по соблюдению правил трудового распорядка и техники безопасности	1,0	
Разработка методических материалов, используемых педагогами дополнительного образования в образовательном процессе	2,0	
Подготовка и проведение мероприятий по повышению методического уровня по направлению деятельности	2,0	
Координация деятельности по формированию качественного контента по направлению деятельности на сайте ОУ.	2,5	
Участие в заседаниях, семинарах и других мероприятиях, проведение открытых занят разработок, публикаций:	гий, наличі	ие методических
Региональные -	1,5	
Муниципальные-	1,0	
Участие в оргкомитетах, экспертных группах, жюри конкурсов	1,5	
Оказание методической помощи педагогам дополнительного образования по направленностям.	2,0	
Методическое сопровождение, участие педагогов дополнительного образования в конкурсах профессионального мастерства и др.	3,0	[8 A Sect 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1
Участие в работе органов общественного управления учреждения:	1	
Координация деятельности в реализации проектов.	2,0	
Выполнение работы не входящей в круг основных обязанностей. Участие в козяйственных делах ОУ, субботниках, другое.	1,5	
Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций со стороны участников образовательного		
процесса.	1,5	
Эффективное сотрудничество с родителями, общественностью.	1,0	
Своевременное выполнение приказов, распоряжений, рекомендаций.	1,0	
ВСЕГО	35,0	

ффективное сотрудничество с родителями, оощественностью.	1,0	
воевременное выполнение приказов, распоряжений, рекомендаций.	1,0	
СЕГО	35,0	
Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.		
«		
подписьФ.И.О. работника)		
«Принято» «»20 г.		

ПЕРЕЧЕНЬ

критериев и показателей качества работы

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ педагога – организатора дополнительного образования на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период с ______по _____года.

азатели эффективности	Критерии оценки эффективности деятельности	балл	Выпол
тельности			нено
ффективность подготовки, анизации и проведения массовых приятий	Методическое обеспечение массового мероприятия, оформленные пакеты документов, (план подготовки, положение сценарий, аналитические материалы о проведении мероприятия, информация в СМИ)	2,0	
	Самостоятельно созданный продукт (программа, положение, компьютерная презентация, видеоролик, самостоятельно созданный реквизит, декорации, костюмы, аналитические материалы по итогам)	1,5	
	Ведущий мероприятия:		
	учреждения	1,0	
	городской	2,0	
	Работа в каникулярное время, работа в лагере, организация выездов с детьми	2,0	
овершенствование	Проведение открытых меропр	иятий	
ессиональной компетентности	учреждение •	1,0	
	городской	2,0	
	учреждение городской	2,0	*
	Участие в оргкомитетах, жюри, экспертных гру		ори конкурсов.
	учреждение	2,0	
	городской	3,0	
ат обучающихся итательными,	Охват обучающихся воспитательными мероприятиями	1,0	
онлактическими, ностическими и иными приятиями	Охват обучающихся оздоровительными мероприятиями.	1,0	
зультативность методической и вационной деятельности	Разработка методических материалов, используемых педагогами дополнительного образования в образовательном процессе.	2,0	
	Участие в исследовательской, инновационной работе, опытно-экспериментальной работе, (обобщение опыта, создание инновационного продукта)	2,0	
	Разработка программ, проектов различного уровня.	1,0	

[ополнительные критерии	Отсутствие замечаний по соблюдению и	1,5	
	выполнению правил внутреннего трудового		
	распорядка.		
	Обеспечение эстетических условий и оформление	1,0	
	образовательного учреждения (своевременное		
	оформление закрепленных стендов, эстетическое		
	оформление).		
	Качественное и своевременное оформление	1,0	
	документов (отчетная документация).		
	Выполнение работы не входящей в круг	1,0	
	обязанностей, участие в хозяйственных работах		
	ОУ, субботниках.		
	Награды и благодарности за успехи в	1,0	
	профессиональной деятельности.		
	Участие в работе органов общественного	1,0	
	управления учреждения: участие в работе советов,		
	общественной жизни ОУ.		
	ВСЕГО	35,0	

Настоящий оценочный	лист составлен в одном экземпля	ape.
« <u></u> »	20 г.	
подпись	(Ф.И.О. работника)	
«» «откнидП»		

ПЕРЕЧЕНЬ

критериев и показателей качества работы

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ педагога дополнительного образования МУ ДО «ЦДО» за период с по года.

=-ование критерия	Наименование показателя	Утвержд ено	Выполнено
лическое сопровождение	Инновационная деятельность	1,0	100010
вательного процесса	Работа в творческих группах	1,0	
	Наличие методических разработок	0,5	
	Работа по привлечению обучающихся к проектной и исследовательской деятельности.	2,0	•
	Работа с образовательными программами, доработка и корректирование. Наличие диагностических материалов о выполнении учащимися ОП	0,5	1111
эние условий,	Сохранность контингента обучающихся, в течение учебного года;	1,0	
вать свои интересы и вости	Участие обучающихся в мероприятиях направленных на возможность проявления своих достижений. Создание условий, позволяющих обучающимся реализовать свои интересы и потребности; развитие творческих способностей обучающихся;	0,5	

зация мероприятий, нвающих взаимодействие елями обучающихся.	Привлечение родителей к сохранению и развитию материально-технической базы.	0,5			
,	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимосвязь с родителями.	0,5			
	участие обучающихся в мероприятиях, направленных на возможность проявления своих достижений				
	учреждения	1,0			
	районный:				
	очное	1,5			
Р азвитие творческих	заочное	1,0			
остей обучающихся	региональный:				
	очное	2,0			
	заочное	1,0			
	Всероссийские:	0,5			
	Международные:				
		0,5			
	наличие призовых мест в конкурсах, олимпиад учреждения	цах, фестивалях, выставках:			
		1.0			
	районные:				
	очное	2,0			
	заочное	0,5			
	региональные:				
	очное	2.0			
	заочное	0,5			
	Всероссийские:	0,5			
	Международные:	0,5			
ессиональные достижения	Публикация на сайте учреждения, СМИ о деятельности педагога, творческого объединения.	1,0			
дополнительного 5ания, ация и открытость	Участие в жюри конкурсов и экспертных комиссиях.	1,0			
	Участие педагога в конкурсных мероприятиях, прогр проектах, имеющих профессиональное значение. Е семинарах, круглых столах, проведен	Выступления на конференциях,			
	муниципального уровня	1,0			
	краевого уровня	2,0			
	работа педагогов в летний				
	Начальник лагеря.	1.5			
в каникулярное время	Подготовка и проведение занятий, мероприятий, организация активного отдыха обучающихся.	1,0			
	Соблюдение правил техники безопасности, отсутствие фактов детского травматизма, охват обучающихся.	1,0			
течение в работу -ения детей «группы (дети, находящиеся в	предоставление детям «группы риска» возможности приобретения социально-психологических навыков, обеспечивающих	0,5			

ой, жизненной ситуации,	улучшение коммуникаций;		
сироты, дети мигранты,			
находящиеся на учете в			
-5но - материальная база ета	наличие плана развития и его выполнение, пополнение дидактической базы кабинета	1,5	
	Организация работ по благоустройству кабинета,(наличие информационных стендов)	0,5	
олнительская дисциплина	Качественное и своевременное оформление документации, качественный уровень выполнения должностных инструкций.	1,0	
	Выполнение работы не входящей в круг обязанностей, участие в хозяйственных работах ОУ, субботниках	1,0	
	Bcero	35.0	

Настоящий оценочный лист	составлен в одн	ом экземпляре.	
« <u></u> »	20 г.		
		подпись	Ф.И.О. работника)
«Принято» «»	20 г.		

V. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования»

- 5.1. Аттестация педагогических работников учреждения осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276.
- 5.2. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).
- 5.3. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников определены в разделе «Профессиональная подготовка и повышение квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования.
- 5.4. Педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.
- 5.5. Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание 3 полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

5.6. Изменение размеров должностных окладов, ставок заработной платы производится при:

присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности. а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

- 5.7. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников муниципальное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования» не вправе:
- а) формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы. квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;
- б) переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;
- применять наименования должностей (профессий) работников. соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифноквалификационным справочником работ, и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов служащих соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;
- г) утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;
- д) отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;
- е) устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего или высшего профессионального образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

- ж) устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.
- 5.8. Директор муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» проверяет документы об образовании и устанавливают работникам должностные оклады (ставки заработной платы); ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу в муниципальном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования» без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в той же помимо основной работы) тарификационные списки.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» несет директор.

VI. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования»

6.1. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.

Установленная педагогическим работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация педагогических работников производится 1 раз в год.

- 6.2. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным причинам.
- 6.3. Тарификационные списки педагогов дополнительного образования ежегодно утверждаются директором муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования » по согласованию с управлением образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

VII. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

7.1. Почасовая оплата труда педагогических работников муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для

педагогической работы в муниципальное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования».

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего педагога дополнительного образования. если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

Председатель профсоюзной

администрации МУ ДО «ЦДО»

Ж.Н.Ковалева

Протокол «13» июня 2018 г. № 4

Приложение № 3 к коллективному Договору МУДО «ЦДО»

Директор МУ ДО «ЦДО»

Е.П.Косилова

«13» июня 2018г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА работников муниципального учреждения дополнительного

образования «Центр дополнительного образования»
Благодарненского городского округа
Ставропольского края

1. Общие положения.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим взаимные права и обязанности Работодателя и Работников, трудовую дисциплину, охрану труда, ответственность за их соблюдение и исполнение, порядок приема и увольнения работников, рабочее время и время отдыха, поощрения за успехи в работе.
- 1.2. В соответствии Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.3. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации (ст. 21 ТК РФ).
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка МУ ДО «ЦДО». утверждаются работодателем с учетом мнения Профсоюза.
- 1.6. Индивидуальные обязанности Работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Основные права и обязанности директора МУ ДО «ЦДО» (далее Работодатель).

- 2.1. Работодатель имеет право на:
- 2.1.1 Управление МУ ДО «ЦДО» и работниками, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МУ ДО «ЦДО»;
- 2.1.2 Заключение, изменение и распоряжение трудовых договоров с Работниками в соответствии с Трудовым Кодексом РФ;
- 2.1.3 Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора;
- 2.1.4 Организация условий труда Работников, определяемых требованиями охраны труда;
- 2.1.5 Поощрение Работников за добросовестный эффективный труд;
- 2.1.6 Требование от Работников исполнения ими трудовых обязательств и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- 2.1.7 Привлечение Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

2.2.Работодатель обязан:

- 2.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- 2.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 2.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 2.2.4. Заключать коллективный договор по требованию Профсоюза или иного уполномоченного Работниками представительного органа;
- 2.2.5 Заработная плата в образовательном учреждении должна выплачиваться не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена (новая редакция части

6 статьи 136 Трудового кодекса $P\Phi$) ,то есть не позднее 30 числа текущего месяца и 15 числа следующего месяца (10 числа- за первую половину месяца, 25 числа- за вторую половину месяца).

- 2.2.6. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- 2.2.7. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- 2.2.8. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и Работников, предупреждать их травматизм и заболеваемость, контролировать знание и соблюдение Работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- 2.2.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

· 3. Основные права и обязанности Работников МУ ДО «ЦДО».

- 3.1. Работник имеет право на:
- 3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам по безопасности труда и коллективным договорам;
- 3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- 3.1.8. Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с действующим законодательством;
- 3.1.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и выступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.10. Участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и коллективным договором;
- 3.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.12. В защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- 3.1.13. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ:
- 3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами:
- 3.1.15. Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь.

3.2.Педагогический работник имеет право на:

- 3.2.1. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- 3.2.2. Длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем;
- 3.2.3. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.3.Работник обязан:

- 3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.3.3. Выполнять установленные нормы труда;
- 3.3.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.3.5. Бережно относится к имуществу Работодателя и других работников;
- 3.3.6. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- 3.3.7. Предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 3.3.8. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании», Уставом МУДО «ЦДО», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией;
- 3.3.9. Своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.10. Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- 3.3.11. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- 3.3.12. Содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.13. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, топливо и другие материальные ресурсы;
- 3.3.14. Своевременно предоставлять образовательную программу, тематическое планирование, текущую документацию (для педагогических работников);
- 3.3.15. Соблюдать нормы и требования при ведении и составлении документации (для педагогических работников);
- 3.3.16. Соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- 3.3.17. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников (для педагогических работников).

• 4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

- 4.1. Порядок приема на работу.
- 4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.
- 4.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в МУДО «ЦДО», другой у Работника.
- 4.1.3. При приёме на работу педагогический Работник обязан предъявить Работодателю МУДО «ЦДО» :

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 324 ТК РФ, Закон «Об образовании);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствие) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основанием (ст.65 ТК РФ)
- заключение психиатрического освидетельствования;
- 4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические Работники) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.
- 4.1.5. Приём на работу в МУ ДО «ЦДО» без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем Работодатель не вправе требовать предъявления документов, не предусмотренных законодательством.
- 4.1.6. Приём на работу оформляется приказом Работодателя МУ ДО«ЦДО» на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется Работнику под роспись (ст. 68 ТК РФ) В соответствии с приказом о приёме на работу Работодатель МУДО «ЦДО» обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 4.1.7. Трудовые книжки Работников хранятся в МУ ДО «ЦДО». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчётности.
- 4.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель МУ ДО «ЦДО» обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.
- 4.1.9. На каждого Работника МУДО «ЦДО» ведётся личное дело, состоящее из копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
- 4.1.10. Личное дело Работника хранится в МУ ДО «ЦДО», в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 4.1.11. О приеме на работу в МУДО «ЦДО» делается запись в книге учета личного состава.
- 4.1.12. При приёме на работу Работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами МУДО «ЦДО», соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом МУДО «ЦДО», правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по техники безопасности, санитарногигиеническими и другими нормативно-правовыми актами МУДО «ЦДО», упомянутыми в трудовом договоре.

4.2. Перевод на другую работу.

- 4.3.1. Требование от Работников выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, оформляется переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия Работника (ч.1 ст. 72 ТК РФ).
- 4.3.2.Перевод на другую работу в пределах "МУДО «ЦДО» оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3. Прекращение трудового договора.

- 4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ)
- 4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели (ст.80 ТК РФ)

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, Работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит Работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора Работодатель МУДО «ЦДО» обязан:

- -издать приказ об увольнении Работника с указанием статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- -выдать Работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ч.5 ст. 80 ТК РФ); -выплатить Работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ч.5 ст. 80 ТК РФ).
- 4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.
- 4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением Работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха.

- 5.1. Рабочее время педагогических Работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МУДО «ЦДО» и трудовым договором, годовым календарным графиком.
- 5.2. Для педагогических работников МУДО«ЦДО» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. (ТК РФ ст.333).
- 5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим Работникам МУДО «ЦДО» устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенности их труда.
- 5.4. Учебная нагрузка педагогического Работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.
- 5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, социального заказа населения, других конкретных условий в МУДО «ЦДО».
- 5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен по соглашению сторон, что должно найти отражение в трудовом договоре в виде дополнительных соглашений к трудовому договору.
- 5.4.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе Работодателя МУДО «ЦДО», возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в учреждении трудовой функции.(ст.74 п.2 уведомление за 2 месяца)

Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.2 ст. 81 ТК РФ).

- 5.4.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласие Работника не требуется в случаях:
- -временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ч.3 ст. 72.2 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения Работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- -возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
- 5.4.5. Учебная нагрузка педагогическим Работникам на новый учебный год устанавливается работодателем по согласованию с Профсоюзом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах) не позднее чем за две недели до начала отпуска педагогов и объявляется под роспись.
- 5.4.6. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки педагогов устанавливается приказом Работодателя и доводится до сведения педагогических работников.
- 5.4.7 У педагогических Работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.4.

- 5.4.8 Учебное время педагога в МУДО «ЦДО» определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается Работодателем МУДО «ЦДО» по согласованию с Профсоюзом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
- 5.4.9 Ставка заработной платы педагогическому Работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность занятия 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени педагога в академические часы не производится в течение учебного года.
- 5.4.10 Режим работы руководителя учреждения, его заместителя, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.
- 5.4.11 Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

- 5.4.12 Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующую затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего рудового распорядка МУ ДО «ЦДО» тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:
- -выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультацией, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий;

- -организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- -время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей. интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- 5.4.13 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется с 8.00 до 17.00 (перерыв 12.00 до 13.00), устанавливается пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота ,воскресенье, административно-хозяйственному аппарату(заведующей хозяйством, уборщик производственных и служебных помещений. рабочий, сторож) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлинённый основной оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня.
- 5.4.14 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других Работников МУДО «ЦДО». В эти периоды педагогические Работники привлекаются Работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

График работы в каникулы утверждается приказом Работодателя. Оплата труда педагогических Работников и других категорий Работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.4.15 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем МУ ДО «ЦДО» по согласованию с профсоюзом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МУДО «ЦДО» и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзывы из отпуска допускается только с согласия Работника.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам, работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, связанным с вредными условиями труда не допускается (ст. 126 ТК РФ).

- 5.4.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по согласованию между работником и работодателем.
- 5.4.17 Педагогическим Работникам запрещается:
- -изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- -отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- -удалять воспитанников с занятий;
- -курить в помещении и на территории образовательного учреждения;
- 5.4.18. Запрещается:
- -отвлекать педагогических Работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных производственной деятельностью;

- -созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- -присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения Работодателя МУДО «ЦДО»;
- -входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только Работодатель МУДО «ЦДО» и его заместитель;
- -делать педагогическим Работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения Работников (ст.191 ТК РФ, коллективный договор, локальные акты):

объявление благодарности;

выдачи премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой;

занесение в книгу почета, на доску почета.

- 6.2. Поощрения объявляются в приказе по МУДО «ЦДО», доводятся до сведения его коллектива и заносятся трудовую книжку Работника.
- 6.3. За особые трудовые заслуги Работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, почетными грамотами, нагрудными значками и присвоению почетных званий. (п. 2 ст.191 . ТК РФ).

7. Трудовая дисциплина.

- 7.1. Работники МУДО «ЦДО» обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину. профессиональную этику.
- 7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель в праве применить следующие дисциплинарные взыскания (ч.1.ст. 192 ТК РФ):
- -замечание;
- -выговор;
- -увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.4. Законодательством могут быть предусмотрены для отдельных категорий Работников также и другие дисциплинарные взыскания (ч. 2 ст. 192 ТК РФ). Согласно Закону РФ «Об образовании» (п.3. ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе Работодателя, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического Работника до истечения срока действия трудового договора являются: повторное в течение года грубое нарушение Устава МУДО «ЦДО»;
- -применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- -появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только дисциплинарное или общественное взыскание.
- 7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

- 7.7. Взыскание должно быть наложено Работодателем МУДО «ЦДО» в соответствии с трудовым законодательством.
- 7.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст.193 ТК РФ).
- 7.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником МУДО «ЦДО» норм профессионального поведения и (или) Устава МУДО «ЦДО» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического Работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

- 7.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.11. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения Работника.
- 7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется акт.
- 7.13. В случае несогласия Работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам или в суд.
- 7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (п. 1 ст. 194 ТК РФ).

8. Охрана труда.

- 8.1. Каждый Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Государственной инспекции по охране труда и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 8.2. Все Работники МУДО «ЦДО» обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности. охране жизни и здоровья детей, действующие для МУДО «ЦДО»; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.
- 8.4. Работодатель МУДО «ЦДО» обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.
- 8.5. Работодатель МУДО «ЦДО», виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов по охране труда, привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и её субъектов.

Правила внутреннего распорядка приняты общим собранием трудового коллектива муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования».

Протокол № 4 от «13» июня 2018года.

Приложение № 4 К коллективному договору МУ ДО «ЦДО»

Председатель первичной профсоюзной организации МУ ДО «ЦДО»

Н.Н.Ковалева

Пр. «13» июля 2018 г. №4

Директор МУ ДО « ЦДО»

ЕП. Косилова

«13» июля 2018/г.

положение

о порядке и условиях предоставления длительного отпуска педагогическим работникам муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования».

1.Общие положения

- 1.1. Положение о порядке предоставления длительного отпуска регулирует отношения педагогических работников муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (далее учреждение) о порядке предоставления длительного дополнительного отпуска в соответствии с действующим законодательством.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Типового положения об общеобразовательном учреждении и Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ)
 - 1.3. Данный отпуск предоставляется педагогическим работникам один раз в десять лет.

2.Порядок предоставления длительного отпуска

- 2.1. Длительный дополнительный оплачиваемый отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы с начала трудовой деятельности (ст. 47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации») порядок исчисления непрерывного педагогического стажа регламентируется приказом Министерства образования РФ от 31.05.2016 г. №644.
- 2.2. Основанием для предоставления отпуска является личное заявление педагогического работника. Заявление предоставляется вместе с документами. подтверждающими непрерывность преподавательской работы (трудовая книжка). По учреждению издается приказ о предоставлении длительного отпуска, и выписка из него направляется. в бухгалтерию
- 2.3. Заявления педагогических работников на длительный отпуск рассматривается Работодателем совместно с Профсоюзом в течение 15 дней
- 2.4. Период длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемый педагогическим работникам, не включается в стаж, дающий право на льготную пенсию по выслуге, лет.
- 2.5. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность)
- 2.6. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам.
 - 2.7. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника

59

на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации учреждения.

2.8. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности. удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

3. Порядок финансирования длительного отпуска.

4.1. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам учреждения без сохранения заработной платы

Председатель профкома МУ ДО «ЦДО»

Н.Н.Ковалева

Протокол (13» июля 2018 г. №4

Директор МУ ДО «ЦДО» Е.П

Е.П. Косилова

«13» июня 2018 г.

положение

о порядке выплат стимулирующей части оплаты труда работников муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования »

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение (далее Положение) о порядке выплат стимулирующей части оплате труда работников муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (далее – учреждение) разработано в соответствии постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 г. № 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных и государственных казенных учреждений Ставропольского края», распоряжением Правительства Ставропольского края от 19 декабря 2012 г. № 548-рп «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и муниципальных учреждений муниципальных образований Ставропольского края на 2013-2018 годы» Постановления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 21.02.2014 года № 116 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных, казенных, автономных образовательных организаций /учреждений/ Благодарненского муниципального района Ставропольского края»
- 1.2. Положение регламентирует условия и порядок установления стимулирующих выплат работникам учреждения.
- 1.3. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения, развития творческой активности и инициативы, эффективного решения поставленных целей и задач, повышения качества труда, поддержки талантливых работников, а также оказания материальной помощи.
- 1.4. Выплата разовых премий к знаменательным датам и материальной помощи работникам допускается за счет средств экономии фонда оплаты по штатному расписанию учреждения.

2. Порядок установления всех видов стимулирующих выплат

- К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.
 - 2.2. Стимулирующие выплаты выплачиваться ежемесячно.
 - размер стимулирующих выплат определяется по показателям качества. Максимальным размером стимулирующие выплаты не ограничены.
- 2.4. Стимулирующие выплаты всех видов устанавливаются приказом директора учреждения в соответствии с настоящим положением, коллективным пределах утвержденного фонда оплаты труда при наличии средств.

3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

- 3.1. Работникам устанавливаются следующие выплаты за интенсивность и высоки результаты работы:
- ежемесячная социальная оплата молодым специалистам производится за счет средсти бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края в размере 2000 рублей в течении трех лет со дня принятия на работу;
- педагогическим работникам муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» за участие в работе краевых инновационных площадок, в краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий 20% от оклада;
- работникам за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения», участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесению изменений в положение об оплате труда работников муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования») 10% от оклада:
- председателю Профкома, не освобожденному от основной работы, за личный вклад в общие результаты деятельности учреждений образования, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий 35 % от оклада;
- -за работу не входящую в круг прямых обязанностей за ведение табеля учета рабочего времени, в размере 10 % от оклада;
- -за руководство районным методическим объединением педагогов дополнительного образования $15\,\%$ от оклада,
- -за ведение протоколов педсоветов учреждения в размере -10% от оклада;
- -за ведение и систематическое обновление официального сайта учреждения -10%,
- -за ведение программы АВЕРС- 20 % от оклада,
- -за руководство и организацию работы по внедрению инновационных педагогических технологий -10 % от оклада;
- -за ведение делопроизводства 10% от оклада,
- -за работу в программе «АВЕРС» 20% от оклада;
- -за ведение документации по охране труда -20% от оклада;
- -за работу по оформлению интерьеров в учреждении-15% от оклада,
- -за руководство проблемной группой 10% от оклада;
- -за выполнение обязанностей начальника штаба по противодействию терроризму в размере -10% от оклада;
- -за выполнение обязанностей секретаря районного движения «Юнармия» 15 % от оклада.

4. Выплаты за качество выполняемых работ

4.1. Установление выплат за качество выполняемых работ (далее – выплата) осуществляется комиссией по выплатам стимулирующего характера, утвержденной приказом директора учреждения с учетом перечня критериев и показателей качества работы Учреждения, утвержденных с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения в соответствии с Положением об оплате труда.

Выплаты работникам учреждения устанавливаются по итогам деятельности за полугодие (I полугодие январь-июнь; II полугодие июль-декабрь), после рассмотрения

итогов премирования в целом по категориям работников учреждения, включенных в штатное расписание.

4.2. Выплаты работникам учреждения не начисляются с момента издания приказа наложении дисциплинарного взыскания до момента издания приказа о снята дисциплинарного взыскания или истечения года со дня применения административном взыскания, если при этом он в течение года не был подвергнут новому административному взысканию в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

При наложении административного взыскания выплаты не начисляются в месяце, в котором взыскание наступило.

4.3. Выплаты устанавливаются на основании перечня критериев и показателей качества работы работников Учреждения (Положение об оплате труда).

Показатели качества оцениваются количеством баллов.

Сумма оценок по каждому критерию показателей качества составляет общую сумму баллов по оценочному листу работника.

4.4. «Стоимость» 1 балла по категориям работников, включенных в штатное расписание, определяется как частное от фонда стимулирования по показателям качества по штатному расписанию на общее количество баллов категорий работников, включенных в штатное расписание учреждения (включая руководителя).

«Стоимость» 1 балла по педагогам определяется как частное от фонда стимулирования по показателям качества по тарификационному списку педагогов на общее количество баллов педагогов учреждения.

- 4.5. Порядок установления выплат
- 4.5.1. Один раз в полугодие (до 15 июля и 15 декабря) работники предоставляют заполненный оценочный лист с подтверждающими копиями документов в комиссию по стимулирующим выплатам Учреждения.
- 4.5.2 Комиссия по стимулирующим выплатам учреждения проверяет достоверность сведений, указанных в оценочных листах, подлинность представленных копий, при разногласии в оценке и расчете показателей решает вопрос с директором учреждения, согласовывает количество баллов, выставленных работнику с членами комиссии по стимулирующим выплатам.
- 4.5.3. По итогам проверки комиссия по стимулирующим выплатам составляет сводный оценочный лист оценки выполнения утвержденных критериев и показателей работы работников учреждения.
- 4.5.4. Решение комиссии по стимулирующим выплатам оформляется протоколом, который согласовывается (лист согласования) с председателем профсоюзного комитета Учреждения.
- 4.5.7. На основании протокола директором учреждения издается приказ о поощрении работников, который является основанием для начисления стимулирующих выплат.

Директор учреждения имеет право присутствовать на заседании комиссии по стимулирующим выплатам и давать необходимые пояснения.

Установленная выплата производится ежемесячно (по итогам I полугодия с июля по декабрь, по итогам II полугодия с января по июнь включительно) пропорционально фактически отработанному времени.

- 4.5.9. При наличии приказа о наложении или снятии дисциплинарного или административного взыскании, издается соответствующий приказ о приостановлении или возобновлении выплат по показателям качества.
- 4.6. В случае несогласия с оценкой показателей качества, работник Учреждения вправе обжаловать решение комиссии по стимулирующим выплатам Учреждения в предусмотренном трудовым законодательством порядке.

5. Выплаты за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака)

5.1. За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности — в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим почетное звание «заслуженный» — 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) — в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

6. Выплаты за наличие квалификационной категории педагогическим работникам

6.1. За наличие квалификационной категории педагогическим работникам:

педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на соответствие занимаемой должности — 5 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие I квалификационной категории — 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие высшей квалификационной категории -20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

7. Премиальные выплаты по итогам работы

- 7.1. Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам учреждения в виде премий по результатам выполнения их должностных обязанностей в пределах утвержденного фонда оплаты труда по штатному расписанию.
- 7.2. Размер премиальных выплат по итогам работы устанавливается в абсолютном значении и максимальным значением не ограничен.
- 7.3. Критерии премирования устанавливаются Положением о премировании работников муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования».

Председатель мервичной профсоюзной организации МУ ДО «ЦДО»

Ковалева Н.Н..

(протокол от «13» июня 2018 г. № 4

рипинь «

Приложение № 6

Косилова Е.П.

«13» йюня 2018 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования»

Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в муниципальном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (далее – учреждение).

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с 01.07.2018 года. Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МУ ДО «Центр дополнительного образования» (далее – Работодатель) и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля Работодатель обязан предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения
1. Организационные мероприятия	
1.1. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	постоянно
1.2. Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	постоянно в течение года
1.3. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения	в течение года
1.4. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты (приложение 1) - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества (приложение 2)	в течение года
1.5. Проведение общего технического осмотра зданий и других	2 раза в год

No. of the second secon	
сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	
1.6. Организация и проведение административно-общественного	Постоянно в
контроля по охране труда	течение года
1.7. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда	1 раз в год
работников учреждения	
2. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые меропр	риятия
2.1. Периодические медицинские осмотры работников в соответствии с	по графику
Порядком проведения предварительных и периодических осмотров	26 000 рублей
работников и медицинских регламентах допуска к профессии	1935+ 2470
3. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуально	й защиты
3.1. Выдача специальной одежды и других средств индивидуальной	
защиты в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи	1500 5 "
специальной одежды, специальной обуви и других средств	1500 рублей
индивидуальной защиты, утверждёнными постановлением Минтруда России в 09.12.2014 года № 997-н	-
3.2. Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими	500 рублей
средствами в соответствии с приказом Минздрава Российской	в течение года
Федерации от 17.12.2010 года № 1122н	
4. Мероприятия по пожарной безопасности	
41.0	
4.1. Организация обучения работающих и обучающихся в учреждении	постоянно
мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных	в течение года
мероприятий по эвакуации всего персонала	1600 рублей
4.2. Контроль за состоянием запасных эвакуационных выходов	постоянно

Приложение №1 к Соглашению по охране труда МУ ДО «ЦДО»

Перечень профессий,

должностей, обладающих правом получения бесплатной спецодежды и других средств индивидуальной защиты работникам муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования»

№ Профессия или		Наименование средств	Норма выдачи на	
Π/Π	должность	индивидуальной защиты	год (ед., компл.)	
1. Рабочий по		спецодежда	1 шт.	
	обслуживанию зданий			
2.	Уборщик	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	
	производственных и служебных помещений	При мытье полов и мест общего пользования перчатки резиновые	12 пар	

Приложение № 2 к Соглашению по охране труда МУ ДО «ЦДО»

Список профессий и должностей работников с вредными условиями труда по результатам аттестации рабочих мест и специальной оценки труда муниципального учреждения дополнительного образования»

No	Профессия или	Повышенный	Повышенный	Сокращенная	Льготное
п/п	должность	размер	дополни тельный	продолжи	пенсионное обеспечение
		труда	отпуск	рабочего времени	
1	Директор	4%	нет	нет	нет
2	Заместитель директора	4%	нет	да	да
3	Старший педагог доп.образования (3 рабочих места)	4%	нет	да	да
4	педагог доп.образования кабинет «Туристская песня»	4%	нет	нет	нет
5	педагог доп.образования кабинет «Правовой калейдоскоп»	4%	нет	да	да
6	педагог доп.образования кабинет «Швейное дело»	4%	7 дней	да	да
8	педагог доп.образования кабинет «Цветоводства»	4%	7 дней	да	да
9	педагог доп.образования кабинет «Резьба по дереву»	4%	7 дней	да	да
10	педагог доп.образования	4%	нет	да	да

	кабинет «Живой уголок»				
11	педагог доп.образования «Спортивный зал»	4%	нет	да	да
10	секретарь	4%	нет	да	нет

Приложение № 3 к Соглашению по охране труда МУ ДО «ЦДО»

Список профессий и должностей работников муниципального казенного дополнительного образования «Центр дополнительного образования», на которых бесплатно выдается мыло, смывающие и обезвреживающие средства.

No	Наименование	Количест	Виды смывающих и	Наименование	Норма
Π/	профессии или	ВО	обезвреживаю	работ и	выдачи на 1
П	работы	работни	щих средств	производствен	месяц на 1
		ков		ных факторов	человека
1	Педагог	8	Мыло туалетное	работы, связанные	200 г
				c	
				легкосмываемыми	
				загрязнениями	
2	Административно	5	Жидкое моющее	работы, связанные	250 г
	- хозяйственный		средство	с загрязнением	
	персонал				

Председатель первичной профсоюзной организации (Соторожения профсоюзной профс

му до «Цдо»

Н.Н.Ковалева

Протокол «13» июня 2018 г. №4

Директор МУ ДО « ЦДО»

Е.П.Косилова

«13» июня 2018 г.

Положение о премировании

работников муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение (далее положение) составлено в соответствии с Уставом муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (далее учреждение) Типовым положением об учреждениях дополнительного образования, Трудовым Кодексом РФ (далее ТК РФ) и другими локальными актами.
- 1.2. Цель премирования материальное поощрение работников учреждения по итогам работы за квартал, полугодие, год, единовременная премия в связи с особо значимыми событиями. Размер премии зависит от конкретного вклада каждого работника в обеспечении высокой результативности учебно-воспитательного процесса в учреждении и не зависит от стажа работы.
 - 1.3. Премирование производится в соответствии с положением.
- 1.4. Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам учреждения в виде премий по результатам выполнения их должностных обязанностей в пределах утвержденного фонда оплаты труда по штатному расписанию.
- 1.5. Размер премиальных выплат по итогам работы устанавливается в абсолютном значении и максимальным значением не ограничен.

2. Показатели премирования

- 2.1. Педагогические работники премируются за:
- победу педагога в различных международных, всероссийских, краевых, районных и городских конкурсах, смотрах, соревнованиях, сохранность контингента обучающихся:
- -стабильность посещения занятий обучающимися;
- -качественное проведение учебных занятий, воспитательную работу с учащимися;
- -качество знаний, умений и навыков учащихся по итогам контроля с учетом положительной динамики;

- -качественное исполнение обязанностей педагога (оцениваются проводимые мероприятия, участие в соревновательной деятельности и количество занятых учащимися призовых мест);
- качественное ведение учетно-отчетной и другой документации;
- разработку положений, методических рекомендаций, правил, инструкций;
- за участие в работе педагогических, методических советов, методических объединений. аттестационных комиссий.
- 2.2. Административно-хозяйственный персонал согласно штатному расписанию премируется за:
- -личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса; внедрение инновационных технологий, обобщение и распространение передового опыта работы;
- эффективный контроль за ходом учебно-воспитательного процесса;
- качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации;
- своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности;
- содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебновоспитательного процесса;
- хорошее состояние закрепленных участков, оборудования и инвентаря, рабочего места.
- за выполнение общественно-значимой для учреждения работы.

3. Порядок начисления премии

Премиальный фонд Учреждения формируется за счет экономии финансовых средств учреждения. Вопросы премирования работников решает директор учреждения по согласованию с профсоюзом. Создается комиссия по распределению премиальных выплат.

Размер премиальных выплат по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год) устанавливается в абсолютном значении и максимальным размером не ограничен.

Председатель профкома

му до «пло» до

Н.Н.Ковалева

Протокол «13» июня 2018 г. № 4

Директор МУ ДО «ЦДО»

Е.П. Косилова

13» июня 2018 г

Положение о материальной помощи

Работникам муниципального учреждения дополнительного образования

«Центр дополнительного образования»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о материальной помощи работникам муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ и иными локальными актами муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (далее учреждение).
- 1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.
- 1.3. Настоящее положение распространяется на всех работников учреждения.
- 1.4. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников учреждения и утверждается директором по согласованию с учетом мнения профсоюза.
- 1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность учреждения.
- 1.6. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.
- 1.7. Механизм предоставления материальной помощи направлен на повышение социальной защищенности работников в ситуациях, существенно влияющих на их материальное положение.

2. Основания материальной помощи.

- 2.1. Настоящим положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:
 - стихийные бедствия;
 - утрата или повреждение имущества;
 - крупные непредвиденные траты (штрафы, компенсация ущерба, причиненного по неосторожности);
 - иные экстраординарные обстоятельства, оказывающие существенные влияния на материальное положение работника (длительная нетрудоспособность).
- 2.2. Размер, оказываемой материальной помощи, определяется директором учреждения по согласию с профсоюзным комитетом, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи.

3. Порядок выплаты материальной помощи

4. Заключительные положения.

- 4.1. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы.
- 4.2. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом.
- 4.3. Материальная помощь работникам учреждения выплачиваются из экономии фонда оплаты труда.
- 4.4 Материальная помощь выплачивается в абсолютных величинах и максимальным размером не ограничивается.

Приложение №9 к коллективному договору МУ ДО «ЦДО»

Председатель первичной профсоюзной организации МУ ДО «ЦДО»

Ковалева Н.Н.

(протокол от «13» июня 2018г. № 4)

Директор МУ ДО «ЦДО»

Косилова Е.П.

«13» июня 2018г.

Список лиц с ненормированным рабочим днём, имеющих право на дополнительный отпуск.

No	Должность	Продолжительность	Количество дней
п.п.		основного трудового	к отпуску
		отпуска	
1.	Директор	42	3
2.	Заместитель директора	42	3
3	Не освобождённый		3
	председатель		
	профсоюзного комитета		

Приложение №10

Председатель первичной профсоюзной организации МУ ДО «ЦДО»

Н.Н.Ковалева

(протокол от «.13» июня 2018г. № 4

Директор МУ ДО «ЦДО»

Е.П.Косилова

«13» июня 2018г.

Перечень профессий и должностей работников муниципального учреждения дополнительного образования»

проходящих обязательные медицинские осмотры при поступлении на работу и в период трудовой деятельности

NoNo	Перечень работ,	Периодичность проведения	Сроки проведения
п/п	профессий и должностей	медицинских осмотров	медицинских осмотров
1.	Педагоги	1 раз в год	по графику
	дополнительного		
	образования		
2.	Административно-	1 раз в год	по графику
	хозяйственный персонал		

Председатель профсоюзной организации МУ НО «ИЛО» Н. Н. Ковалева

Протокол «13» июня 2018 г. №4

Приложение 11 МУ ДО «ИДО» МУ ДО «ИДО» Директор МУ ДО «ИДО» Е.П.Косилова 2018 г.

Положение о комиссии по охране труда муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о комиссии по охране труда (далее Положение) разработано в соответствии в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации, Типовым положением о комитете (комиссии) по охране труда, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2006 г. № 413, Рекомендациями по организации службы охраны труда в организации, утвержденными постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 8 февраля 2000 г. № 14, для организации совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов по обеспечению требований охраны труда. предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников, ФЗ № 90 от 30.06.2006г.
- 1. 2.Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее комиссия).
- 1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (далее учреждение), а также одной из форм участия работников в управлением учреждения в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.
- 1.4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, другими государственными органами надзора и контроля.
- 1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), Отраслевого соглашения по организациям находящихся в ведении министерства образования и молодежной политики Ставропольского края на 2017-2019г; Отраслевого соглашения по организациям находящихся в ведении отдела образования Благодарненского муниципального района на 2017-2019г., коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами учреждения.
- 1.6. Положение о Комиссии учреждения утверждается приказом директора учреждения с учетом мнения профкома.

2. Задачи Комиссии

- 2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии плана совместных действий работодателя и профкома по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- 2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

3. Функции Комиссии

- 3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, профкома для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;
- 3.2. Оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний

требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;

- 3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;
- 3.4. Информирование работников учреждения о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- 3.5. Доведение до сведения работников учреждения результатов специальной оценки условий труда;
- 3.6. Информирование работников учреждения о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- 3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;
- 3.8. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля по расходованию средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- 3.9. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;
- 3.10. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профкому.

4. Права Комиссии

- 4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;
- 4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения директора, других работников учреждения о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;
- 4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии директора и других работников учреждения, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить директору предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;
- 4.5. Вносить директору предложения о поощрении работников учреждения за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены:
- 4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда.
 - 4.7. Численность Комиссии определяется в количестве трех человек.
- 4.8. Выдвижение в Комиссию представителей работников учреждения может осуществляться на основании решения профсоюзного комитета, представителя работодателя-директором.
 - 4.9. Состав Комиссии утверждается приказом директора.

5. Деятельность Комиссии

- 5.1. Комиссия избирает из своего состава председателя Комиссии
- 5.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы.
- 5.3. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год работников о проделанной ими в Комиссии работе.

Приложение №12 к коллективному договору МУ ДО «ЦДО»

Список

комиссии по контролю за выполнением коллективного договора

Ковалева Н.Н. – председатель комиссии, представитель работников Косилова Е.П. – член комиссии, представитель работодателя

Секретарь: Сидельникова Е.В. педагог

Члены комиссии: Новохатько Е.В. старший педагог

Ахметова В.М педагог

Косилова Е.П директор

Дубова И.А заведующая хозяйством

Рязанова О.С. педагог

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КИНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

принято:

Приказом директора МУ ДО «ЦДО»

на педагогическом совете МУ ДО «ЦДО» протокол №2 от 13 июня 2018г

Косилова Е.П.

Председатель первичной профсоюзной Организации МУ ДО «ЦДО»

Н.Н. Ковалева

положение

о соотношении учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника муниципального учреждения дополнительного образования»

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (далее - МУ ДО «ЦДО»)

МУ ДО «ЦДО» самостоятелен в осуществлении образовательного процесса, подборе, расстановке кадров, научной, финансовой и иной деятельности в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, и настоящим Уставом.

1. Общие положения.

- 1. Настоящее Положение регулирует нормирование и соотношение учебной и другой нагрузки педагогической работы в пределах рабочей недели с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.
- 2. Настоящее Положение распространяется на всех педагогических работников (штатных, совместителей), состоящих в трудовых отношениях с МУ ДО «ЦДО». К педагогическим работникам относятся должности: педагог дополнительного образования, педагог-организатор, старший педагог дополнительного образования.

2.Структура рабочего времени педагогических работников.

2.1Выполнение педагогической работы педагогам дополнительного образования, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

2.2 Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и учебные проводимые занятия независимо продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству нагрузки установленной учебной соответствует количество проводимых учебных указанными работниками занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними устанавливается с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется 18 часами в неделю при работе на 1,0 ставку. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

- 2.3Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- 2.4 Дни недели (периоды времени, в течение которых МУ ДО «ЦДО» осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям.
- 2.5 Режим рабочего времени педагогических работников, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных Приказом Минобрнауки от 22.12.2014г. №1601), определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.
- 2.6 Нормируемая часть рабочего времени для педагога-организатора, старшего педагога дополнительного образования, определяется 36 часами в

неделю при работе на 1,0 ставку. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

- 2.7 При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.
- 2.8 Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся МУ ДО «ЦДО» и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее каникулярный период), являются для них рабочим временем.
- 2.9 Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения должностных обязанностей.
- 2.10 Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами МУ ДО «ЦДО» и графиками работ.
- 2.11. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников МУ ДО «ЦДО».
- 2.12 В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по МУ ДО «ЦДО» по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагоги дополнительного образования и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

3.Определение учебной нагрузки педагогическим работникам.

- 3.1 Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий работы в МУ ДО «ЦДО». Учебная нагрузка педагогического работника, оговаривается в трудовом договоре, ограничивается верхним пределом, определяемым типовым положением.
- 3.2 Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за должностной оклад устанавливается только с их письменного согласия.

- 3.3 Преподавательская работа в том же учреждении для педагогических работников совместительством не считается.
- 3.4 Учебная нагрузка педагогических работников, находящихся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работникам.
- 3.5 Установленная педагогическим работникам по тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.
- 3.6 Тарификация педагогических работников проводится 2 раза в год в сентябре, январе текущего учебного года.

P	TO THE MAN OF THE PARTY OF THE
Председатель НПО	Директор
му до «ндо»	му до «ЦДО» \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \
Хо// Ковалева Н.Н.	СПОС «Косилова Е.П.
от «В» обо» 20/8 г.	Øт «/3» ВВ 20/37.
	The way of the control of the contro
6. 6. Color 100 4 6. 40 40	WHINMAA . RASH

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ЛЕТНЕГО ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО ЛАГЕРЯ С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ДЕТЕЙ «СОЛНЫШКО» МУ ДО «ЦДО»

1.Общие положения.

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей «Солнышко» (далее лагерь) локальный нормативный акт муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования»(далее МУ ДО «ЦДО», устанавливающий требования к размещению, устройству, содержанию и организации режима работы лагеря, организованного на базе МУ ДО «ЦДО»)
- 1.2 Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ (с изм. От 02.05.2015) «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, иными нормативными актами Российской Федерации и Ставропольского края в сфере организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей и локальными актами МУ ДО «ЦДО» *
- 1.3 Настоящие Правила распространяются на всех работников лагеря, пребывающих в лагере детей, родителей (законных представителей) пребывающих в лагере детей, а также на иных граждан, находящихся на территории лагеря.
- 1.4 Руководство лагерем осуществляет начальник лагеря, назначенный директором МУ ДО «ЦДО».
- 1.5 Во время мероприятий, проводимых вне территории лагеря (походы, экскурсии, иные мероприятия), ответственные за исполнение мероприятия работники руководствуются должностными инструкциями по технике безопасности.
- 1.6 Мероприятия, организуемые и проводимые вне территории лагеря, осуществляются только на основании письменного распоряжения начальника лагеря.

2. Работники лагеря.

- 2.1 Допуск к работе в лагере.
- 2.1.1 К педагогической деятельности в лагере допускаются лица, имеющие соответствующий образовательный ценз.
- 2.1.2 К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергающие или подвергавшиеся уголовному преследованию;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

- 2.1.3 К выполнению работ по деятельности лагеря привлекаются лица из числа штатных работников МУ ДО «ЦДО», а так же могут привлекаться педагоги совместители МУ ДО «ЦДО» или иные работники.
- 2.2 С педагогами совместителями МУ ДО «ЦДО», привлекаемыми для работы в лагере, заключается дополнительное соглашение к трудовому договору. Для лиц, не являющихся работниками, педагогами-совместителями МУ ДО «ЦДО» и поступающими в МУ ДО «ЦДО» для работы в лагере заключается срочный трудовой договор.
- 2.3 Педагогические работники, привлеченные к работе в лагере, осуществляют педагогическую, методическую, а так же организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул.
- 3. Режим работы лагеря.
- 3.1 Дни работы лагеря: с 01 июня 2018 года по 21 июня 2018 года. В воскресенье лагерь не работает.
- 3.2 Время работы лагеря: начало работы 08:30; окончание работы 14:30.

(Будут каждый год вносится изменения)

- 3.3 Продолжительность смены: 21 календарный день.
- 3.4 Режим работы лагеря, расписание дня размещается на стенде, чтобы с ним могли ознакомится пребывающие в лагере дети. Работников лагеря и родителей (законных представителей) детей администрация лагеря знакомит с Уставом, нормативноправовой документацией, режимом работы лагеря под роспись.
- 3.5 Режим рабочего времени педагогических работников лагеря определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.
- 3.6 Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала лагеря определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные сотрудники в утвержденном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.
- 3.7 Режим работы всех сотрудников лагеря определяется графиком работы, который утверждается начальником лагеря, объявляется всем работникам лагеря под роспись за месяц.
- 3.8 Начальник лагеря организует учет явки на работу и уход с нее работников лагеря.
- 3.9 Начальник лагеря ведет учет явки детей в табеле посещений.
- 3.10 Воспитатели отряда приходят за 15 минут до начала работы лагеря.
- 3.11 Для детей в лагере устанавливается следующий распорядок дня: 08.20-08.30-приход воспитателей:

08.30-08.45 индивидуальный прием детей;

08.45-09.00-зарядка;

09.00-09.15-линейка;

09.15-10.00-завтрак;

10.00-13.00-работа по плану лагеря, общественно-полезный труд, организация и проведение коллективных творческих дел, оздоровительные процедуры;

13.00-14.00-обед;

14.00-14.30-свободное время;

14.30-уход детей домой.

4.Прием в лагерь и пребывание детей.

- 4.1 В лагерь принимаются дети в возрасте 6.5-17 лет.
- 4.2 При приеме в лагерь родители (законные представители) представляют путевку.
- 4.3Прием ребенка в лагерь оформляется приказом начальника лагеря.
- 4.4 Ребенок может быть отчислен из лагеря приказом начальника лагеря в случае:
- -несоблюдения режима работы лагеря и настоящих Правил;
- по состоянию здоровья;
- по заявлению родителей (законных представителей).
- 4.5 Отчисление ребенка из лагеря оформляется приказом начальника лагеря.
- 4.6 Перед началом каждого дня дети должны быть осмотрены медицинским работником. В случае если дальнейшее пребывание ребенка в лагере опасно для здоровья его и окружающих, начальник лагеря, воспитатели, медицинский работник обязаны известить об этом родителей (законных представителей), а также предпринять меры для изоляции заболевшего и оказании ему медицинской помощи. Заболевшие дети в лагерь не допускаются.

5. Права и обязанности работников лагеря.

5.1 Работники имеют право:

- -заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, установленном законодательством;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- -отдых, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- -полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- -обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, в соответствии с программой, утвержденной МУ ДО «ЦДО», методов оценки знаний детей.
- 5.2 Работники обязаны:
- -добросовестно выполнять свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией, настоящими правилами;
- -соблюдать дисциплину, установленную продолжительность рабочего времени;
- -своевременно выполнять распоряжения начальника лагеря;
- -своевременно проводить инструктажи по технике безопасности;
- -соблюдать требования охраны труда и технике безопасности, незамедлительно сообщать начаьнику лагеря о возникновении ситуации, представляемой угрозу жизни и здоровью людей, случаях травматизма;
- -нести ответственность за жизнь и здоровье детей;
- -соблюдать правила пожарной безопасности;
- -содержать имущество (инвентарь, оборудование) лагеря в аккуратном состоянии, поддерживать чистоту помещений лагеря;
- соблюдать права детей, уважать их честь и достоинство.
- 5.3Кроме обязанностей, перечисленных в п.5.2 педагогические работники также обязаны:
- -обеспечивать выполнение образовательных программ;
- -нести ответственность за реализацию программ, выбора методики, учебных пособий;
- не допускать физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия детей с учетом их индивидуальных особенностей.

nhousement nhousemelobano u cepensencem uceans

many or a residence of a commence of the parties of