

Представитель работников

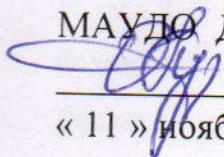
Представитель работодателя

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности

Директор

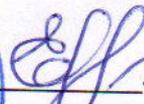
МАУДО ДДТ «Родник»

МАУДО ДДТ «Родник»

 Кузнецова О.П.

« 11 » ноября 2022 года





Левченко Е.Е.

« 11 » ноября 2022 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного учреждения
дополнительного образования города Калининграда
Дома детского творчества «Родник»

на 2022 – 2025 годы

СОГЛАСОВАНО

на заседании общего
собрания работников
Протокол № 4
от « 11 » ноября 2022г.

Министерство социальной политики
Калининградской области
ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 02.39.01.08.
92000.92310.09111

«16» ноября 2022г.

 С.М. Матвеев
Подпись Ф.И.О.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения.....	3
Раздел 2. Трудовой договор.....	4
Раздел 3. Оплата и нормирование труда.....	8
Раздел 4. Гарантии и компенсации.....	11
Раздел 5. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.....	12
Раздел 6. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости.....	12
Раздел 7. Рабочее время и время отдыха.....	13
Раздел 8. Охрана труда и здоровья.....	16
Раздел 9. Контроль за выполнением Коллективного договора. Ответственность Сторон.....	17
ПРИЛОЖЕНИЯ:	
Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка МАУДО ДДТ «Родник»	19
Приложение 2. Положение о системе оплаты труда и стимулировании работников МАУДО ДДТ «Родник».....	35
Приложение 3. Перечень моющих и дезинфицирующих средств.....	56
Приложение 4. Перечень профессий и должностей, которым положена бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств.....	57
Приложение 5. Перечень профессий и должностей, для которых обязательны предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).....	58
Приложение 6. Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.....	59
Приложение 7. Форма расчётного листка.....	61

Раздел 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Калининграда ДOME детского творчества «Родник» (далее - Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.
- 1.2. **Сторонами настоящего Коллективного договора являются:** муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Калининграда Дом детского творчества «Родник», именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Левченко Елены Евгеньевны, действующего на основании Устава, и работники в лице председателя Совета органа общественной самодеятельности Кузнецовой Ольги Петровны (далее – СООС).
- 1.3. **Предметом настоящего Коллективного договора** являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, подготовки, дополнительного профессионального образования, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков, улучшения условий и охраны труда, гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением, социальных гарантий и других вопросов, определенных Сторонами.
- 1.4. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.
- 1.5. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. СООС обязуется разъяснять работникам положения Коллективного договора, содействовать его реализации.
- 1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором Учреждения.
 - 1.6.1. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
 - 1.6.2. При смене формы собственности Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
 - 1.6.3. При ликвидации Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.7. В течение срока действия Коллективного договора Стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.8. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из Сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.9. Пересмотр обязательств настоящего Коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.
- 1.10. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются Сторонами.
- 1.11. Настоящий Коллективный договор заключен **сроком на 3 года и вступает в силу с момента его подписания Сторонами.**
- 1.12. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых Работодатель учитывает мнение СООС:
 - Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
 - Положение о системе оплаты труда и стимулировании работников Учреждения;
 - Положение об общем собрании работников Учреждения;
 - Положение о порядке привлечения и расходования средств от приносящей доход и иных видов деятельности Учреждения;

- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Учреждении;
 - План мероприятий по улучшению условий и охране труда (планирование и проведение мероприятий ежегодно разрабатывается совместно с СООС);
 - Иные локальные акты, которые не противоречат Уставу Учреждения и действующему законодательству.
- 1.13. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через СООС:
- учет мнения СООС в случаях, предусмотренных ТК РФ, локальными актами и Коллективным договором Учреждения;
 - проведение СООС консультаций с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
 - получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), и по иным вопросам, предусмотренным настоящим Коллективным договором;
 - обсуждение с Работодателем вопросов о работе Учреждения, внесение предложений по его совершенствованию;
 - участие в разработке и принятии Коллективного договора Учреждения;
 - участие представителей работников в заседаниях коллегиальных органов управления Учреждением в соответствии с ТК РФ, Уставом Учреждения, локальными актами и Коллективным договором.

Раздел 2. Трудовой договор

- 2.1. Сторонами трудового договора являются Работодатель и работник.
- 2.2. 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 трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим Коллективным договором.
- 2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя (ст. 67 ТК РФ). Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- 2.4. Трудовые договоры могут заключаться:
- на неопределенный срок;
 - на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными Федеральными законами (ст. 58 ТК РФ).
- 2.4.1. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению Сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.
- 2.4.2. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.4.3. В случае, когда ни одна из Сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

- 2.5. Изменение определенных Сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению Сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных Сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).
- 2.6. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ, либо иными Федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения:
- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
 - на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
 - для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
 - с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
 - для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки.
- 2.7. По соглашению Сторон срочный трудовой договор может заключаться:
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
 - с лицами, работающими в Учреждении по совместительству;
 - с заместителем директора и главным бухгалтером Учреждения;
 - с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера.
- 2.8. При привлечении к педагогической деятельности работников на условиях совместительства и почасовой оплаты труда преимущество имеют работники Учреждения.
- 2.9. В трудовом договоре указываются (ст. 57 ТК РФ):
- фамилия, имя, отчество работника и наименование Работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
 - сведения о документах, удостоверяющих личность работника и Работодателя - физического лица;
 - идентификационный номер налогоплательщика (для Работодателя);
 - место и дата заключения трудового договора;
 - трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
 - дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
 - условия оплаты труда:
 - размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы);
 - объем учебной нагрузки (преподавательской работы) педагогического работника в неделю;
 - условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера со ссылкой на «Положение об оплате труда и стимулировании работников МАУДО ДДТ «Родник»» (**Приложение 2**), которое регулирует порядок осуществления

выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в организации показателей и критериев.

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих в Учреждении);
 - гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
 - условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
 - условия труда на рабочем месте;
 - условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
 - другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 2.10. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:
- об уточнении места работы (с указанием его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
 - об испытании;
 - о неразглашении охраняемой законом тайны (служебной и иной);
 - об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя;
 - о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
 - об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.
- 2.11. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и Работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и Работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и Работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.
- 2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении, настоящим Коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).
- 2.13. Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии МАУДО ДДТ «Родник», могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.
- 2.14. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по п.3 ст. 81 ТК РФ (не соответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке,

- работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.
- 2.15. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается Работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном Учреждении. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных законом. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен Сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогов и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором Учреждения.
- 2.16. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе Работодателя в текущем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества детей и групп. Объем учебной нагрузки педагогам больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.
- 2.17. На период отпуска по уходу за ребенком сохраняется место работы (должность) (ст. 256 ТК РФ). Учебная нагрузка на этот период передается другим педагогам.
- 2.17.1. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).
- 2.17.2. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп.
- 2.17.3. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе Работодателя, за исключением ликвидации организации.
- 2.18. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Учреждения, возможны только:
- 2.18.1. по взаимному согласию сторон;
- 2.18.2. по инициативе работодателя в случаях:
- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска, учитывая, что случай возвращения на работу женщины не является инициативой работодателя.
- 2.18.3. В указанных в пункте 2.18.2. случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласие работника не требуется.
- 2.19. По инициативе Работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (групп или количества учащихся, изменением количества часов работы по учебному плану, проведением эксперимента, изменением сменности работы учреждения, а также изменением образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).
- 2.19.1. В течение учебного года изменение определенных Сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений определенных Сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные действующим законодательством.

- 2.19.2. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья (а также нижеоплачиваемую работу).
- 2.20. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются Работодателем с учетом мнения СООС.
- 2.21. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за 2 месяца (ст. 162 ТК РФ).
- 2.22. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77, 81, 336 ТК РФ).

Раздел 3. Оплата и нормирование труда

- 3.1. В области оплаты труда Стороны исходят из того, что каждому работнику должна быть предоставлена возможность зарабатывать средства на жизнь и содержание семьи в соответствии с его квалификацией, трудоспособностью, количеством и качеством труда. Трудовые доходы каждого работника зависят от результатов его труда и максимальными размерами не ограничиваются. Порядок оплаты труда регулируется ст.129 – 158 ТК РФ.
- 3.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Запрещается какая бы то ни было дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.
- 3.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы в Калининградской области, установленного в региональном Соглашении о минимальной заработной плате в Калининградской области и не менее минимального размера оплаты труда, установленного в РФ. В случае если уровень минимальной заработной платы работника меньше этого показателя, производится доплата до уровня минимальной заработной платы в Калининградской области, но не менее минимального размера оплаты труда, установленного в РФ.
- 3.4. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим «Положением о системе оплаты труда и стимулировании работников МАУДО ДДТ «Родник»» (**Приложение 2**), устанавливающего зависимость заработной платы Работника от его квалификации, стажа работы, сложности выполняемой работы, качества и количества затраченного труда, которое принимается с учётом мнения СООС.
- 3.5. Работникам Учреждения ставки заработной платы (должностные оклады) устанавливаются в соответствии с действующей системой оплаты труда. Кроме того, каждый работник имеет право на получение установленных (в пределах средств, предусмотренных на оплату труда) в Учреждении надбавок, компенсационных выплат, премиальных выплат, а также выплат стимулирующего характера.
- 3.6. Размеры надбавок к должностным окладам, премий и других выплат стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются директором в пределах имеющихся средств, в том числе из внебюджетных средств, по согласованию с СООС и закрепляются в «Положении о системе оплаты труда и стимулировании работников МАУДО ДДТ «Родник»».
- 3.7. Учреждение самостоятельно определяет штатное расписание; Положение о системе оплаты труда и стимулировании работников Учреждения.
- 3.8. Условия оплаты труда, определенные Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст.135 ТК РФ).
- 3.9. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы предусмотрены с учётом ст.136 ТК РФ.
- 3.9.1. Заработная плата работнику Учреждения выплачивается не реже, чем каждые полмесяца.

Дни выплаты заработной платы устанавливаются Работодателем, по согласованию с СООС. Днями выплаты заработной платы являются 20 число текущего месяца и 05 число следующего месяца.

- 3.9.2. В соответствии со ст. 136 ТК РФ выплата заработной платы работникам осуществляется посредством перечисления денежных средств на личные счета работников, открытые в соответствующих банках.
- 3.9.3. При выплате заработной платы работник извещается в письменной форме о размерах и составных частях заработной платы, удержаниях и сумме выплаты за соответствующий период по форме расчетного листка (**Приложение 7**) Расчетный листок высылается на электронный адрес работника. При отсутствии электронного адреса выдается работнику в бухгалтерии Учреждения.
- 3.10. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала в соответствии со ст. 136 ТК РФ.
- 3.11. Выплата всех сумм, причитающихся работнику при увольнении, производится в день увольнения (ст. 140 ТК РФ).
- 3.12. В случае если при увольнении работника имеют место взаимные претензии между Работодателем и работником, в том числе по причине невыполнения договора о полной материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ) увольняемым работником, выплата неоспариваемой суммы, причитающейся работнику, производится в день его увольнения (ст. 140 ТК РФ).
- 3.13. Работодатель и (или) уполномоченное лицо, допустившие задержку выплаты заработной платы работникам и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность, установленную ст. ст. 142, 236 ТК РФ.
- 3.14. Введение новых условий оплаты труда или их изменение производится по согласованию с СООС.
- 3.15. Учебная нагрузка на определенный срок, в том числе только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:
 - для выполнения учебной нагрузки педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
 - для выполнения учебной нагрузки педагогов, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
 - для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогом, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого Работодатель намерен пригласить другого постоянного работника.
- 3.16. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой должности (ст. 60.2 ТК РФ) за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ)
- 3.17. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.
- 3.18. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки по инициативе Работодателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре и приказе директора Учреждения, возможно только в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам сокращения количества учащихся;
 - временного увеличения учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;
 - снижения (невыполнение) муниципального задания.
- 3.19. Работодатель обязуется возмещать расходы, связанные со служебными командировками в размере не ниже установленных Правительством РФ. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, возмещаются в соответствии с Постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 09.06.2015 г.

№ 926. Выплату командировочных расходов производить в денежной форме путем перевода на пластиковые карты работников.

- 3.20. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.
- 3.21. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения СООС (ст.372 ТК РФ).
- 3.22. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.
- 3.23. При совмещении должностей или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплату по соглашению сторон трудового договора с письменного согласия работников.
- 3.24. Материальные поощрения (премирования) по результатам труда, материальная помощь и иные выплаты производятся согласно «Положению о системе оплаты труда и стимулировании работников МАУДО ДДТ «Родник»».
- 3.25. Работодатель обязан при оплате труда учитывать особенности квалификационной категории педагогических работников в случаях:
- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;
 - при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе, но не более срока действия квалификационной категории;
 - при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от типа организации); социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, секции, студии, клубного и (или) иного детского объединения и профиля работы по основной должности)
Мастер производственного обучения	Учитель труда, преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности, инструктор по труду, педагог дополнительного образования (по профилю работы по основной деятельности)
Учитель-дефектолог, учитель-логопед, логопед	Учитель-дефектолог, учитель-логопед, учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах), воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности) в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для детей с отклонениями в развитии

- 3.26. В целях материальной поддержки педагогических работников:
- в случае, если в период нахождения педагогического работника в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации на основе результатов работы и прохождения аттестации, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;
 - в случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии сохранять на этот период оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории;

- в случае истечения действия квалификационной категории в период прохождения аттестации на соответствие уровня квалификации работника требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории – до принятия решения аттестационной комиссии об установлении заявленной квалификационной категории.
- 3.27. Ограничение удержаний из заработной платы и ограничение размера удержаний из заработной платы производится согласно ст. 137-138 ТК РФ.
 - 3.28. Исчисление средней заработной платы, сроки расчета при увольнении работника, выдача заработной платы, не полученной ко дню смерти работника производится согласно ст.139-141 ТК РФ.
 - 3.29. Для работников выполняющих работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты согласно «Положению о системе оплаты труда и стимулировании работников МАУДО ДДТ «Родник»», Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и локальными нормативными актами не противоречащими законодательству РФ. Размеры таких выплат, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст.149-154 ТК РФ).

Раздел 4. Гарантии и компенсации

4. 1. Стороны договорились, что Работодатель:
 - 4.1.1. Выплачивает педагогическим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, предусмотренном действующим законодательством.
 - 4.1.2. Выделяет материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, инвалидам и другим работникам Учреждения при наличии средств.
 - 4.1.3. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в соответствии со ст.166-168 ТК РФ, действующим Постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 09.06.2015г. № 926 и учётной политикой Учреждения.
 - 4.1.4. В пределах средств, выделенных на оплату труда, а также за счет внебюджетных средств устанавливает выплаты стимулирующего характера для творчески работающих педагогов в соответствии с «Положением о системе оплаты труда и стимулировании работников МАУДО ДДТ «Родник»».
 - 4.1.5. Оказывает материальную помощь работникам Учреждения, пострадавшим от стихийных бедствий (пожаров, наводнений и др.), несчастных случаев на производстве в соответствии с «Положением о системе оплаты труда и стимулировании работников МАУДО ДДТ «Родник»».
 - 4.1.6. Производит увольнение работника по инициативе Работодателя с учетом мнения СООС.
 - 4.1.7. Оказывает поддержку вновь прибывшим молодым специалистам в виде материального стимулирования в течение двух лет их работы в Учреждении. Выплата производится в соответствии с «Положением о системе оплаты труда и стимулировании работников МАУДО ДДТ «Родник»».
- 4.2. Совет органа общественной самодеятельности осуществляет:
 - проведение коллективных переговоров по подготовке, заключению и изменению Коллективного договора (ст.40 ТК);
 - контроль за выполнением Коллективного договора (ст.51 ТК).
- 4.3. Социальное страхование Работников осуществляется и гарантируется:
 - исполнением Федерального закона от 16.07.1999 N 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования" (с изменениями и дополнениями), Федерального закона от 19.05.1995 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" (с

изменениями и дополнениями) и других нормативных правовых актов в области социального страхования;

- обязательной постановкой Работодателя на учет в территориальном налоговом органе и территориальном органе социального, пенсионного и медицинского страхования;
- обязательным отчислением (уплатой) страховых взносов в размерах и сроки, которые установлены законодательством.

Раздел 5. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени в порядке, предусмотренном статьями 173,174, 176,177 ТК РФ.

5.1.2. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд определяет Работодатель.

5.1.3. Работодатель с учетом мнения СООС определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года.

5.2.2. Работникам, проходящим подготовку, Работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

5.2.3. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276 (ред. от 23.12.2020) «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Раздел 6. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости

6.1. Работодатель проводит политику содействия занятости работников на основе повышения трудовой мобильности у самого Работодателя (включая совмещение профессий и должностей, внутреннее совместительство), результативности профессиональной деятельности и постоянного роста профессионально-квалификационного уровня каждого работника, развития и сохранения кадрового потенциала на экономически целесообразных рабочих местах и содействует занятости высвобождаемых работников.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Уведомлять работников о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое

высвобождение - не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

- 6.2.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы. Расходы производятся из источника финансирования доходов сотрудника.
- 6.2.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из Учреждения инвалидов.
- 6.3. Стороны договорились, что:
 - 6.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (наступающего у гражданина за пять лет до возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно (ст.1 Федерального закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсии»), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие ребёнка до 14 лет, (ребёнка-инвалида до 18 лет); награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года, за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10, или 11 части первой статьи 81 или пп.1-2 ст.336 ТК РФ).
 - 6.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.
 - 6.3.3. Работникам, высвобожденным из Учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируются после увольнения льготы, предусмотренные действующим законодательством.
 - 6.3.4. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определенный срок, Работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности или штата.

Раздел 7. Рабочее время и время отдыха

- 7.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:
 - 7.1.1. Рабочее время работников определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка МАУДО ДДТ «Родник» (**Приложение 1**), (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием (которое может изменяться в связи с производственной необходимостью), годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.
 - 7.1.2. Для административно-управленческого персонала, работников из числа административного и прочего персонала Учреждения продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим законодательством, которая не может превышать 40 часов в неделю.
 - 7.1.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, а в пределах данной нормы рабочего времени - норма учебной нагрузки (ст. 333 ТК РФ).
 - 7.1.3.1. Норма учебной нагрузки - это количество учебных часов (преподавательской работы) непосредственного ведения учебных занятий. В продолжительность же рабочего времени педагогических работников наряду с учебной (преподавательской) работой включается также воспитательная и другая педагогическая работа, предусмотренная должностными

обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Учреждения.

- 7.1.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между работником и Работодателем (ст.93 ТК РФ).
- 7.1.4.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 7.1.4.2. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
- 7.1.4.3. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.
- 7.1.5. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ.
- 7.1.6. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 7.1.7. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В этот период педагогические работники привлекаются к педагогической, образовательной, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул (образовательная и развивающая деятельность), исполнение обязанностей воспитателей в лагере дневного пребывания, методическая деятельность, подготовка кабинетов к учебному году). С согласия педагогов может быть установлен суммарный учет рабочего времени в пределах месяца. График работы в летний период утверждается приказом директора.
- 7.1.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем, не позднее двух недель до окончания календарного года (по мере определения объема работ в летний период). Работник подает заявление на отпуск не позднее, чем за две недели до его начала.
- 7.1.8.1. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 - 125 ТК РФ.
- 7.1.8.2. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).
- 7.2. Работодатель обязуется:
- 7.2.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
 - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо настоящим Коллективным договором.
- 7.2.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года. Порядок предоставления педагогическим работникам Учреждения, осуществляющим образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года определяется Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 г. № 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года" (с изменениями на 29 июня 2020г.).
 - 7.2.2.1. Предоставлять длительный отпуск педагогическому работнику по его письменному заявлению, в котором указывается продолжительность длительного отпуска, сроком от 3-х месяцев до одного года. При желании работника и с согласия Работодателя срок отпуска может быть изменен в пределах максимального времени. Длительный отпуск оформляется приказом директора Учреждения.
 - 7.2.2.2 Заявления педагогических работников на длительный отпуск рассматривается работодателем в течение 12 рабочих дней.
 - 7.2.2.3 Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения», также дополнительный отпуск может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску.
 - 7.2.2.4. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность). 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 образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп по муниципальному заданию.
 - 7.2.2.5. Работник вправе приступить к работе, прервав длительный отпуск в любое время. При этом оставшиеся от длительного отпуска дни или месяцы могут быть предоставлены работнику по его заявлению в другое время.
 - 7.2.2.6. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам без сохранения заработной платы.
 - 7.2.2.7. В период длительного отпуска предоставляются меры социальной поддержки.
 - 7.2.2.8. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом, или по согласованию с администрацией Учреждения переносится на другой срок.
- 7.3. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается Учреждением в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой Работодателем в электронном виде в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.
- 7.4. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

- 7.5. Предоставлять одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за ребенком-инвалидом по его письменному заявлению четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст.262 ТК РФ). Расходы производятся из источника финансирования доходов сотрудника.
- 7.6. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и праздничные дни конкретизируются «Правилами внутреннего трудового распорядка МАУДО ДДТ «Родник». Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время во время перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

Раздел 8. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель обязуется:

- 8.1.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 216 ТК РФ). Планирование и проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда производится ежегодно и оформляется планом мероприятий по улучшению условий и охраны труда (ст. 225 ТК РФ и Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 771н «Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней»).
- 8.1.2. Ежегодно предусматривать необходимые средства в смете расходов Работодателя и обеспечить их расходование. Финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, осуществлять в размере не менее 0,2% суммы затрат на выполнение муниципального задания (ст.225 ТК РФ).
- 8.1.3. Обеспечить соблюдение режима труда и отдыха, установленного трудовым законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными Работодателем.
- 8.1.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения, обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, по безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников Учреждения по охране труда на начало каждого учебного года.
- 8.1.5. С учетом финансово-экономического положения Работодателя устанавливать льготы и преимущества для Работников, обеспечивать условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами и иными нормативными актами Российской Федерации.
Устанавливать сокращенный рабочий день при отклонении температурного режима на рабочих местах (в помещениях) выше или ниже допустимых величин показателей микроклимата на рабочих местах, которые предусмотрены требованиями СанПиН к температурному режиму и влажности помещений.
- 8.1.6. Обеспечить проведение контроля за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов. Обеспечить на каждом рабочем месте (в учебных, административных кабинетах и других помещениях) необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами

и правилами по охране труда, а также противопожарную безопасность, электробезопасность и экологическую безопасность.

- 8.1.7. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения.
 - 8.1.8. Обеспечивать работников моющими и дезинфицирующими средствами в соответствии с **Приложением 3, 4**.
 - 8.1.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех, работающих по трудовому договору, от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
 - 8.1.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
 - 8.1.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения СООС (ст. 214 ТК РФ).
 - 8.1.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
 - 8.1.13. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены СООС.
 - 8.1.14. Осуществлять совместно с СООС контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
 - 8.1.15. Обеспечить наличие медицинских аптек, укомплектованных в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 - 8.1.16. Обеспечить безопасные подходы к зданию Учреждения, а также в зимнее время своевременную очистку от снега и льда крыши здания и территории.
 - 8.1.17. Осуществлять контроль и организацию профилактической работы по соблюдению Работниками требований законодательства Российской Федерации о запрете курения.
 - 8.1.18. Обеспечить за счет средств Учреждения обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников (**Приложение 5**), обучение и сдачу зачетов по санминимуму, оплату личных медицинских книжек. Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) или при наличии у них противопоказаний.
 - 8.1.19. Предоставлять два оплачиваемых дня отдыха для прохождения вакцинации /ревакцинации против новой коронавирусной инфекции, совпадающий с рабочим днем, а так же следующий за ним день, если он является рабочим.
 - 8.1.20. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.
 - 8.1.21. Определить уполномоченных по охране труда и обеспечить их обучение.
- 8.2. Работники обязуются:
- 8.2.1. Соблюдать требования охраны труда в соответствии с законодательством РФ.
 - 8.2.2. Своевременно информировать Работодателя о нарушениях безопасных условий труда и противопожарного режима.

Раздел 9. Контроль за выполнением Коллективного договора. Ответственность Сторон.

- 9.1. Стороны договорились о том, что:
 - 9.1.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.
 - 9.1.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников ежегодно.
 - 9.1.3. Рассматривают в срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
 - 9.1.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин,

которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

- 9.1.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная Сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 9.2. Настоящий Коллективный договор действует в течение срока, на который он заключен.
- 9.3. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 9.4. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляют Стороны, подписавшие его и соответствующие органы по труду, в согласованном порядке, формах и сроках (ст.51. ТК РФ).
- 9.5. Переговоры по заключению нового Коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Представитель работников

Представитель работодателя

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
МАУДО ДДТ «Родник»

Директор
МАУДО ДДТ «Родник»

_____ Кузнецова О.П.
« 11 » ноября 2022 года

_____ Левченко Е.Е.
« 11 » ноября 2022 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**муниципального автономного учреждения дополнительного
образования города Калининграда
Дома детского творчества «Родник»**

на 2022 – 2025 годы

СОГЛАСОВАНО

на заседании общего
собрания работников
Протокол № 4
от « 11 » ноября 2022г.

Раздел 1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного Работодателя.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189-194 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Уставом и иными нормативными актами по согласованию с Советом органа общественной самодеятельности (далее - СООС) и обязательны для всех работников МАУДО ДДТ «Родник» (далее – Учреждение).
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

Раздел 2. Порядок приема и увольнения работников

2. 1. Порядок комплектования работников Учреждения регламентируется Уставом Учреждения.
2. 2. Подбор, прием на работу и расстановка педагогических кадров и иных работников согласно штатному расписанию при наличии вакансий, ответственность за уровень их квалификации относятся к компетенции директора.
2. 3. Отношения работников и Работодателя регулируются трудовым договором (эффективным контрактом), заключенным в письменной форме. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.
2. 4. К педагогической деятельности допускаются лица, как правило, имеющие высшее или среднее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.
2. 5. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества (ст.331 ТК РФ), а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения
2. 6. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем.
2. 7. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Работодателя.
2. 8. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст. 58 и 59 ТК РФ.
2. 9. При заключении трудового договора работник предоставляет Работодателю следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- бумажную трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (ст. 65 ТК РФ) или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа (ст. 65 ТК РФ);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.220, 331 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

- 2.10. Прием на работу оформляется заключением трудового договора, на основании которого издается приказ директора. Приказ объявляется принятому работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). Условия трудового договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством.
- 2.11. При заключении трудового договора в нём по соглашению Сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст.70 ТК РФ).
- 2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (ст.66 ТК РФ). На лиц, поступающих на работу впервые, вносятся данные в систему электронных сведений о трудовой деятельности в соответствии с существующими требованиями, не позднее 5 дней после приема на работу.
- 2.13. На каждого работника ведется личное дело, в состав которого входят: трудовой договор и дополнительные соглашения к нему; приказы (копия приказа) о приеме на работу, о внутренних переводах; документы об образовании и квалификации; справка об отсутствии судимости; заявление о трудоустройстве; должностная инструкция и другие документы, которые появляются в ходе трудовой деятельности работника.
- 2.14. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкциями по охране жизни и здоровья детей, противопожарной безопасности, правилами техники безопасности, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст.68 ТК РФ).
- 2.15. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных частями 2,3,4 ст. 72.2. ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу,

- противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода работника без его согласия на необусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя допускается на срок до одного месяца в случаях, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2.ТК РФ.
- 2.16. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменения определенных сторонами условий трудового договора: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ). Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст.77 ТК РФ.
- 2.17. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок, расторгается с истечением срока действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем, за 3 дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора (ст. 58 ТК РФ), а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.18. Помимо общих оснований, дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками по инициативе Работодателя (ст.336 ТК РФ) являются:
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.
- 2.19. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный договор до истечения срока его действия, могут быть расторгнуты по инициативе Работодателя лишь в случаях, предусмотренных ст.81 ТК РФ.
- 2.20. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе Работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).
- 2.21. Работник имеет право расторгнуть бессрочный трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора Учреждения письменно за две недели, за исключением случаев, предусмотренных ст.80 ТК РФ. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения.
- 2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, на основании которого вносится запись в бумажную трудовую книжку, и/или в систему электронных сведений о трудовой деятельности в соответствии с существующими требованиями.
- 2.23. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения Работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему оформленную в соответствии с требованиями бумажную трудовую книжку и/или предоставляет сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении на

бумаге за подписью ответственного лица или в электронном виде, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой (ст.84.1. ТК РФ).

- 2.24. В случае, если в день увольнения работника выдать бумажную трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения бумажной трудовой книжки и/или сведений о трудовой деятельности за период работы в Учреждении на руки, Работодатель направляет работнику сведения о трудовой деятельности по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.
- 2.25. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи бумажной трудовой книжки и/или сведений о трудовой деятельности за период работы в Учреждении. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Раздел 3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель обязан:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим ТК РФ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном настоящим ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в

комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений учреждения, в том числе в целях защиты профессиональной чести и достоинства, справедливого и объективного расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных п.12 и п.13 ч.3 ст. 47 ФЗ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с участием комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- временно перевести работников на дистанционную работу в исключительных случаях по своей инициативе (Ст. 312.9 ТК РФ);
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.3. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

3.4. Директор обязан:

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования
- законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, Устава, Коллективного договора, локальных нормативных актов и трудового договора;
- обеспечить системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу Учреждения;
- сформировать контингенты учащихся, обеспечить охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдать права и свободы учащихся и работников Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- определять стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимать решения о программном планировании его работы, участии Учреждения в различных программах и проектах, обеспечивать соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, к образовательным программам, результатам деятельности Учреждения и к качеству образования;
- обеспечить разработку, утверждение и реализацию программы развития Учреждения, образовательной программы Учреждения, учебных планов, рабочих программ, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиков и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и других локальных нормативных актов Учреждения;
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы Учреждения и повышение качества образования, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- обеспечить целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а

также имущества, переданного Учреждению в оперативное управление в установленном порядке;

- обеспечить работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обеспечить выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и по пожарной безопасности;

- обеспечить эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами;

- обеспечить представление Учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности Учреждения в целом;

- представлять Учредителю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

3.5. Директор самостоятельно осуществляет руководство деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим уставом, Коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

3.6. Директор является членом педагогического совета, общего собрания работников. Директор вправе участвовать в заседаниях наблюдательного совета с правом совещательного голоса.

3.7. Директор несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

3.8. Директор (заместители директора) осуществляет внутренний контроль, посещение занятий, мероприятий.

Раздел 4. Основные права и обязанности работников

4.1. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения устанавливаются Трудовым кодексом РФ (ст.21, 52, 53, 64,82, 142, 153, 171, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255,256, 331, 333, 334, 335, 399 и др.), Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.46,47,48); Уставом Учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4.2. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- участие в управлении Учреждением в порядке, определенном Уставом Учреждения;
- быть избранным в Комиссию по распределению стимулирующего фонда оплаты труда Учреждения;
- участвовать в работе педагогических советов Учреждения и принимать решения;
- принимать решения на общем собрании работников Учреждения.
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- моральное и материальное стимулирование труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены и другие права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором и трудовым договором.

4.3. Педагогические работники Учреждения имеют право:

- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;
- повышать свою квалификацию и профессиональное мастерство;
- на сокращенную рабочую неделю;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные законодательством;
- на длительный, сроком до одного года, отпуск не реже чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством работы
- выбирать, разрабатывать и применять общеразвивающие программы (в том числе авторские), методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;
- проходить обязательный периодический медицинский осмотр за счет средств Работодателя;
- вносить изменения в дополнительные общеразвивающие программы в связи с необходимостью контроля знаний, дополнительного повторения пройденных тем и др.;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения;
- другие права, предусмотренные ТК РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Коллективным договором и трудовым договором.

4.4. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать Устав Учреждения; Правила внутреннего трудового распорядка; условия трудового договора, должностную инструкцию;
- сотрудничать с семьями по вопросам обучения и воспитания, содействовать удовлетворению спроса родителей на образовательные услуги;
- оказывать помощь и поддержку учащемуся в решении конфликтной ситуации.

4.5. Педагогические работники обязаны:

- соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка; условия трудового договора, должностную инструкцию;
- сотрудничать с семьями по вопросам обучения и воспитания, содействовать удовлетворению спроса родителей на образовательные услуги;
- оказывать помощь и поддержку учащемуся в решении конфликтной ситуации;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в соответствии с законодательством;
- своевременно и точно выполнять правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции;
- строго соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, оговариваемой в трудовом договоре (ст.333 ТК РФ);
- посещать педагогические советы, совещания, семинары и т.д., проводимые мероприятия согласно плану работы Учреждения;
- беречь и укреплять материально-техническую базу, электроэнергию, беречь и сохранять имущество в учебных кабинетах, нести ответственность за ущерб, причинённый Работодателю (ст.238 ТК РФ);
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями обучающихся Учреждения;
- строго соблюдать правила по охране здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, гигиене и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими инструкциями. Содержать свое место работы в порядке в соответствии с требованиями правил охраны труда;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;
- принимать участие в обеспечении учебными материалами, необходимыми для работы объединения;
- в разговоре с работниками, учащимися, посетителями Учреждения родителями учащихся быть вежливыми и деликатными;
- работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся во время проведения занятий и других мероприятий, проводимых по плану Учреждения, обо всех случаях травматизма обязаны немедленно сообщать администрации.

4.6. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- без разрешения администрации изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен;

- удалять учащихся с занятий;
 - курить в помещении и на территории Учреждения;
 - без разрешения администрации Учреждения допускать на занятия посторонних лиц.
- 4.6.1. В помещении Учреждения запрещается:
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
 - отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
 - отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения.
- 4.7. Педагогические и другие работники Учреждения за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей несут ответственность, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Рабочее время и его использование

- 5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием (которое может изменяться в связи с производственной необходимостью), годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.
- 5.2. Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября и заканчивается 31 мая. Каникулярное время в период с 01 июня по 31 августа является продолжением образовательного процесса (внеаудиторные занятия).
- 5.3. Учебный процесс организован ежедневно с понедельника по воскресенье (в соответствии с расписанием занятий) с 09.00 до 20.00 час. Для учащихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21.00.
- 5.4. Режим работы:
- административно-управленческого, административного персонала (директор, заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер, заведующий хозяйством, специалист по кадрам, системный администратор) в режиме 5-дневной недели с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 с перерывом для отдыха и приёма пищи с 13.00 до 14.00;
 - прочего персонала: уборщик служебных помещений, уборщик территории (дворник); рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий сооружений; оператор котельной - определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей 6-дневной недели; сторож (вахтер) определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели по сменному графику с установленным суммированным учётом рабочего времени, с учётным периодом 1 (один) календарный год (ст.91, ст.100, ст.104 ТК РФ).
 - педагогического персонала (методист, педагог-психолог) определяется графиком работы в режиме 5-дневной недели с понедельника по пятницу из расчета 36 часов в неделю; педагогов дополнительного образования определяется расписанием занятий (работы) – 36 часов в неделю в режиме шестидневной рабочей недели (ст. 92, 333 ТК РФ.)
- Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».
- Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день согласно графика.

- 5.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися (ч.6. ст. 47 Закона «Об образовании в Российской Федерации»).
- 5.6. Заместитель директора ведет табель учета рабочего времени педагогических работников; специалист по кадрам - административно-управленческого и административного персонала; заведующий хозяйством - прочего персонала. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию.
- 5.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для прочего персонала определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Учреждения.
Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.
- 5.8. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
- 5.9. Рабочее время педагогических работников устанавливается в соответствии с расписанием занятий. Время, используемое для методической работы, производственных и других совещаний, внеучебной деятельности с детским коллективом является рабочим временем педагогов в рамках 36-ти часовой рабочей недели. При этом педагог обязан прийти в Учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.
- 5.10. Педагогический персонал работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором.
- 5.11. Расписание занятий составляется с учетом СанПиН, педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога, но не более 6 астрономических часов в день. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год утверждается директором по согласованию и должна обеспечивать максимальную нагрузку учебных помещений.
- 5.12. Объем учебной нагрузки педагогических работников должен определяться до ухода в отпуск и должен быть стабильным на протяжении учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае непосещения занятий учащимися, уменьшением количества часов по учебным планам, сокращением количества учащихся, являющихся причиной для закрытия групп.
- 5.13. В течение рабочего времени запрещается отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы для выполнения общественных поручений и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебной деятельностью.
- 5.14. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В этот период педагогические работники привлекаются к педагогической, образовательной, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул (образовательная и развивающая деятельность, работа воспитателями в лагере дневного пребывания, методическая деятельность, подготовка кабинетов к учебному году). С согласия педагогов может быть установлен суммарный учет рабочего времени в пределах месяца. График работы в летний период утверждается приказом директора.

Раздел 6. Время отдыха

- 6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерыв в течение рабочего дня, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуск.
- 6.2. В течение дня работнику должен предоставляться перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13.00 до 14.00.
Педагогическим работникам перерыв для отдыха и питания предоставляется в соответствии с расписанием занятий.
Для сторожей (вахтёров) приём пищи обеспечивается в рабочее время, без отрыва от производства.
- 6.3. Перечень нерабочих праздничных дней установлен трудовым законодательством РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на основании приказа директора Учреждения.
Помимо случаев, предусмотренных ТК РФ, привлечение отдельных работников Учреждения (педагогов и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника на основании приказа директора Учреждения.
Работа в выходные и праздничные дни оплачивается в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).
- 6.4. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением заработной платы. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет 28 календарных дней для главного бухгалтера, административного и прочего персонала. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для педагогических работников, и заместителей директора составляет 42 календарных дня в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».
- 6.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с СООС с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Учреждения.
Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в летний период.
- 6.6. График отпусков составляется не позднее двух недель до начала календарного года и доводится до сведения всех работников.
- 6.7. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Учредителя, а другим работникам – приказом директора Учреждения.
- 6.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законом.
- 6.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.
- 6.10. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):
- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, Коллективным договором.

6.11 Педагогические работники имеют право на длительный, сроком до одного года, отпуск не реже чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются в соответствии с действующим законодательством (приказ Минобрнауки России от 31.05.2016г № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»).

Раздел 7. Поощрения за успехи в работе

- 7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности за образцовое выполнение своих должностных обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе принимаются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - разовые поощрительные выплаты;
 - награждение Почетной грамотой.
- 7.2. Поощрение в виде разовых выплат стимулирующего характера осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда и стимулирования работников Учреждения по представлению ходатайства заместителя директора, главного бухгалтера, заведующего хозяйством, и объявляются приказом директора Учреждения.
- 7.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются к государственным и ведомственным наградам в установленном порядке для награждения орденами и медалями, присвоения почетных званий, Почётных грамот и Благодарностей. Поощрения доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в бумажную трудовую книжку, и/или в систему электронных сведений о трудовой деятельности в соответствии с существующими требованиями.
- 7.4. Разделяя меры поощрения на материальные и моральные, ТК РФ не исключает одновременного применения к работнику нескольких мер поощрения.

Раздел 8. Трудовая дисциплина и взыскания

- 8.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.
- 8.2. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью.
- 8.3. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся и педагогов. Применение методов физического и психического насилия по отношению к учащимся не допускается.
- 8.4. Поведение в Учреждении должно содействовать взаимопониманию и сотрудничеству между людьми независимо от их расовой, национальной, этнической,

- религиозной, социальной принадлежности, учитывать разнообразие мировоззренческих подходов, способствовать реализации прав учащихся на свободный выбор мнений и убеждений.
- 8.5. Работникам Учреждения не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии учащихся за исключением грубого нарушения педагогом своих обязанностей.
- 8.6. Директор Учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст.76 ТК РФ):
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 8.7. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК).
- 8.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению Работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны Работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заместителем директора, главным бухгалтером, заведующим хозяйством, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;
- представления работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

- 8.9. Дисциплинарные взыскания налагаются директором Учреждения. Директор имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания, передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение конфликтной комиссии.
- 8.10. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 8.12. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.
Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику.
Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся – ст.46,47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

- 8.14. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ доводится до сведения всех работников Учреждения.
- Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 8.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 8.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).
- 8.17. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.
- 8.18. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Раздел 9. Действие Правил внутреннего трудового распорядка

- 9.1. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.
- 9.2. Изменения в настоящие правила вносятся Работодателем с учетом мнения СООС.
- 9.3. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Настоящий порядок действует до введения изменений в ТК РФ, может быть изменен в связи с внесением изменений в прочие федеральные законы РФ, а также решением общего собрания работников при оформлении Коллективного договора

Примечание.

Правила внутреннего трудового распорядка могут действовать как локальный нормативный акт Учреждения, независимо от действия Коллективного договора.

Представитель работников

Представитель работодателя

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности

Директор
МАУДО ДДТ «Родник»

_____ Кузнецова О.П.
« 11 » ноября 2022 года

_____ Левченко Е.Е.
« 11 » ноября 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ

**муниципального автономного учреждения дополнительного образования
города Калининграда Дома детского творчества «Родник»**

СОГЛАСОВАНО

на заседании общего
собрания работников
Протокол № 4
от « 11 » ноября 2022г.

Раздел 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда и стимулирования работников МАУДО ДДТ «Родник» (далее - Учреждение): порядок формирования фонда оплаты труда работников за счет всех источников финансирования; порядок установления и размеры компенсационных и стимулирующих выплат; условия оплаты труда директора, заместителей директора и главного бухгалтера; другие условия оплаты труда.
- 1.2. Правовым основанием данного Положения об оплате труда и стимулировании работников МАУДО ДДТ «Родник» (далее – Положение) являются:
 - Трудовой кодекс РФ;
 - Федеральный Закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (в редакции от 13.05.2019);
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», согласованный с Минтрудом РФ и Минздравом РФ;
 - Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
 - Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.12.2017 № ВП-1992/02 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями по формированию системы оплаты труда работников общеобразовательных организаций»);
 - Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2021 год (решение Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29.12.2019, протокол № 13);
 - Территориальное отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» на 2021-2023 годы;
 - «Дополнительное соглашение № 1 к Территориальному отраслевому соглашению по организациям, находящимся в ведении комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» на 2021-2023 годы»;
 - Приказ Министерства образования Калининградской области от 10.01.2020 № 10/1 «Об утверждении целевых показателей по заработной плате в сфере образования в рамках реализации мероприятий, установленных Указами Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 и от 01 июня 2012 года № 761 на 2020 год»;
 - Региональным соглашением от 18.05.2018 года «О минимальной заработной плате в Калининградской области»;
 - Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 01.12.2021 № 966 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений»;

- Приказ комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2021 № ПД-КпО-1031 «Об утверждении типовых показателей эффективности работы заместителей руководителя и главного бухгалтера подведомственных муниципальных учреждений»;
 - Приказ комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» от 24.01.2017 № ПД-КпО-51 «О соблюдении предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера и средней заработной платы работников учреждения»;
 - Устав МАУДО ДДТ «Родник».
- 1.3. Положение вступает в действие с момента его подписания и действует до принятия нового.
 - 1.4. Положение об оплате труда и стимулировании работников обсуждается и согласовывается на общем собрании работников Учреждения.
 - 1.4.1. По инициативе работников или директора по согласованию с органом общественной самодеятельности настоящее Положение или его отдельные пункты могут быть изменены. Все изменения и дополнения Положения согласовываются на общем собрании работников. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения.
 - 1.5. Оплата труда работников занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, либо на других условиях, определенных трудовым договором. Работники, занятые по совместительству, имеют право на выплаты из специальной (компенсационной) части и стимулирующие выплаты по результатам своей деятельности.
 - 1.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы в Калининградской области, установленного в региональном Соглашении о минимальной заработной плате в Калининградской области и не менее минимального размера оплаты труда, установленного в РФ. В случае если уровень минимальной заработной платы работника меньше этого показателя, производится доплата до уровня минимальной заработной платы в Калининградской области, но не менее минимального размера оплаты труда, установленного в РФ.
 - 1.7. Положение распространяется на всех работников Учреждения.

Раздел 2. Формирование и распределение фонда оплаты труда

- 2.1 Формирование фонда оплаты труда Учреждения осуществляется в пределах объема средств, утвержденных соглашением между Учреждением и Учредителем, на текущий финансовый год в соответствии с нормативом бюджетного финансирования.
- 2.2. Источниками финансирования оплаты труда являются субсидии из городского бюджета, поступления от приносящей доход деятельности.
- 2.3. Учреждение самостоятельно определяет и закрепляет в локальных нормативных правовых актах штатное расписание, Положение об оплате труда и стимулировании работников.
- 2.4. Фонд оплаты труда состоит из базовой части (ФОТ_б) и стимулирующей части (ФОТ_{см}). Доля базовой части (ФОТ_б) и стимулирующей части (ФОТ_{см}) определяется и утверждается директором Учреждения на текущий финансовый год согласно штатного расписания. Доля стимулирующей части должна составлять не менее 20%.
- 2.5. Заработная плата работников Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.
- 2.6. Директор формирует и утверждает приказом штатное расписание в пределах базовой части ФОТ_б.
- 2.7. Размер, порядок и условия оплаты труда работников Учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами Учреждения, а также настоящим Положением.
- 2.8. Денежная компенсация на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в размере 100 руб. педагогическим работникам выплачивается за фактически отработанное время.
- 2.9. Должностной оклад педагога дополнительного образования напрямую зависит от

количества детей, учебной нагрузки и определяется следующим образом:

$ДО = Стп \times (Н1 \times Т1 \times К1 + Н2 \times Т2 \times К2 + \dots + Нn \times Тn \times Кn) \times А$, где
Стп – расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час)

Н - количество учащихся в группе;

Т - количество часов по направлению дополнительного образования в месяц (согласно учебному плану);

К - повышающий коэффициент за сложность и (или) приоритетность направления;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога.

2.9.1. Должностной оклад педагога дополнительного образования устанавливается на весь учебный год (с 01 сентября по 31 августа).

2.9.2. В случае изменения показателей **Н** и **Т** производится перерасчет должностного оклада педагога дополнительного образования.

2.10. Стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час) рассчитывается по следующей формуле:

$$Стп = \frac{ФОТ_0 \times У}{(a1 \times v1 + \dots + an \times vn) \times 52}$$

где **ФОТ₀** общая часть доли базовой части фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс

У – количество учебных недель в году;

a1-an количество учащихся в каждой группе учреждения

v1-vn годовое количество часов по учебному плану в соответствии с программой в каждой группе учреждения

52-количество недель в году

2.11. Расчет стоимости образовательной услуги производится не более 2-х раз в год (на 01 сентября и на 01 января).

Раздел 3. Компенсационные выплаты

3.1. Компенсационные надбавки устанавливаются согласно нормативным актам, содержащим нормы трудового права. Размеры компенсационных надбавок не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами по трудовому праву.

3.2. Компенсационные надбавки устанавливаются в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими дополнительных трудовых обязанностей.

3.3. Компенсационные надбавки устанавливаются работникам при наличии оснований для их выплаты и выплачиваются из специальной (компенсационной) части ФОТ в соответствии с таблицей «Виды и размер выплат из специальной (компенсационной) части ФОТ» (**Приложение 1**).

3.4. Выплаты компенсационного характера могут производиться в том числе и сотрудникам, работающим по совместительству.

3.5. Размер и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются приказом директора в пределах фонда оплаты труда за счет всех источников финансирования.

Раздел 4. Стимулирующие выплаты

4.1. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения производятся с целью: усиления материальной заинтересованности работников в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед Учреждением задач, повышения качества образовательного процесса, закрепления квалифицированных кадров, поощрения за результаты труда.

4.2. Основные задачи:

- Повышение качества образовательного и воспитательного процессов;
- Повышение мотивации работников к более качественному выполнению своих

- должностных обязанностей;
- Поощрение за трудовые достижения, высокое качество работы, за результаты труда;
 - Создание условий для привлечения высококвалифицированных специалистов посредством повышения общего уровня оплаты труда педагогических работников;
 - Развитие творческой активности и инициативы.
 - Стимулирование педагогических работников к повышению профессионального уровня и внедрению инновационных технологий в образовательный процесс;
 - Привлечение в Учреждение молодых педагогов.
- 4.3. Формирование стимулирующей части фонда оплаты труда определяется по формуле:
$$\text{ФОТ}_{\text{ст}} = \text{ФОТ} \times \text{Ш},$$
 где Ш-доля части фонда в процентах (составляет не менее 20%)
- 4.4. Выплаты стимулирующего характера могут производиться в том числе и сотрудникам, работающим по совместительству.
- 4.5. Выплаты устанавливаются приказом директора.
- 4.6. Выплаты стимулирующего характера могут быть на бальной основе, в абсолютном значении, а также в % от должностного оклада.
- 4.7. Выплаты могут устанавливаться на год, на три месяца, на один месяц и единовременные.
- 4.8. Работникам, отсутствовавшим на работе по служебным целям (курсы повышения квалификации, командировки и т.д.), выплаты производятся за полный месяц.
- 4.9. При наличии неиспользованной экономии базовой части $\text{ФОТ}_б$, средства направляются на стимулирующие выплаты.
- 4.10. При недостаточности либо отсутствии соответствующих средств, стимулирующие выплаты могут быть приостановлены, произведены в неполном объеме либо отменены на основании приказа директора.
- 4.11. Размер и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются приказом директора в пределах фонда оплаты труда за счет всех источников финансирования.

Раздел 5. Порядок распределения стимулирующих выплат

- 5.1. Для подготовки расчета размера выплат стимулирующего характера по результатам профессиональной деятельности работников Учреждения за месяц и обоснования данного расчета создается экспертная комиссия.
- 5.1.1. Состав экспертной комиссии избирается общим собранием работников Учреждения сроком на один учебный год. В состав входят представители трудового коллектива в количестве не менее 5 человек. Председатель, заместитель председателя, секретарь избираются на первом заседании комиссии путем открытого голосования из числа членов комиссии простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании. Секретарь комиссии ведет протоколы заседаний. В случае отсутствия председателя его функции выполняет заместитель председателя.
- 5.1.2. Заседание экспертной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решения экспертной комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании и оформляются протоколом.
- 5.1.3. Состав экспертной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.
- 5.1.4. Реорганизация и ликвидация комиссии производится на основании приказа директора Учреждения.
- 5.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам при наличии оснований для их выплаты:
- в соответствии с таблицей «Виды и размеры выплат из стимулирующей части ФОТ» **Приложения № 2** к настоящему Положению;
 - на основании показателей эффективности деятельности педагогических работников (педагога дополнительного образования, методиста, педагога-психолога).
- 5.3. Выплаты стимулирующего характера, указанные в Приложении № 2, производятся на основании ходатайства заместителей директора, главного бухгалтера, заведующего

хозяйством в экспертную комиссию. Решения экспертной комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Выплаты устанавливаются приказом директора на основании протокола экспертной комиссии.

5.4. Постоянные стимулирующие выплаты устанавливаются приказом директора, производятся ежемесячно, в пределах и за счет выделенного общего фонда оплаты труда.

5.5. Основные показатели эффективности деятельности педагогических работников:

5.5.1. Педагога дополнительного образования являются:

- участие в очных, заочных мероприятиях (конкурсах, соревнованиях и др.) при отсутствии победителя;
- размещение учебных, методических материалов (статьи, творческие работы, мастер-классы и т.п.) в соц. сетях;
- участие в конференциях, конкурсах, выставках по проектной деятельности (творческие, научно-исследовательские, социальные проекты и др.);
- участие в выставках, концертах разного уровня;
- своевременное и качественное предоставление отчётных документов;
- организация воспитательной работы (участие в акциях, марафонах, коллективных творческих делах и т.п.);
- внеплановое повышение квалификации (участие в вебинарах, мастер-классах, курсах повышения квалификации, тестировании и т.п.);
- взаимодействие с родителями, другими педагогами, работающими с учащимися (концерты, мастер-классы, открытые уроки и т.п.);
- подготовка актуальной информации для размещения на сайте Учреждения, регулярное обновление страницы творческого объединения в соц. сетях;
- отзывы, благодарности, рецензии о деятельности педагога и (или) учащихся и др.

5.5.2 Методиста:

- организация мероприятий, способствующих расширению социокультурных связей учреждения (праздники, дни открытых дверей и т.д.);
- подготовка педагогов для участия в конкурсах профессионального мастерства, оказание методической и практической помощи аттестуемым педагогам;
- выступления на педагогических советах, семинарах, курсах повышения квалификации, конференциях и т.п.;
- наличие и использование материалов по распространению и обобщению педагогического опыта (открытых занятий, мастер-классов, методических разработок), в том числе публикуемых на собственных (Виртуальный методический кабинет, официальный сайт Учреждения) и сторонних ресурсах (Мультиурок, Урок.рф и т.д.);
- создание, разработка, отслеживание программ;
- методическое сопровождение деятельности педагогов по корректировке общеобразовательных и рабочих программ;
- работа с молодыми и вновь прибывшими педагогами; консультации, корректировка программ, помощь в организации занятий;
- организация обучения в рамках повышения квалификации педагогических работников;
- организация педагогического тестирования на сторонних ресурсах;
- внеплановое повышение квалификации;
- наличие аналитических и отчётных материалов о деятельности учреждения;
- работа в комиссиях, советах, рабочих группах, составах жюри и др.

5.5.3. Педагога-психолога:

- внеплановое повышение уровня квалификации: прохождение обучающих курсов, семинаров, тренингов;
- организация и проведение воспитательных, просветительских, информационных мероприятий среди учащихся, родителей, педагогов учреждения;
- выступления на научно-практических конференциях, педагогических чтениях, конференциях, семинарах, секциях, педагогических советах, проведение мастер-классов ;

- наличие собственных научных, научно-методических и учебно-методических публикаций;
- участие в деятельности аттестационных комиссий, жюри профессиональных конкурсов;
- организация и проведение мероприятий в рамках муниципальной опорной площадки и др.

- 5.6. Методика определения персонального размера стимулирующих выплат на основании показателей эффективности деятельности педагогических работников осуществляется на балльной основе. По каждому критерию разработана система показателей оценивания, исчисляемая в баллах.
- 5.6.1. Подсчет баллов производит экспертная комиссия. Результаты работы оформляются протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии. На основании протокола издается приказ директора Учреждения.
- 5.7. Критерии оценки качества деятельности педагогических работников, показатели оценивания по необходимости можно изменять и дополнять не чаще 2 раз в год по согласованию с педагогическим советом Учреждения.
- 5.8. Показатели оценки качества деятельности заполняются педагогическим работником по основному месту работы в период с сентября по май (включительно) и сдаются до 25 числа каждого месяца. Данная выплата не начисляется в случае не предоставления педагогическим работником Показателей эффективности деятельности в установленные сроки.
- 5.9. Расчет стоимости 1 балла производится исходя из частного $ФОТ_{ст}$ (оставшийся фонд стимулирующей части труда за вычетом постоянных надбавок и единовременных выплат) и ОСБ (общей суммы баллов), набранных педагогическими работниками за отчетный период.

$$1 \text{ балл} = ФОТ_{ст} / ОСБ$$

Стоимость 1 балла может меняться в каждом месяце.

Для определения поощрительной выплаты сотруднику необходимо один балл по учреждению умножить на количество персональных баллов :

$$ПВС = ФОТ_{ст} \times ПКБС / ОСБ \text{ где:}$$

ПВС - поощрительные выплаты работнику,

ФОТ_{ст}- стимулирующая часть фонда оплаты труда,

ОСБ – общая сумма баллов всех педагогических работников, подавших показатели эффективности деятельности на стимулирование их оплаты труда,

ПКБС - персональное количество баллов работника.

- 5.10. В целях усиления роли стимулирующих надбавок за результативность и качество труда и повышения размера этих надбавок допускается проведение внеплановых заседаний с обсуждением оперативных и персональных вопросов по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, внесение предложений по изменению критериев и (или) позиции оценивания и т.п.
- 5.11. Размеры стимулирующих выплат зависят от финансово – экономических расчетов ФОТ, экономии фонда заработной платы, степени важности проведенных работ, уровня достижений.
- 5.12. Установленные сотрудникам доплаты могут быть уменьшены или отменены в случае нарушения Устава, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов Учреждения, а так же по другим причинам, признанным существенными для принятия данного решения.

Раздел 6. Прочие доплаты

6.1. Работникам Учреждения может выплачиваться материальная помощь:

- в связи со смертью близких родственников (родители, мужья, жены, дети, братья и сестры) и самого работника – до 10000 руб.
- в связи с рождением ребенка – до 5000руб.
- в связи с существенными расходами на лечение тяжелого заболевания работника, его супруги (супруга) или его ребенка – до 10000 руб.

- в связи с бракосочетанием – до 5000 руб.
 - в связи с персональными юбилейными датами (50, 55, 60, 65 - летием) – до 100%;
 - при увольнении по собственному желанию за долговременный, эффективный труд (не менее 10 лет) – до 5000 руб.
 - в связи с возникновением ЧС (пожар, наводнение, землетрясение и т.п.)- до 100%
- 6.2. Материальная помощь выплачивается работникам Учреждения на основании приказа директора по заявлению работника при наличии подтверждающих документов.
- 6.3. Размер материальной помощи устанавливается в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

Раздел 7. Расчет заработной платы директора Учреждения, заместителей директора и главного бухгалтера

- 7.1. Заработная плата директора Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.
- 7.2. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора Учреждения, рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным
- Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей директора, главного бухгалтера, рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 3,5.
- 7.3. Порядок установления должностных окладов:
- 7.3.1. Размер должностного оклада директора учреждения устанавливается приказом председателя комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет) и определяется по следующей формуле:

$$\text{Дор} = \text{БОр} * \text{Км}, \text{ где:}$$

Дор – должностной оклад директора,

Бор – базовый оклад директора, равный 11 811 рублей,

Км – коэффициент масштаба управления,

Коэффициент масштаба управления определяется в соответствии с группой по оплате труда руководителей учреждений (таблица 1).

Таблица 1

Группы	Коэффициент масштаба управления (Км)
Группы по оплате труда руководителей учреждений дополнительного образования	
I группа	3,2
II группа	2,6
III группа	2,3
IV группа	1,9

- Группы по оплате труда директора учреждения устанавливается Комитетом ежегодно на 1 января в соответствии с объемными показателями деятельности учреждения согласно Приложению № 3 к «Положению об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений», утвержденному Постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 01.12.2021 № 966.
- 7.3.2. Группа по оплате труда руководителей учреждений для вновь создаваемых учреждений устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей не более чем на 3 года.

Группа по оплате труда руководителей реорганизованных учреждений устанавливается с момента завершения реорганизации исходя из плановых (проектных) объемных показателей.

За руководителями учреждений, находящихся на капитальном ремонте (реконструкции), сохраняется группа по оплате труда руководителей учреждений, определенная до начала капитального ремонта (реконструкции), на срок проведения капитального ремонта (реконструкции).

- 7.3.3. Учреждение относится к соответствующей группе по оплате труда директора учреждения по сумме баллов, установленных для каждого объемного показателя, в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2

Тип учреждения	Группа по оплате труда руководителя учреждения (в зависимости от количества баллов)				
	I	II	III	IV	V
Учреждения дополнительного образования	от 1200 и более	от 800 до 1199	от 400 до 799	от 200 до 399	-

- 7.3.4. Директор учреждения ежегодно до 20 декабря представляет в Комитет документы, подтверждающие достижение соответствующих объемных показателей деятельности и отнесение учреждения к определенной группе по оплате труда руководителя.

Директор Учреждения несет ответственность за несвоевременное представление документов и недостоверность указанных в них сведений.

Комитет в срок до 31 декабря текущего года проводит проверку представленных директором учреждения документов, издает приказ об отнесении учреждения к группе по оплате труда руководителей учреждений.

- 7.3.5. Должностные оклады заместителей директора учреждений и главного бухгалтера устанавливаются на 10–30% ниже должностного оклада директора Учреждения.

- 7.4. Порядок и условия установления компенсационных выплат:

7.4.1. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в трудовых договорах с директором учреждения, его заместителями, главным бухгалтером в зависимости от условий труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.4.2. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

7.4.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

- надбавки, доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

7.4.4. Директору учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются выплаты в минимальных размерах, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

7.4.5. Директору учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, устанавливается ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими

государственную тайну, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

7.4.6. В случае возложения обязанностей директора учреждения на заместителя директора или иного работника без освобождения от основной работы ему на основании ходатайства, согласованного с председателем Комитета и начальником отдела дополнительного образования, приказом по учреждению устанавливается доплата в виде разницы в размерах должностных окладов и (или) доплата к должностному окладу по основной должности в размере до 50%. Иные выплаты осуществляются по основной должности работника приказом по учреждению.

7.5. Порядок и условия установления стимулирующих выплат:

7.5.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за эффективность работы;
- надбавка за сложность, напряженность, качество работы;
- надбавка за стаж работы в должности директора учреждения, надбавка за стаж в должности заместителя директора, главного бухгалтера учреждения;
- надбавка за ученую степень, наличие государственной или ведомственной награды;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- поощрительные премии.

7.5.2. Надбавка за эффективность работы устанавливается директору учреждения два раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля при достижении показателей эффективности работы руководителя согласно Приложению № 8 к Положению об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений», утвержденному Постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 01.12.2021 № 966.

7.5.2.1. Директор учреждения направляет в Комитет доклад о достижении показателей эффективности работы руководителя за отчетный период (I и II полугодия) в срок до 12 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

7.5.2.2. Оценку достижения показателей эффективности работы директора учреждения осуществляет комиссия по оценке эффективности работы руководителей (далее – комиссия), созданная Комитетом.

7.5.2.3. Решения комиссии оформляются протоколами заседаний комиссии, которые подписываются всеми присутствующими на заседании членами комиссии в срок не более 2 рабочих дней после даты заседания.

Комиссия осуществляет оценку достижения показателей эффективности работы директора учреждения в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

7.5.2.4. Оценка достижения показателей эффективности работы директора учреждения осуществляется в баллах по каждому установленному критерию оценки в соответствии с приложением «Показатели эффективности работы руководителей учреждений дополнительного образования». Итоговая оценка определяется путем суммирования баллов, присвоенных по каждому критерию оценки. Надбавка за эффективность работы устанавливается директору учреждения приказом председателя Комитета. Размер надбавки за эффективность работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и равен количеству баллов итоговой оценки.

7.5.2.5. Надбавка за эффективность работы выплачивается директору учреждения ежемесячно в течение последующего периода, равного по продолжительности отчетному периоду (полугодию), в размере, установленном приказом председателя Комитета, с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде в срок, установленный для выплаты работникам муниципального учреждения заработной платы.

Директору, назначенному в порядке перевода из муниципального учреждения, подведомственного Комитету, надбавка за эффективность работы выплачивается в

размере, установленном по предыдущему месту работы до окончания отчетного периода (полугодия).

- 7.5.2.6. Показатели эффективности работы заместителей директора и главного бухгалтера учреждения, порядок оценки достижения ими показателей эффективности работы устанавливаются локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с типовыми показателями эффективности работы заместителя директора и главного бухгалтера согласно Приложению № 3 и № 6 к приказу комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2021 № ПД-КпО-1031 «Об утверждении типовых показателей эффективности работы заместителей руководителя и главного бухгалтера подведомственных муниципальных учреждений», а также должностными обязанностями (направлениями деятельности) указанных работников».
- 7.5.2.7. Заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения надбавка за эффективность работы устанавливается приказом директора учреждения.
- 7.5.2.8. При недостижении показателей эффективности работы директора, заместителей директора, главного бухгалтера за отчетный период вследствие катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, для установления надбавки за эффективность работы комиссия вправе учитывать достижения показателей эффективности работы за предыдущий период.
- 7.5.3. Директору учреждения приказом председателя Комитета устанавливается надбавка за сложность, напряженность, качество работы в размере до 50% от должностного оклада.
- 7.5.3.1. Заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения приказом директора учреждения устанавливается надбавка за сложность, напряженность, качество работы в размере до 50% должностного оклада.
- 7.5.3.2. Приказы об установлении надбавки за сложность, напряженность, качество работы пересматриваются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.
- 7.5.3.3 Надбавка за сложность, напряженность, качество работы директору учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру (в случае, если недопущение нижеперечисленных фактов входит в круг их должностных обязанностей) может быть снижена:
- а) до 100% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы – в случае:
 - нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств;
 - использования не по назначению муниципального имущества и необеспечения его сохранности;
 - нарушения трудовой дисциплины;
 - применения дисциплинарного взыскания;
 - наличия просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам, а также по начисленным штрафам и пеням в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, а также по выплате заработной платы работникам учреждения;
 - неисполнения или несвоевременного исполнения распорядительных актов главы администрации городского округа «Город Калининград», приказов, распоряжений и поручений Комитета, несвоевременного и некачественного представления отчетной документации и информации;
 - несвоевременного либо неполного устранения нарушений, установленных в ходе проверок контрольных и надзорных органов;
 - несоблюдение предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, установленного пунктом 7.2. настоящего Положения, в целях приведения указанного соотношения в соответствии с установленным предельным уровнем;

- нарушения законодательства о закупках товаров, работ и услуг;
- нарушения правил охраны труда, противопожарной безопасности, санитарных норм и правил;
- б) до 50% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы – в случае:
 - невыполнения мероприятий, предусмотренных планом работы учреждения.

7.5.4. Директору учреждения приказом председателя Комитета устанавливается надбавка за стаж работы в должности директора учреждения в следующих размерах:

- за стаж работы от 1 года до 10 лет – 500 рублей в месяц;
- за стаж работы от 11 лет до 15 лет – 1000 рублей в месяц;
- за стаж работы 16 лет и более – 1500 рублей в месяц.

В стаж работы в должности директора засчитывается работа в должности руководителя учреждения в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

Надбавка за стаж работы в должности директора учреждения изменяется со дня достижения соответствующего стажа.

Заместителям директора и главному бухгалтеру может устанавливаться надбавка за стаж работы в данном учреждении и в данной должности в следующих размерах:

- за стаж работы от 1 года до 10 лет – 500 рублей в месяц;
- за стаж работы от 11 лет до 15 лет – 1000 рублей в месяц;
- за стаж работы 16 лет и более – 1500 рублей в месяц.

7.5.5. Директору учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются надбавки за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков в следующих размерах:

- за ученую степень доктора наук – 2000 рублей в месяц;
- за ученую степень кандидата наук – 1000 рублей в месяц;
- за наличие государственной награды, полученной за заслуги и достижения в сфере образования (в том числе почетные звания «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации») – 2000 рублей в месяц;
- за наличие ведомственных наград Министерства просвещения Российской Федерации (Благодарность, Почетная грамота, нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», медаль Л.С. Выготского, медаль К.Д. Ушинского, почетное звание «Ветеран сферы воспитания и образования», «Отличник просвещения», почетные звания «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», нагрудные знаки «Отличник народного просвещения», «Отличник просвещения СССР», Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации) – 1000 рублей в месяц.

7.5.5.1. При наличии нескольких почетных званий, государственных наград, ведомственных наград надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

7.5.5.2. При присуждении ученых степеней доктора наук или кандидата наук надбавка устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При присвоении государственной награды, ведомственной награды, почетного звания – со дня присвоения, награждения.

7.5.6. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается директору учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру одновременно по итогам выполнения такой работы.

7.5.6.1. Директору учреждения приказом председателя Комитета устанавливается премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100% от должностного оклада.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ может устанавливаться директору учреждения исходя из следующих критериев:

- выполнение особо важных и сложных заданий, имеющих большую значимость, с учетом личного вклада в общие результаты работы;
- проявление высокого профессионализма и оперативности при выполнении заданий и поручений председателя Комитета;
- проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа администрации городского округа «Город Калининград» и учреждения.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ может выплачиваться не чаще одного раза в квартал.

7.5.6.2. Заместителям директора и главному бухгалтеру приказом директора учреждения устанавливается премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100% от должностного оклада.

При установлении премии за выполнение особо важных и ответственных работ заместителям директора, главному бухгалтеру учитывается, что особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые:

- при подготовке учреждения к учебному году;
- при подготовке и проведении российских, региональных, муниципальных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей;
- по устранению последствий аварий.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ заместителям директора, главному бухгалтеру может устанавливаться за выполнение особо важных и сложных заданий, имеющих большую значимость, с учетом личного вклада в общие результаты работы; проявление высокого профессионализма и оперативности при выполнении заданий и поручений директора учреждения; участие в проведении мероприятий, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа Учреждения.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ может выплачиваться не чаще одного раза в квартал.

7.5.7. Директору учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру поощрительные премии могут выплачиваться в связи:

- с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 и 70 лет со дня рождения);
- с профессиональными, государственными праздниками (День Учителя, День защитника Отечества, Международный женский день), а также в связи с окончанием учебного, финансового года.

7.5.7.1. Поощрительные премии выплачиваются директору учреждения на основании приказа председателя Комитета, его заместителям и главному бухгалтеру – на основании приказа директора учреждения в размере до 100% должностного оклада.

7.5.7.2. Поощрительные премии в связи с окончанием учебного, финансового года выплачиваются в размере до 100% должностного оклада пропорционально времени нахождения в трудовых отношениях (для директора с Комитетом, для заместителей директора, главного бухгалтера с муниципальным учреждением) в период, за который выплачивается премия (за исключением периода нахождения работника в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста).

7.6. Порядок осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений:

7.6.1. Материальная помощь предоставляется директору учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру в случае возникновения особых жизненных ситуаций (бракосочетания, рождения ребенка, смерти членов семьи, близких родственников (супруга, ребенка, родителя), выхода на пенсию, необходимости проведения дорогостоящего лечения, восстановительной реабилитации после продолжительной

болезни), а также при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожара, наводнения, землетрясения, утраты имущества и других).

- 7.6.2. Материальная помощь выплачивается директору учреждения на основании приказа председателя Комитета по заявлению директора учреждения при наличии подтверждающих документов. Размер материальной помощи устанавливается до 100% от должностного оклада в пределах фонда оплаты труда муниципального учреждения.
- 7.6.3. Заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения материальная помощь выплачивается на основании приказа директора учреждения по заявлению работника при наличии подтверждающих документов. Размер материальной помощи устанавливается до 100% должностного оклада в пределах фонда оплаты труда учреждения.

Приложение 1
к Положению об оплате труда и стимулировании
работников МАУДО ДДТ «Родник»

Таблица. **Виды и размер выплат из специальной (компенсационной) части ФОТ**

Структурное подразделение	Виды выплат	Сумма (руб)/ % от ДО
Педагогический персонал	Квалификационная категория: - Высшая категория - Первая категория	25% от ДО 20% от ДО
	Сложность и приоритетность образовательной программы технической и естественнонаучной направленностей	10% от ДО
	Работа по образовательным программам разных направленностей.	500 руб.
	Работа по двум и более адресам реализации программ	1000 руб.
	Работа с детьми с ОВЗ, детьми-инвалидами, с детьми, оказавшимися в трудной жизненной ситуации, социально-опасном положении, стоящими на учете в КДН и др.	до 1000 руб.
	Заведование кабинетом	500 руб.
	Поддержка молодых специалистов в течение двух лет их работы в учреждении.	2000 руб.
	Поддержка работников, получающих образование впервые (в очной форме) в течение всего срока их обучения в образовательной организации.	2000 руб.
	Наставничество над педагогами, не имеющими опыта работы, в течение двух лет их работы в учреждении.	2000 руб.
	Наставничество над педагогами, получающими образование впервые (в очной форме) в течение 2 лет их работы в учреждении.	2000 руб.
	Наличие государственных, ведомственных наград, почетных званий, нагрудных знаков и т.п.: • медаль К.Д. Ушинского, медаль Л.С. Выготского, почетные звания «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», нагрудные знаки «Отличник народного просвещения», «Отличник просвещения СССР», Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации	1000 руб.
	• Почётное звание «Заслуженный учитель РФ», «Народный учитель Российской Федерации»,	2000 руб.

	«Заслуженный работник культуры Российской Федерации»	
	<ul style="list-style-type: none"> • Звание «Мастер спорта России», «Мастер спорта СССР», «Мастер спорта РФ». 	1000 руб.
	<ul style="list-style-type: none"> • Почётное звание «Образцовый детский коллектив» 	1000 руб.
	<ul style="list-style-type: none"> • Ученая степень кандидата наук • Судья всероссийской категории 	1000 руб. 1000 руб.
	Приобретение методической литературы	100 руб.
	Непрерывный стаж работы в учреждении (по основному месту работы): <ul style="list-style-type: none"> • от 1-10 лет • от 11-15 лет • от 16 лет 	500 руб. 1000 руб. 1500 руб.
	Подготовка стипендиатов: <ul style="list-style-type: none"> • Главы ГО «Город Калининград» • Губернатора Калининградской области 	1000 руб. 1500 руб.
	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	Согласно Трудового кодекса РФ
	Лист временной нетрудоспособности	Оплата по среднему заработку
	Совмещение должностей	По соглашению сторон трудового договора с письменного согласия работников
Административный персонал	Государственные, ведомственные награды	1000 руб.
	Непрерывный стаж работы в учреждении (по основному месту работы): <ul style="list-style-type: none"> • от 1-10 лет • от 11-15 лет • от 16 лет 	500 руб. 1000 руб. 1500 руб.
	Лист временной нетрудоспособности	Оплата по среднему заработку
	Совмещение должностей	По соглашению сторон трудового договора с письменного согласия работников
	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	Согласно ТК РФ
		Оплата по

Прочий персонал	Лист временной нетрудоспособности	среднему заработку
	Непрерывный стаж работы в учреждении (по основному месту работы): <ul style="list-style-type: none"> • от 1-10 лет • от 11-15 лет • от 16 лет 	500 руб. 1000 руб. 1500 руб.
	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	Согласно ТК РФ
	За вредные условия труда (по результатам аттестации рабочих мест)	4% от ДО
	За совмещение должностей	По соглашению сторон трудового договора с письменного согласия работников

Таблица. **Виды и размеры выплат из стимулирующей части ФОТ**

Наименование должностей	Показатели назначения доплат и надбавок
<p style="text-align: center;">- педагог дополнительного образования, - методист, - педагог- психолог</p>	<ul style="list-style-type: none"> - за координацию деятельности образовательных учреждений, учреждений культуры, социальной сферы в организации культурно - массовых мероприятий, воспитательной работы, проектно - исследовательской деятельности - до 3000 руб.; - за организацию и проведение конкурсов, фестивалей (городских, областных, региональных) на базе учреждения - до 5000 руб.; - за организацию мероприятий (выставок, концертов, мастер-классов) на городских и региональных площадках – до 5000 руб. - за организацию и проведение конференций, семинаров, вебинаров, курсов повышения квалификации разного уровня - до 3000 руб.; - за презентацию опыта работы на мероприятиях разного уровня - до 5000 руб.; - за подготовку документации для участия в конкурсном отборе образовательных учреждений, в том числе на выплаты грантов в форме субсидий - до 10000 руб.; - за работу в рамках региональной площадки Министерства образования Калининградской области - до 5000 руб.; - за работу в рамках муниципальной опорной площадки комитета по образованию администрации ГО «Город Калининград» - до 3000 руб.; - за дополнительную работу во время лицензирования учреждения - до 5000 руб.; - за работу в различных конкурсных и экспертных комиссиях, членство в жюри, судейство – до 3000 руб.; - за проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа учреждения – до 5000 руб. - победителям и призерам профессиональных конкурсов педагогов разного уровня: <ul style="list-style-type: none"> ✓ очных - до 10000 руб.; ✓ заочных – до 3000 руб. - за сопровождение педагогами участников очных конкурсов, фестивалей, соревнований, конференций по проектной деятельности, проводимых за пределами региона, организованных Министерством просвещения РФ, Министерством культуры РФ, Министерством спорта РФ и т.п., том числе подведомственными им организациями, профессиональными творческими союзами, ВУЗами и т.п. - до 10000 руб.; - за подготовку победителей (призеров) очных международных и всероссийских конкурсов, фестивалей, соревнований, организованных Министерством просвещения РФ, Министерством культуры РФ, Министерством спорта РФ и т.п., том числе подведомственными им организациями, профессиональными творческими союзами, ВУЗами и т.п., в том числе входящих в ежегодные перечни олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, мероприятий, которые ежегодно утверждаются приказом Министерства просвещения РФ на учебный год – до 6000 руб. (2 и более – 7000 руб.);

	<ul style="list-style-type: none"> - за подготовку победителей (призеров) очных конкурсов, фестивалей, соревнований и т.п. <ul style="list-style-type: none"> ✓ всероссийского, международного уровня - до 5000 руб. ✓ регионального уровня - до 4000 руб. ✓ муниципального уровня - до 3000 руб. - за подготовку победителей (призеров) очных конкурсов, фестивалей, соревнований по техническому творчеству, проектно-исследовательской деятельности (за каждое призовое место): <ul style="list-style-type: none"> ✓ всероссийского, международного уровня - до 5000 руб. ✓ регионального уровня - до 4000 руб. ✓ муниципального уровня - до 3000 руб. - за подготовку победителей (призеров) конкурсов, фестивалей, организованных Министерством образования, Министерством социальной политики, Министерством культуры и туризма, Министерством спорта Калининградской области и прочими органами власти: <ul style="list-style-type: none"> муниципальный уровень: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Победитель, 1 место - 3000 руб. (3 и более победителей – 4000 руб.) ✓ 2 место, 3 место - 2000 руб. (3 и более призеров – 3000 руб.) ✓ специальный диплом, дипломант - 1000 руб. (3 и более призеров – 2000 руб.) региональный уровень: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Гран-при – 6000 руб. ✓ 1 место - 5000 руб. (3 и более победителей – 6000 руб.) ✓ 2 место, 3 место - 4000 руб. (3 и более призеров – 5000 руб.) ✓ специальный диплом, дипломант, финалист - 3000 руб. (3 и более призеров – 4000 руб.) - за подготовку победителей (призеров) заочных международных и всероссийских конкурсов, фестивалей, соревнований, организованных Министерством просвещения РФ, Министерством культуры РФ, Министерством спорта РФ и т.п., том числе подведомственными им организациями, профессиональными творческими союзами, ВУЗами и т.п. <ul style="list-style-type: none"> ✓ всероссийского, международного уровней - до 4000 руб. ✓ регионального, муниципального уровней - до 3000 руб. - за подготовку победителей (призеров) заочных конкурсов, фестивалей, соревнований по техническому творчеству, проектно-исследовательской деятельности: <ul style="list-style-type: none"> ✓ всероссийского, международного уровней - до 4000 руб. ✓ регионального и муниципального уровней - до 3000 руб. - за подготовку победителей (призеров) заочных конкурсов, фестивалей, соревнований и т.п. разного уровня - до 2000 руб. - за победу в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, конференциях на муниципальном, региональном уровнях в рамках сотрудничества с образовательными учреждениями города и области, учреждениями культуры, социальной сферы и др.: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 место - 3000 руб. ✓ 2 место и 3 место - 2000 руб. ✓ специальный диплом, дипломант - 1000 руб. - за победу в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, конференциях на уровне учреждения: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 место - 2000 руб. ✓ 2 место - 1500 руб.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 3 место - 1000 руб. - за ведение страниц учреждения в соц. сетях – до 3000 руб. - за ведение виртуального методического кабинета – до 2000 руб. - за выполнение срочных заданий директора, не входящих в основной круг обязанностей - до 7000 руб.; - за организацию работы в летнем оздоровительном лагере на высоком уровне - до 10000 руб.; - работу, не входящую в основной круг обязанностей - до 7000 руб.; - за разработку локальных актов учреждения – до 5000 руб. – за разработку положений конкурсов, проектов, программ - до 3000 руб. - качественную подготовку учреждения к учебному году – до 5000 руб.; - за интенсивность и высокие результаты работы - до 10000 руб.; - по итогам работы за первое полугодие – до 10000 руб.; - по итогам учебного года – до 10000 руб.; - за сложность, напряженность – до 100% от ДО. - в связи с высокими результатами труда и к государственным праздникам: 23 февраля, 8 марта, День учителя – до 10000 руб.
<ul style="list-style-type: none"> - бухгалтер, - специалист по кадрам, - системный администратор - заведующий хозяйством 	<ul style="list-style-type: none"> - расширение зоны обслуживания – до 100% от ДО - за интенсивность, высокое качество работы - до 50% от ДО - за сложность, напряженность – до 50% от ДО - за работу с поставщиками, подрядчиками – до 3000 руб.; - за разработку положений, нормативных актов – до 5000 руб.; - за внедрение, освоение, обновление новых программных средств – до 5000 руб.; - за высокий уровень культуры общения со всеми участниками образовательного процесса - до 3000 руб. - за выполнение поручений директора, не входящих в круг обязанностей - до 7000 руб. - за выполнение особо важных и ответственных работ – до 5000 руб. - качественную подготовку учреждения к новому учебному году – до 100% от ДО; - за ликвидацию аварийных ситуаций - до 7000 руб.; - за экстренные ремонтные работы - до 100% от ДО; - по итогам работы (по окончании финансового года, по окончании учебного года) – до 100% от ДО - в связи с высокими результатами труда и к государственным праздникам: 23 февраля, 8 марта, День учителя – до 10000 руб.
<ul style="list-style-type: none"> - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сооружений; - сторож (вахтер), - уборщик территории (дворник); 	<ul style="list-style-type: none"> - за интенсивность, высокое качество работы - до 50% от ДО - за сложность, напряженность – до 50% от ДО - качественную подготовку учреждения к новому учебному году – до 100% от ДО; - за сохранность оборудования – 3000 руб., - за образцовое содержание территории – 2000 руб. (в осенне-зимний период – до 3000 руб.). - за образцовое содержание здания – до 3000 руб. - за расширение зоны обслуживания - до 100% от ДО; - за ликвидацию аварийных ситуаций - до 7000 руб.; - за экстренные ремонтные работы - до 100% от ДО; - за высокий уровень культуры обслуживания персонала и посетителей - 2000 руб.; - за выполнение поручений директора, не входящих в основной круг обязанностей – до 5000 руб.;

<ul style="list-style-type: none">- уборщик служебных помещений;- оператор котельной	<ul style="list-style-type: none">-за высокое качество ремонтных работ - до 25000 руб.;- в связи с высокими результатами труда и к государственным праздникам: 23 февраля, 8 марта, День учителя – до 7000 руб.- по итогам работы (по окончании календарного года, по окончании учебного года)- до 5000 руб.
---	--

Представитель работников

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
МАУДО ДДТ «Родник»

_____ Кузнецова О.П.
« 11 » ноября 2022 года

Представитель работодателя

Директор
МАУДО ДДТ «Родник»

_____ Левченко Е.Е.
« 11 » ноября 2022 года

**Перечень
моющих и дезинфицирующих средств**

1. Мыло.
2. Моющее средство.
3. Жидкое мыло.
4. Дезинфицирующее средство «Абактерил».
5. Кожный антисептик «Фармсепт».

Представитель работников

Представитель работодателя

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
МАУДО ДДТ «Родник»

Директор
МАУДО ДДТ «Родник»

Кузнецова О.П.
« 11 » ноября 2022 г.

Левченко Е.Е.
« 11 » ноября 2022 г.

**Перечень
профессий и должностей, которым положена бесплатная выдача смывающих и
обезвреживающих средств в соответствии со ст.221 ТК РФ и Приказом Министерства
здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 года №1122н**

Наименование профессии, должности	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
Уборщик служебных помещений	мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Оператор котельной	твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Очищающий крем (гель или паста)	200мл
	Регенерирующий восстанавливающий крем (эмульсия)	100мл

Представитель работников

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
МАУДО ДДТ «Родник»

_____ Кузнецова О.П.
« 11 » ноября 2022 года

Представитель работодателя

Директор
МАУДО ДДТ «Родник»

_____ Левченко Е.Е.
« 11 » ноября 2022 года

**Перечень профессий и должностей,
для которых обязательны предварительные и периодические
медицинские осмотры (обследования)**

Наименование структурного подразделения	Профессия (должность)
Административно-управленческий персонал	1. Директор 2. Заместитель директора 3. Главный бухгалтер
Административный персонал	1. Бухгалтер 2. Системный администратор 3. Заведующий хозяйством 4. Специалист по кадрам
Педагогический персонал	1. Педагог дополнительного образования 2. Педагог-психолог 3. Методист
Прочий персонал	1. Уборщик служебных помещений 2. Сторож (вахтер) 3. Уборщик территории (дворник) 4. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий, сооружений 5. Оператор котельной

Представитель работников

Представитель работодателя

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
МАУДО ДДТ «Родник»

Директор
МАУДО ДДТ «Родник»

_____ Кузнецова О.П.
« 11 » ноября 2022 года

_____ Левченко Е.Е.
« 11 » ноября 2022 года

**Перечень профессий и должностей,
работа в которых дает право на бесплатное обеспечение спецодеждой,
спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты**

Наименование профессии	Нормативный документ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
Уборщик служебных помещений	П. 171 приложения к приказу Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	12 пар
Сторож (вахтер)	П. 163 приложения к приказу Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	12 пар
Заведующий хозяйством	П. 32 приложения к приказу Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием.	6 пар
Оператор котельной	П. 56 приложения к приказу Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм для защиты от повышенных температур	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки для защиты от повышенных температур	2 пары
		Очки защитные	До износа
		Каска защитная	
Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа		

		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.
Уборщик территории (дворник)	П. 23 приложения к приказу Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сооружений	П. 135 приложения к приказу Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Очки защитные	до износа
Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа		

Основание:

Приказ Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (в ред. от 26.02.2015 г.)

Специалист ответственный за охрану труда _____/Шипалов И.В./

Представитель работников

Представитель работодателя

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
МАУДО ДДТ «Родник»

Директор
МАУДО ДДТ «Родник»

_____ Кузнецова О.П.

_____ Левченко Е.Е.

« 11 » ноября 2022 г.

« 11 » ноября 2022 г.

Форма расчетного листка

МАУДО ДДТ "Родник"		
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за Месяц 20____ г.		
Фамилия Имя Отчество, таб. № 000		
Отработано _____ дн./ _____ час. (норма _____/_____)		
Подразделение	ПДО	
Должность	Педагог дополнительного образования	
Ставка	xxxxx руб/мес	
Ст. вычеты	xxxx руб.	
На начало периода	xxxxxx	
Начисление / Удержание	Начислено	Удержано
Оклад	xxxxxx	
Специальная часть	xxxxxx	
Стимулирующая часть	xxxxxx	
Стимулирующая надбавка за категорию	xxxxxx	
Стимулирующая часть за стаж	xxxxxx	
За заведование кабинетом		
За ведомственные награды и звания		
Доплата по критериям		
НДФЛ		xxxxxx
ИТОГО	xxxxxx	xxxxxx
Выплата зарплаты		xxxxxx
Аванс		xxxxxx
ИТОГО выплачено		xxxxxx
ВСЕГО	xxxxxx	xxxxxx
На конец периода (на руки)	xxxxxx	

Расчетный листок формируется по средствам программы 1С – Камин
Зарплата для бюджетных учреждений