

Принято на общем собрании работников
МОУ ДО «МУЦ Красноперекопского района»
Протокол № 4 _____
«24» декабря 2021 г.

СОГЛАШЕНИЕ
по продлению срока действия коллективного договора
Муниципального образовательного учреждения
дополнительного образования
«Межшкольный учебный центр
Красноперекопского района» г. Ярославля
действует с 24 декабря 2021 года по 23 декабря 2024 года
(с изменениями)

От работодателя:
Директор МОУ ДО «МУЦ
Красноперекопского района»

В.М. Чучко
«24» декабря 2021 г.



От работников:
Председатель профсоюзной организации
МОУ ДО «МУЦ Красноперекопского
района» И.Н. Федорова
«24» декабря 2021 г.

Мэрия города Ярославля
ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ
НАСЕЛЕНИЯ И ОХРАНЕ ТРУДА

ПРОВЕДЕНА УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ
РЕГИСТРАЦИЯ

Регистрационный № 2469/334-91
Дата 24.02.2022
Ф.И.О. ст. лица Аудинов Н.К.

Уведомление от 22.02.2022.
№ 03-01-11-542-19

В связи с окончанием срока действия коллективного договора Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Межшкольный учебный центр Красноперекопского района» г. Ярославля и внесением изменений в Территориальное отраслевое соглашение по организациям муниципальной системы образования г. Ярославля на 2021-2023 годы стороны :

От работодателя в лице директора Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Межшкольный учебный центр Красноперекопского района» Чучко В. М.,

От работников – в лице председателя ППО Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Межшкольный учебный центр Красноперекопского района» Федорова И.Н. пришли к соглашению:

1. Читать коллективный договор в новой редакции (прилагается).
2. Читать Правила внутреннего трудового распорядка МОУ ДО «МУЦ Красноперекопского района» в новой редакции (прилагается).
3. Читать Положение об оплате труда работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Межшкольный учебный центр Красноперекопского района» в новой редакции (прилагается).
4. Читать Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок) в новой редакции (прилагается).
5. Читать Положение о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений) в новой редакции (прилагается).
6. Читать Положение о выплатах социального характера в новой редакции (прилагается).
7. Читать Форму расчетного листа работника МОУ ДО «МУЦ Красноперекопского района» в новой редакции (прилагается).
8. Продлить срок действия коллективного договора Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Межшкольный учебный центр Красноперекопского района» с 24.12.2021г. по 24.12.2024г.
9. Данное Соглашение является неотъемлемой частью коллективного договора Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Межшкольный учебный центр Красноперекопского района».

Принят на общем собрании работников
МОУ ДО «МУЦ Красноперекопского района»
Протокол № 4
«24» декабрь 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального образовательного учреждения
дополнительного образования
«Межшкольный учебный центр
Красноперекопского района» г. Ярославля
действует с 24 декабря 2021 года по 23 декабря 2024 года

От работодателя:
Директор МОУ ДО «МУЦ
Красноперекопского района»
В.М. Чучко
«24» декабрь 2021 г.



От работников:
Председатель профсоюзной организации
МОУ ДО «МУЦ Красноперекопского
района»
И.Н. Федорова
«24» декабрь 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МОУ ДО «Межшкольный учебный центр Красноперекопского района».

1.2. Основой для заключения коллективного договора является:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Региональное отраслевое соглашение по организациям системы образования Ярославской области на 2020-2022 годы;

Территориальное отраслевое соглашение по организациям системы образования города Ярославля на 2021-2023 годы.

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

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации директора Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Межшкольный учебный центр Красноперекопского района» Чучко Владимира Михайловича (далее - работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования (далее - выборный орган первичной профсоюзной организации) Федоровой Ирины Николаевны.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 10 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор заключен на срок 3 (три) года, вступает в силу с 24.12.2021 года и действует по 23.12.2024 года (включительно).

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.7. В течение срока действия коллективного договора стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством (статья 54,55,419 ТК РФ).

1.8. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров. Принятые изменения и дополнения оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работодателя, профорганизации и

коллектива организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.9. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.10. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее 24.09.2024 года.

II. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией, квалификационной характеристикой должности работника образования.

Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (статья 67 ТК РФ).

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

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

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

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

2.2.5. Соблюдать требования действующего законодательства при получении и обработке персональных данных работника.

2.2.6. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

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

2.2.8. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий о

сокращении численности или штата работников, при массовых увольнениях работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками.

Массовым является увольнение 5 % (и более) от общего числа работников в течение трех календарных месяцев.

2.2.9. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ, при равной производительности и квалификации, преимущественное право на оставление на работе имеют работники: отнесенные в установленном порядке к категории граждан

- предпенсионного возраста;
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.10. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (4 часа в неделю) с сохранением среднего заработка.

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

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

2.2.13. В случае направления работника на ДПО сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

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

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

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, соглашений, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора;
- содействовать повышению квалификации, трудовой дисциплины работников организации;
- содействовать созданию необходимых, безопасных и комфортных условий труда с целью эффективной реализации их трудовой функции;
- содействовать адаптации к рынку труда молодых педагогов;
- представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссиях по трудовым спорам и в суде;
- участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда и других;

- представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочивают профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы в размере 1 % на счет первичной профсоюзной организации.

2.4. Работники обязуются:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации, в том числе режим труда и отдыха;
- создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

3.2. В организации устанавливается следующий режим рабочего времени (*использовать статьи 100, 104 ТК РФ*):

- продолжительность рабочей недели – *шестидневная с одним выходным днем* для педагогических работников, *пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)* для других работников учреждения.
- время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду, четверг устанавливается с 9:00 до 17:30, в пятницу с 9:00 до 16:30.
- перерыв на обед с 13:00 до 13:30;
- продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час;
- суммированный учет рабочего времени (должность-сторож, учетный период-месяц).

3.3. Рабочее время педагогических работников исчисляется в астрономических часах. Короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками (занятиями), являются рабочим временем педагогических работников.

3.4. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.5. Для прочих педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

3.6. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения определяются в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ 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».

Не предусматривается установления верхнего предела учебной нагрузки педагогическим работникам.

3.7. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде на начала учебного года.

3.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, с обеспечением сохранения объема учебной нагрузки (за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества обучающихся, групп либо по соглашению сторон трудового договора), а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.9. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.10. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные организации, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

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

При составлении расписаний учебных занятий, при наличии возможности, педагогам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

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

3.12. Часы, свободные от:

- проведения занятий;
- дежурств;
- мероприятий, предусмотренных в связи с исполнением педагогами функций и обязанностей по воспитанию;
- участия во внеучебных мероприятиях, предусмотренных планом работы организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.д.) педагог вправе использовать по собственному усмотрению.

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

3.14. В эти периоды педагогические работники могут привлекаться работодателем к педагогической и с их согласия к другой работе в пределах времени, не превышающего установленную им учебную нагрузку.

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться с их согласия к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

3.15. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, не допускается. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение другой дополнительной работы за дополнительную оплату (ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации). Срок, в течение которого работник будет выполнять порученную дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются распоряжением работодателя 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.

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

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ.

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

3.17. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и суммированным учетом рабочего времени утверждается с учётом мнения профсоюзного органа.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трёх календарных дней.

3.18. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

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

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

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

3.19. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

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

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

3.21. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (См. Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466), остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

3.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

3.23. На основании коллективного договора и по письменному согласию работника часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией (при условии наличия денежных средств в учреждении) в порядке, в размерах и на условиях, которые устанавливаются путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

До проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах работников, профессии и должности которых включены в Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22, им обеспечивается право на сохранение и (или) предоставление дополнительного отпуска и сокращенной продолжительности рабочего дня.

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

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

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

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

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

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

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

3.26. 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.

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

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, 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, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 7 календарных дней;
- 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 - 14 календарных дней;
- работникам для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- в связи с переездом работника на новое место жительства – до 5 календарных дней;
- тяжелого заболевания близкого родственника работников – по договоренности сторон;

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

3.28. Педагогическим работникам по их письменному заявлению предоставляется право на длительный отпуск (без сохранения заработной платы) сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

3.29. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, предоставляет работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

3.30. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может по письменному заявлению взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы по согласованию с работодателем.

3.31. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

3.31.2. Предоставлять работодателю согласование при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.31.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда.

4.2. При разработке и утверждении в организации показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

4.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 23 число расчетного месяца (аванс) и 8 число месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет). Заработная плата работнику переводится в кредитную организацию, указанную в его заявлении.

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

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

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

4.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель организации.

4.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и (или) опасных условиях труда; 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); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (заведование учебным кабинетом, музеем и др.); выплаты стимулирующего характера.

4.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера, установленного региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Ярославской области.

В состав месячной заработной платы работника при доведении ее до уровня МРОТ доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, оплата труда при работе по совместительству не включаются.

Выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда, в том числе осуществляемые из фонда оплаты труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие), не являющиеся заработной платой, в минимальном размере оплаты труда не учитываются.

4.7. Порядок и условия установления доплат, надбавок и иных выплат:

4.7.1. Порядок установления и конкретные размеры выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника (заведование кабинетами, руководство предметно-цикловыми комиссиями и методическими объединениями), определяются организацией самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств с учетом мнения профсоюзного органа и закрепляются в соответствующем положении.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются работнику руководителем организации по соглашению сторон.

4.7.2. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся 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) устанавливаются в размерах предусмотренных трудовым законодательством и действующей системой оплаты труда с учетом мнения профсоюзного органа и закрепляются в соответствующем положении.

Доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, определяются руководителем организации в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях, и устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда. При последующей рационализации рабочих мест и улучшении условий труда доплаты могут уменьшаться или отменяться полностью.

4.7.3. Порядок установления и конкретные размеры стимулирующих выплат (за исключением поощрительных выплат) и выплат социального характера определяются руководителем организации самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств с учетом мнения профсоюзного органа и закрепляются в соответствующем положении.

Порядок и условия распределения поощрительных выплат по результатам труда устанавливаются локальным нормативным актом организации самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств при участии профсоюзного органа по представлению руководителя.

Руководитель организации представляет в профсоюзный орган аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления поощрительных выплат.

4.8. Оплата труда работника, заменяющего отсутствующего, производится в соответствии с квалификацией работника.

4.9. Педагогическим работникам, являющимися молодыми специалистами организации, образовательный процесс в которых осуществляется за счет средств городского и областного бюджетов на период первых 5 лет работы по специальности оплата труда производится с применением повышающего коэффициента $K_c=1,3$.

4.10. Педагогическим и руководящим работникам, имеющим почетное звание (нагрудный знак) "Почетный работник", почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и (или) государственные награды (ордена, медали, кроме юбилейных), полученные в системе образования, культуры, физической культуры и спорта, устанавливается надбавка к должностному окладу в размере, предусмотренном действующей системой оплаты труда.

4.11. Размер доплаты к должностным окладам педагогическим и руководящим работникам, имеющим ученые степени кандидата наук или доктора наук, устанавливаются в размерах, предусмотренных действующей системой оплаты труда. В случае занятия менее или более одной штатной единицы доплата производится пропорционального размеру занимаемой ставки.

4.12. Время простоя по вине работодателя и по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере средней заработной платы работника.

4.13. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

4.14. На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняются место работы и должность.

За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения отраслевого, регионального и территориального соглашений, коллективного договора организации по вине работодателя или органов власти, сохраняется средняя заработная плата, рассчитанная пропорционально времени забастовки.

Работникам, не участвующим в забастовке, но в связи с ее проведением не имевшим возможности выполнять свою работу и заявившим в письменной форме о начале в связи с этим простоя, оплата простоя не по вине работника производится в размере средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально времени простоя.

4.15. При наличии финансовых средств установить работникам организации:

- единовременную выплату на лечение работника в размере не более одного должностного оклада;
- ежемесячную надбавку работнику, имеющему стаж педагогической работы более 25 лет, но не имеющему основания для оформления досрочной пенсии по старости, в размере 10% от должностного оклада;
- ежемесячную доплату педагогическому работнику, осуществляющему наставническую работу с молодыми специалистами, в размере 10 % от должностного оклада;
- ежемесячную доплату педагогическим и руководящим работникам, имеющим нагрудный знак «Отличник народного просвещения» в размере 10% от должностного оклада;
- ежемесячную надбавку работнику, имеющему награду «Благодарность Президента Российской Федерации», полученную за трудовые достижения в педагогической деятельности, в размере 20% от должностного оклада.

4.16. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

4.17. При наличии финансовых средств установить работникам образовательной организации:

- единовременную выплату на лечение работника в размере не более одного должностного оклада;
- единовременную выплату педагогическим работникам муниципальных организаций образования, впервые поступающим на работу или имеющим стаж работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с учреждением в течение 5 лет после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования, в размере не превышающим минимального размера оплаты труда;
- ежемесячную надбавку работникам, имеющим стаж педагогической работы более 25 лет, но не имеющих основания для оформления пенсии по выслуге лет, и не получающих пенсию по старости в размере 10% от должностного оклада, определенного в зависимости от размера занимаемой ставки (должности);
- ежемесячную доплату педагогическим работникам, осуществляющим наставническую работу с педагогическими работниками образовательной организаций впервые поступающими на работу или имеющими стаж работы менее 5 лет, заключившими трудовой договор с организацией в течение 5 лет после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего 24 профессионального образования, в размере 10 % от должностного оклада;
- ежемесячную доплату к должностным окладам педагогическим и руководящим работникам, имеющим нагрудный знак «Отличник народного просвещения» в размере 10% от должностного оклада (занимаемой ставки), определенного в зависимости от размера занимаемой ставки (должности).

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

4.19. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4.20. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с размерами оплаты труда, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьёй 147ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.21. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются организацией в пределах средств, направляемых на оплату труда, самостоятельно, при обязательном участии профсоюзного комитета и закрепляются в форме Положения об оплате труда (*приложение № 2 к коллективному договору*).

4.22. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) (*приложения № 3,4,5 к коллективному договору*).

4.23. В период отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Работодатель с учетом финансово-экономического положения организации, имеет право предоставлять работникам, проходившим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19) два оплачиваемых выходных дня.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять

обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

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

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года;
- в других случаях, предусмотренных Региональным отраслевым соглашением системы образования Ярославской области на 2020-2022 годы.

5.2.4. Если работник направляется работодателем для получения дополнительного профессионального образования (ДПО), но работодатель не оплачивает предоставление ему предусмотренных законодательством и трудовым договором гарантий и компенсаций, то работник вправе отказаться от получения ДПО.

5.2.5. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять ДПО за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в соответствующие договоры.

5.3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.3.1. Экономия фонда оплаты труда распределяется организацией самостоятельно на основании положений о мерах материального поощрения работников организации и (или) коллективного договора. Приказы о материальном поощрении работников организации в обязательном порядке издаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.3.2. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом проводят социально-культурные и физкультурно-оздоровительные мероприятия в организации.

5.3.3. Педагогическим работникам муниципальных учреждений, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с образовательным учреждением в течение 5 лет после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, работающим в сельской местности, на основании заявления производится выплата единовременного пособия. Единовременное пособие выплачивается по основному месту работы в размере 3 должностных окладов, установленных педагогическим работникам за норму часов педагогической работы при заключении трудового договора с образовательным учреждением, в течение 6 месяцев с момента заключения трудового договора. В случае расторжения трудового договора в течение первых 5 лет по инициативе работника либо при совершении им виновных действий, являющихся основанием расторжения трудового договора в соответствии с действующим законодательством, единовременное пособие подлежит возврату в полном объеме (Решение муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23).

5.3.4. Работники организации в случае болезни имеют право в течение года на три дня неоплачиваемого отпуска, который предоставляется по письменному заявлению работника без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания.

5.3.5. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по

старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от 28 работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. (ст. 185.1 ТК РФ).

5.4. По письменному заявлению работника организации предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях:

- вступления работника в брак – 3 календарных дня;
- вступления в брак детей – 2 календарных дня;
- рождения ребенка (мужу) – 2 календарных дня;
- смерти близких родственников (супруги, родители обоих супругов, дети, братья, сестры) – 3 календарных дня;
- проводов сына по призыву на обязательную службу в вооруженные силы Российской Федерации – 2 календарных дня;
- празднования работником юбилейной даты – 1 календарный день;
- работы без больничного листа в течение календарного года – до 3 календарных дней.

Решение о предоставлении указанных оплачиваемых отпусков принимается:

– работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в отношении работников организации;

– директором департамента образования мэрии города Ярославля в отношении руководителя организации.

По согласованию сторон вышеуказанные отпуска могут быть предоставлены дополнительно без оплаты на срок до 10 календарных дней.

5.5. По письменному заявлению работника организации предоставляется:

– единовременная выплата при увольнении в связи с выходом на пенсию в размере до 100% от должностного оклада;

– единовременная выплата в связи с юбилейными датами (50,55,60,65 лет) в размере до 100 % от должностного оклада.

Решение о предоставлении единовременной выплаты принимается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.6. Работодатель совместно с профсоюзным органом обеспечивают эффективное использование средств на санаторно-курортное лечение. Осуществляют мероприятия по организации и финансированию летнего оздоровления и отдыха работников и их детей за счет средств областного и муниципального бюджетов.

5.7. Работники организации, работающие на постоянной основе, обеспечиваются льготными путевками в муниципальный санаторий «Ясные зори» с учетом личных заявлений в пределах количества путевок, выделенных организации. Для установления очередности при предоставлении путевок работникам создается комиссия, в состав которой включается представитель первичной профсоюзной организации.

5.8. Работодатель создает условия для организации питания работников в течение рабочего дня.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается Соглашение по охране труда.

6.1. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

6.1.7. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовывать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

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

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда.

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.11. Обеспечивать проведение за счёт средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

6.1.15. Знакомить под роспись каждого работника, в том числе вновь принятого на работу, с инструкциями по охране труда и соблюдении санитарно-гигиенического режима на рабочем месте, в организации.

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

6.1.17. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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

6.3. Работники обязуются:

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

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

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

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.5. Работники не финансируют расходы по охране труда (п. 6.9.2 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2021 – 2023 годы).

6.6. Стороны пришли к соглашению, что профсоюзный комитет:

6.6.1. Осуществляет контроль за выполнением законодательства по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда в организации, условий трудовых договоров (контрактов) в части охраны труда, установления льгот и выплат, компенсаций за тяжелые и вредные условия труда (статья 25 Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», п. 6.10.6 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2021 – 2023 годы).

6.6.2. Участвует в расследовании несчастных случаев с работниками организации (статьи 227 – 231 ТК РФ, п. 6.10.4 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2021 – 2023 годы).

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счета городского комитета профсоюза и областного комитета профсоюза членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. Работодатель обеспечивает при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами кредитного потребительского кооператива «Образование», перечисление взносов на счет кооператива.

7.4. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

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

Обязательному обеспечению процедуры учета мнения профсоюзного органа (представительного органа) в соответствии со ст. 371 ТК РФ подлежат:

- распределение учебной нагрузки (Письмо Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки России от 26 октября 2004 г. № АФ-947/96);

- утверждение графика отпусков (ч.1 ст.123 ТК РФ);
- установление системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу (ч.2 ст. 135 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ч. 2 ст. 136 ТК РФ);
- распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (Методические рекомендации Минобрнауки России от 18 июня 2013 г.);
- установление систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ч.1 ст. 144 ТК РФ);
- установление размеров повышенной оплаты труда для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ч. 3 ст. 147 ТК РФ);
- разработка методики расчета размеров оплаты труда и критериев оценки деятельности различных категорий персонала организаций (Постановление Правительства Ярославской области от 24 марта 2013 г. № 435-п);
- проведение аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 статьи 81 ТК РФ (ч.3 ст. 82 ТК РФ);
- принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности работы (ч. 3 ст. 102 ТК РФ);
- применение (в отношении члена профсоюза) дисциплинарного взыскания (ч.3 ст.193 ТК РФ);
- установление форм ДПО работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ч.3 ст.196 ТК РФ);
- разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников (ч.2 ст. 212 ТК РФ);
- расследование несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ);
- проекты иных документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников.

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

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

7.4.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещение (*кабинет №6*) как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

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

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

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

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

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

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

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ) и суммированным учетом рабочего времени;
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ).

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации определен в приложении № 11 к настоящему коллективному договору.

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

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

7.8. С предварительного согласия городского комитета профсоюза производится применение дисциплинарного взыскания, увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

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

7.9. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы на срок не более 36 часов в год для участия в профсоюзной учебе, конференциях, семинарах, совещаниях, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть, без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе

работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

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

7.12. Установить доплату председателю первичной профсоюзной организации в размере до 10% должностного оклада/ставки за профсоюзную работу в организации

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Стороны пришли к соглашению, что профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации обязуется:

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

8.2. Вести коллективные переговоры по подготовке и заключению коллективного договора в организации, содействовать его реализации, способствовать установлению социального согласия в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины.

8.3. Доводить до сведения членов коллектива информацию о новых законодательных актах, нормативных документах в сфере трудовых отношений, о работе профорганов всех уровней по защите трудовых прав и гарантий работников отрасли.

8.4. Оказывать бесплатную консультационную и юридическую помощь, защиту по вопросам трудового законодательства и социальных гарантий.

8.5. Осуществлять контроль:

- за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, положений Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2021 – 2023 годы, коллективного договора организации;
- за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- за охраной труда в образовательной организации;
- за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- за соблюдением прав и интересов педагогических и руководящих работников – членов профсоюза при их профессиональной переподготовке, повышения квалификации и аттестации.

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

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

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

8.9. Ежегодно информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.10. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза образовательной организации.

8.11. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

8.12. Обеспечивать детей членов профсоюза билетами на новогодние праздники с частичной оплатой за счет средств профсоюза.

8.13. Выделять финансовую помощь членам профсоюза за счет средств первичной профсоюзной организации (болезнь, кража, смерть близких родственников и другое).

8.14. Осуществлять взаимодействие с членами профсоюза – ветеранами педагогического труда, находящимися на пенсии, с женщинами, находящимися в отпуске по уходу за ребенком до трех лет.

8.15. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации – членов профсоюза.

8.16. Поощрять членов профсоюза организации за активную профсоюзную работу следующими наградами:

- благодарность,
- премия,
- ценный подарок,
- почетная грамота и другие знаки отличия в Профсоюзе (статья 11 Устава Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации).

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

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

9.2. Стороны коллективного договора проводят обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

9.3. В течение срока действия коллективного договора стороны принимают все зависящие от них меры по урегулированию трудовых конфликтов, возникающих в области социальных и экономических отношений.

9.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

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

9.6. Стороны разъясняют условия коллективного договора работникам образовательной организации.

С учетом мнения выборного
профсоюзного органа

Председатель ППО МОУ ДО
«МУЦ Краснопереконского района»
_____ И.Н. Федорова
«___» _____ 2021 г.

Утверждаю:
Директор МОУ ДО «МУЦ
Краснопереконского района»
_____ В.М. Чучко
«___» _____ 2021 г.

Правила внутреннего трудового распорядка МОУ ДО «МУЦ Краснопереконского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования «Межшкольный учебный центр Краснопереконского района» (далее – Центр).

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников центра, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива центра, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору центра.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор с учётом мнения Общего собрания работников центра и по согласованию с профсоюзной организацией центра.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива центра.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников центра.

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной организации.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 Трудового Кодекса Российской Федерации) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в центре, другой - у работника.

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

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации центра:

- трудовую книжку или сведения о своей трудовой деятельности, за исключением, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность; - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст. 69 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;

- документ воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в центр, требующую специальных знаний (педагогические) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.6. Прием на работу в организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация центра не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора центра, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор центра, обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор центра обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем 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. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора центра, руководителей структурных подразделений учреждения — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок

от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания директор центра имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора центра, в письменной форме за три дня.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором центра. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. На всех работников центра, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данной организации, является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.16. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора не позднее недельного срока, а при увольнении — в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.17. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении директор центра (или лицо, назначенное по приказу за ведение кадрового делопроизводства) обязан ознакомить ее владельца под подпись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.18. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.1.19. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.20. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.1.21. Работодатель обязан предоставить работнику (по его заявлению) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.22. Трудовые книжки работников хранятся в центре как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело директора центра хранится в органах управления образованием.

2.1.23. На каждого работника центра ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (приказа). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.24. Директор центра вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.25. Личное дело работника хранится в центре, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора. Какое бы то ни было, прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), 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, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

2.2.6. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, директор центра обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную

ему по состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в той же образовательной организации на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Порядок прекращения трудового договора Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового Кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового Кодекса Российской Федерации), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового Кодекса Российской Федерации) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации образовательной организации;
- сокращения численности или штата работников образовательной организации или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. При этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- смены собственника имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность (в отношении заместителей директора и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения 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 (смены), 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 центра) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны, 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, установленных вступившим в

- законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- 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, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - принятия необоснованного решения заместителями директора центра и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу образовательной организации;
 - однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
 - представления работником директору центра, подложных документов при заключении трудового договора;
 - предусмотренных трудовым договором с директором;
 - в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации центра) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
- 2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).
- 2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества образовательной организации с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).
- 2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).
- 2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).
- 2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).
- 2.5.10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).
- 2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются: - повторное в течение одного года грубое нарушение Устава центра; - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося центра.
- 2.5.12. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора.
- 2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора центра, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.
- 2.6.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.6.3. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией центра, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание и т.д.

2.6.4. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 Трудового Кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника директор центра также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.5. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

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

2.6.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор центра направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работодателя.

3.1. Управление центром осуществляет директор.

3.2. Директор центра обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам образовательной организации работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и обучающимися произошедших в центре, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- 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 и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других 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 профсоюзных органов, иных избранных работниками центра 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 Педагогическому совету центра необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях — улучшения образовательно - воспитательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательной организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, 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; - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам образовательной организации в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Директор центра имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками центра в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников центра за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления центра;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру центра, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и расписание занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками центра, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

3.4. Центр, как юридическое лицо, которое представляет директор, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Обязанности и полномочия администрации центра.

4.1. Администрация центра обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов центра;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие санитарным нормам и правилам, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников центра;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;

- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно- образовательной деятельности в центре, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников центра;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

4.2. Администрация центра имеет право:

- представлять директору информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками центра;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции; - повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников.

5.1. Работники центра обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;
- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу образовательной организации (в том числе к имуществу обучающихся и их родителей, если центр несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить директору (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества центра, (в том числе имущества обучающихся и их родителей, если организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации центра, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации центра обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу об обучающихся центра, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) учащихся центра;
- систематически повышать свою квалификацию.

5.2. Педагогические работники центра обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
 - контролировать соблюдение учащимися правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - уважать честь и достоинство учащихся центра и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
 - применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дополнительного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях центра;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
 - проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского совета центра;
- уважать родителей (законных представителей) обучающихся, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу центра;
- заранее тщательно готовиться к занятиям; - участвовать в работе педагогических советов центра, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников; - вести методическую работу, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с педагогами-организаторами центра готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении центра;
- четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию центра в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность учащегося центра, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, Педагогическим советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
 - следить за посещаемостью занятий, своевременно сообщать об отсутствующих детях администрации центра;
 - своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
 - систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные

медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.3. Работники центра имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении центром, в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором центра, формах;

- 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;

- повышение квалификационной категории по результатам своего труда;

- моральное и материальное поощрение по результатам труда;

- совмещение профессии (должностей);

- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, директора центра;

5.4. Педагогические работники центра имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции центра, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) учащихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную

деятельность;

- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, действующую в организации;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой центра и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами центра, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в центре;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности центра, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.5. Ответственность работников центра:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения, за жизнь и здоровье обучающихся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу центра или третьих лиц, за имущество которых отвечает организация,

осуществляющая образовательную деятельность.

5.6. Педагогическим и другим работникам центра запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в центре режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время занятий, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку (экскурсию) и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии;
- разглашать персональные данные участников учебно-воспитательной деятельности центра;
- применять к обучающимся меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в центре, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.7. В помещениях и на территории центра запрещается:

- отвлекать работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах центра, без разрешения директора или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся;
- говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях центра;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории центра;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Годовой календарный учебный график устанавливается в сентябре по приказу директора. Как правило, учреждение работает 7 дней в неделю. Педагогический коллектив центра в течение всего календарного года организует разнообразные формы обучения, развития, воспитания, активного отдыха и досуга детей. Время начала и окончания работы учреждения устанавливается в зависимости от расписания занятий детских коллективов и утверждается администрацией центра ежегодно. Как правило, занятия начинаются в 9.00 и заканчиваются не позднее 20.00

6.2. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: - Педагогам-психологам - Педагогам-организаторам - Методистам

6.2.2. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- Педагогам дополнительного образования. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, перечисленных в подпункте 6.2.3., принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, 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 обучающимися. Не предусматривается установление верхнего предела учебной нагрузки педагогическим работникам. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается Трудовым кодексом РФ (ст.333). Норма часов за ставку заработной платы устанавливается Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 года № 1601 (и изменениями и дополнениями от 13.05.2019 года). Для остальных категорий работников продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

6.3. Для отдельных категорий работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём:

- педагоги дополнительного образования

Начало и окончание рабочего дня, согласно утвержденному расписанию занятий и графику работы.

6.4. Для остальных категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

6.5. Для сторожей, устанавливается суммированный учёт рабочего времени с учетным периодом 1 календарный год и режим работы, согласно графику сменности.

6.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом директора центра по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную подпись и вывешиваются на видном месте. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительностью которого - 30 минут. Перерыв в рабочее время не включается. Место для отдыха и приема пищи – кабинет 6. Перечень работ (должностей) для которых по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, в связи с чем, отдых и прием пищи происходит в рабочее время:

- сторож

- вахтер –

гардеробщик.

6.7. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием учебных занятий, которое составляется и утверждается администрацией центра с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.8. Для работников Центра, установлено следующее время начала и окончания работы (с учетом перерыва на обед - 30 минут): - директор центра с 9.00 до 17.30. Перерыв на обед с 12.00 до 12.30 - сотрудники, работающие в режиме 40-часовой рабочей недели (8-часового рабочего дня) с 9.00 до 17.30. Перерыв на обед с 13.00 до 13.30 - сотрудники, работающие в режиме 36-часовой рабочей недели (7ч12мин рабочего дня) с 9.00 до 16.42. - вахтеры, как правило, с 11.00 до 19.00. перерыв на обед включается в их рабочее время; - сторожа, как правило, с 20.00 до 8.00, перерыв на обед включается в их рабочее время. - гардеробщик, как правило, с 11.00 до 19.00. перерыв на обед включается в их рабочее время.

6.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации центра, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.10. Администрация центра, строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками.

6.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.12. Общее собрание работников центра, заседание Педагогического совета, Методического совета, совещаний не должны продолжаться более двух часов и являются обязательными для всех сотрудников. Родительские собрания - более полутора часов.

6.13. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

6.14. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 3 раз в год. Все заседания, совещания, собрания проводятся в свободное от учебных занятий время.

6.15. Работникам центра предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Директору Центра, его заместителям, руководителям структурных подразделений, деятельность которых связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой, и педагогическим работникам центра предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором центра с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска директору оформляется приказом департамента образования, другим работникам - приказом по центру.

6.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в центре. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 Трудового Кодекса Российской Федерации). До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; - работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в центре.

6.17. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска

должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 Трудового Кодекса Российской Федерации).

6.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый директором центра с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 Трудового Кодекса Российской Федерации):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами центра.

6.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику центра по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 Трудового Кодекса Российской Федерации).

6.20. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.21. Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников центра. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом центра, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников центра осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в центре, в соответствии со штатным расписанием.

7.2. Центр обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями организации.

7.3. Ставки заработной платы работникам центра устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

7.4. Оплата труда работников центра осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 01 сентября текущего года по согласованию с профсоюзной организацией на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под подпись.

7.7. Оплата труда в центре производится два раза в месяц в установленные сроки (23-го и

8-го числа каждого месяца).

7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.11. В центре устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) работникам муниципального образовательного учреждения дополнительного образования МОУ ДО «МУЦ Краснопереконского района» и Положением о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений) работникам муниципального образовательного учреждения дополнительного образования МОУ ДО «МУЦ Краснопереконского района»).

7.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 Трудового Кодекса Российской Федерации):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются администрацией центра совместно или по соглашению с представителем первичной профсоюзной организации (представителем работников организации).

8.4. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) директора центра, и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.6. Работники центра могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор центра имеет право

применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 Трудового Кодекса Российской Федерации):

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 Трудового Кодекса Российской Федерации). Применение дисциплинарных взысканий в центре, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 Трудового Кодекса Российской Федерации в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте, либо на территории объекта, где по поручению директора работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, 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, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- 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, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения директором центра, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- представления работником директору центра подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника центра являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава центра;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося центра.
- К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.
- 9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником центра норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов, обучающихся).
- 9.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ.
- 9.8. До применения дисциплинарного взыскания директор центра должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 Трудового Кодекса Российской Федерации). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 Трудового Кодекса Российской Федерации).
- 9.9. 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность (ч.3 ст.193 Трудового Кодекса Российской Федерации).
- 9.10. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 Трудового Кодекса Российской Федерации).
- 9.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 Трудового Кодекса Российской Федерации).
- 9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается: - конкретное указание дисциплинарного проступка; - время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка; - вид применяемого взыскания; - документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка; - документы, содержащие объяснения работника. В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.
- 9.13. Приказ директора центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 Трудового Кодекса Российской Федерации).
- 9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора, курирующего его работу, или представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

- 9.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.
- 9.17. Взыскание к директору центра, применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.
- 9.18. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 9.19. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 9.20. Директор центра имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в центре в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) и порядка проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

10.2. Директор центра обеспечивает:

- наличие в образовательной организации Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками центра;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- наличия вакцинации у работников в соответствии с Федеральным законом от 30 марта 1999 года №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Приказом Министерства здравоохранения РФ от 21.03.2014 N 125н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям», Постановлением Правительства РФ от 15.07.1999 N 825 СП 3.1.2.3117-13 "Профилактика гриппа и других острых респираторных вирусных инфекций";
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной части осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в организации.

11. Заключительные положения

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией центра совместно с профсоюзной организацией на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

11.2. При осуществлении в центре функций контроля образовательной деятельности и в других случаях не допускается: - присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора центра; - входить в класс после начала занятия, за исключением директора центра; - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

11.3. Все работники центра обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

11.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзной организацией и утверждаются (либо вводится в действие) приказом директора центра.

11.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под подпись. Текст данных Правил размещается в центре в доступном и видном месте и на сайте образовательной организации.

11.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

11.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор центра знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления

С учетом мнения выборного
профсоюзного органа

Председатель ППО МОУ ДО
«МУЦ Красноперекопского района»
_____ И.Н. Федорова
«___» _____ 2021 г.

Утверждаю:
Директор МОУ ДО «МУЦ
Красноперекопского района»
_____ В.М. Чучко
«___» _____ 2021 г.

**Положение
об оплате труда работников
муниципального образовательного учреждения дополнительного
образования «Межшкольный учебный центр Красноперекопского
района»**

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями, решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Территориальным отраслевым соглашением по организациям системы образования города Ярославля на 2021-2023 годы, Уставом и коллективным договором муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Межшкольный учебный центр Красноперекопского района» (далее - МУЦ) утверждается Положение об оплате труда работников, которое устанавливает и закрепляет систему оплаты труда работников.

1.2. На основании положений Трудового кодекса РФ система оплаты труда работников Центра, включающая размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера, устанавливается коллективным договором и настоящим Положением в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Система оплаты труда работников МУЦ устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- базовых окладов, установленным региональным законодательством, по разным категориям работников;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- положений Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2021-2023 годы.;

1.3.1. Базовый оклад (базовая ставка заработной платы) – минимальный оклад (ставка) работника, осуществляющего профессиональную деятельность, применяемый для расчета должностного оклада. Размер базового оклада утверждается муниципальным правовым актом мэрии города Ярославля.

1.3.2. Повышающий коэффициент – величина повышения, применяемая к базовому окладу (базовой ставке заработной платы).

1.3.3. Должностной оклад (ставка заработной платы) – базовый оклад (базовая ставка заработной платы) работника, осуществляющего профессиональную деятельность, с учетом повышающих коэффициентов.

1.3.4. Доплаты и надбавки компенсационного характера – выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, отклоняющимися от нормальных и предусматриваемыми действующим законодательством.

Конкретный размер доплат работникам за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, определяется образовательным учреждением в зависимости от продолжительности их работы в таких условиях и устанавливается по результатам аттестации их рабочих мест (условий труда), но не ниже 4% от оклада. При последующей аттестации рабочих мест и улучшении условий труда доплаты могут уменьшаться или отменяться полностью.

1.4. В МУЦ применяется повременно-премиальная система оплаты труда и режимы рабочего времени, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Настоящее Положение определяет источники формирования фонда оплаты труда, порядок его распределения, структуру заработной платы работников, правила установления размеров должностных окладов (ставок заработной платы), условия установления обязательных доплат и надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливает правила взаимодействия между представителями трудового коллектива и руководством МУЦ.

1.6. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива, утверждается директором и объявляется приказом по МУЦ и является неотъемлемой частью к Коллективному договору в виде приложения к нему. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

1.7. Условия оплаты труда работника предусматривают:

- размер должностного оклада (ставки заработной платы);
- условия и порядок установления компенсационных выплат;
- условия и порядок установления выплат стимулирующего характера (выплат (надбавок и (или) доплат) и премий (поощрительных выплат, вознаграждений));
- порядок установления выплат социального характера.

Условия и порядок установления выплат стимулирующего характера включаются в трудовой договор с работником.

1.8. МУЦ в соответствии с действующим законодательством и утвержденным Уставом в пределах имеющихся у него средств на оплату труда в порядке, установленном федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, самостоятельно определяет размеры должностных окладов (ставок заработной платы) всех категорий работников, а также размеры и виды выплат стимулирующего характера.

Размеры заработной платы максимальными размерами не ограничиваются.

2. Финансовое обеспечение оплаты труда.

2.1. Финансовое обеспечение оплаты труда в МУЦ осуществляется за счет следующих источников:

- областной бюджет;
- городской бюджет;
- средства от приносящей доход деятельности, в том числе от оказания платных образовательных и иных услуг;
- иных источников.

2.2. Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) работникам МУЦ, установленный федеральным законом, обеспечивается:

- за счет средств областного бюджета;
- за счет средств городского бюджета;
- за счет средств от приносящей доход деятельности.

3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы).

3.1. Должностной оклад (ставка заработной платы) выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, а также утвержденной должностной инструкцией.

3.2. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) руководящих и педагогических работников устанавливаются в соответствии с Методикой расчета должностных окладов работников учреждений системы образования Ярославской области (Решение Муниципалитета г. Ярославля от 24 декабря 2012 года № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта».

3.3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяются по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням.

3.4. Должностные оклады (ставки заработной платы) выплачиваются с учетом нормы часов рабочего времени, а для педагогического персонала – учебной нагрузки, из расчета занятости в течение учетного периода, установленной для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами МУЦ.

3.5. Основанием для расчета должностных окладов (ставок заработной платы) для всех групп персонала работников МУЦ является базовый оклад, размер которого устанавливается региональным нормативным актом дифференцированно по категориям работников. К базовым размерам должностных окладов (ставкам заработной платы) устанавливаются повышающие коэффициенты и повышения базовых окладов в соответствии с действующей системой оплаты труда в системе образования Ярославской области.

3.6. Размер должностного оклада (ставки заработной платы) определяется путем умножения размера базового оклада на сумму повышающих коэффициентов.

3.7. К повышающим коэффициентам относятся:

- для руководящих работников:
 - коэффициент группы образовательных учреждений по оплате труда руководителей (Кгр):

Группа	Коэффициент в зависимости от группы
--------	-------------------------------------

1	3,33
2	2,78
3	2,23
4	1,88

Порядок определения группы по оплате труда образовательного учреждения определяется департаментом образования мэрии города Ярославля.

- коэффициент по занимаемой должности (Кд):

Наименование должностей работников	Коэффициент в зависимости от занимаемой должности
Руководитель образовательного учреждения (директор)	1,0
Заместитель руководителя образовательного учреждения (заместитель директора)	0,8

- коэффициент стажа руководящей работы (Кс):

Стаж руководящей работы	Коэффициент стажа
От 0 до 5 лет	0,2
От 5 лет и более	0,8

Должностные оклады руководящих работников с учетом коэффициентов рассчитывается по формуле: (Базовый оклад x (Кгр x Кд + Кс))

• для педагогических работников:

- коэффициент уровня образования (Ко):

Уровень образования	Коэффициент в зависимости от уровня образования
Высшее профессиональное образование	0,1

- коэффициент стажа работы (Кс):

Стаж педагогической работы	Коэффициент стажа
От 0 до 10 лет	0,1
От 10 до 15 лет	0,2
От 15 лет и более	0,3

- коэффициент напряженности (Кн):

№п/п	Наименование должности	Коэффициент напряженности
1	2	3
1.	Педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-психолог	0,05
2.	Методист	0,1

- коэффициент квалификационной категории (Ккв):

Квалификационная категория	Коэффициент квалификационной категории *
I	0,4
Высшая	0,8

* Для выпускников образовательных учреждений среднего профессионального или высшего образования, других лиц, имеющих среднее профессиональное или высшее образование, в возрасте до 28 лет при приеме на работу на педагогическую должность устанавливается коэффициент 0,2 на срок два года.

- Коэффициент специфики (Ксп) работы

Коэффициент специфики работы устанавливается к должностным окладам педагогических работников, определяемым на основе базового оклада и повышающих коэффициентов: уровня образования, стажа работы, напряженности и квалификационной категории.

Перечень условий для повышения должностных окладов	Размеры коэффициента специфики
Педагогическим работникам, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с учреждением после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего образования в течение 5 лет***	30%, Ксп = 0,3

***Выплата повышенного должностного оклада педагогическому работнику прекращается при достижении педагогического стажа 5 лет.

Должностные оклады педагогических работников с учетом коэффициентов рассчитывается по формуле: (Базовый оклад x (Ко + Кс + Кн+Ккв) / норма часов за ставку x фактическая уч. нагрузка).

- для специалистов и служащих, работников рабочих профессий и прочих работников МУЦ Краснопереконского района:

- коэффициент уровня профессиональной квалификационной группы (Кугр):

Уровень профессиональной квалификационной группы	Коэффициент уровня
Первый	0,8
Второй	0,96
Третий	1,12
Четвертый	1,92

- коэффициент квалификационного уровня (Ккву):

Квалификационный уровень	Коэффициент квалификационного уровня
1	2
Профессии рабочих:	
Первый	0,31
Второй, третий	0,23 - 0,47
Четвертый	0,39 - 0,55
Учебно-вспомогательный персонал:	
Первый, второй	0,31 - 0,55
Должности специалистов и служащих:	
Первый	0,39 - 0,63
Второй	0,43 - 0,67
Третий	0,47 - 0,71
Четвертый	0,51 - 0,75
Пятый	0,55 - 0,79

Должностные оклады с учетом коэффициентов работникам, относящимся к рабочим и учебно-вспомогательному персоналу, рассчитываются по формуле: (Базовый оклад x (Кугр + Ккву)).

3.8. Размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам (ставкам заработной платы) и повышений базовых окладов работникам МУЦ устанавливаются приказом директора МУЦ.

3.9. При расчете должностных окладов с учетом коэффициентов работникам округление до целых не производится.

4. Выплаты компенсационного характера.

4.1. Виды компенсационных выплат в МУЦ устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат, содержащимся в Трудовом кодексе, Положении о системе оплаты труда работников учреждений системы образования города Ярославля, настоящем Положении и коллективном договоре:

- выплаты за работу в ночное время;
- выплаты за работу в выходные и праздничные дни;
- выплаты за работу в неблагоприятных условиях труда;

Виды работ, за которые установлены доплаты, надбавки	Размеры повышений, доплат и надбавок
За работу в ночное время	35% часовой тарифной ставки в соответствии со статьями 149, 154 Трудового кодекса Российской Федерации
За работу в выходные и праздничные дни	Работникам, труд которых оплачивается по часовым тарифным ставкам, - в размере двойной часовой тарифной ставки. Работникам, получающим должностной оклад, - в размере двойной дневной ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада.
За работу в неблагоприятных условиях труда	От 4 до 12% тарифной ставки (оклада), $K = 0,4 - 0,12$ в соответствии с результатами специальной оценки условий труда

5.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде надбавок и доплат в процентах к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников, установленным в трудовых договорах, или в абсолютных размерах.

5.3. Все компенсационные выплаты работникам МУЦ устанавливаются в размерах, предусмотренных коллективным договором и настоящим Положением, но не ниже размеров, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6. Выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п. выплаты, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами Ярославской области.

№ п/п	Категория работников и условия предоставления ежемесячных выплат	Размер ежемесячных выплат, рублей/размер надбавок к должностному окладу, процентов
-------	--	--

1	2	3
1	Педагогические и руководящие работники, имеющие ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации (медали, почетные звания) и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности ****	10%
2	Педагогические и руководящие работники, имеющие Почетную грамоту Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации****	15%
3	Педагогические и руководящие работники, имеющие государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почетные звания), соответствующие профилю образовательного учреждения****	20%
4	Педагогические и руководящие работники образовательных учреждений, имеющие ученую степень:	
	- кандидата наук	3000 руб.
	- доктора наук	7000 руб.
	В случае занятия менее одной штатной единицы доплата за ученую степень производится пропорционально размеру занимаемой ставки. В случае занятия более одной штатной единицы доплата за ученую степень производится в размере одной ставки	
6	Педагогические работники (за исключением учителей, учителей-дефектологов, учителей-логопедов), которым назначаются выплаты за особые условия работы (работа по выявлению индивидуальных особенностей обучающихся и т.п.). Данная выплата устанавливается работникам по основному месту работы, является обязательным условием и не предусматривает сокращение других стимулирующих выплат	20%

**** При одновременном наличии у педагогических и руководящих работников оснований для установления надбавок к должностному окладу, предусмотренных пунктами 1, 2 и 3, надбавка к должностному окладу устанавливается только по основанию, предусмотренному пунктом 3.

7. Оплата дополнительной работы (совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором).

7.1 С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Размеры доплат устанавливаются в трудовом договоре по соглашению сторон.

7.2 Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

7.3 Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

7.4 Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

7.5 Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

7.6 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.

7.7 Размер оплаты за выполнение дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) устанавливается в виде доплат в процентах к должностным окладам (ставка заработной платы) работников, установленным в трудовых договорах, или в абсолютных размерах и оформляется приказом директора

8. Виды и размеры выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника

№ п/п	Перечень выплат	Размер выплат (процент к должностному окладу)
1	Заведование оборудованными учебными кабинетами и мастерскими	До 100%
2	Выполнение обязанностей председателя профсоюзного комитета	До 100%
3	Работа с музеем МОУ ДО «МУЦ Красноперекопского района»	До 100%
4	Работа с детьми с особыми образовательными и воспитательными потребностями	До 100%
5	Работа с закупками	До 100%
6	Выполнение обязанностей, связанных с антитеррористической защищенностью учреждения	До 100%
7	Разъездной характер работы в Автогородке	До 100%
8	Реализация сертифицированных программ	До 100%
9	Создание интерьера, за оформление учебных кабинетов и залов (помещений) учреждения в соответствии с реализуемой программой	До 100%
10	Оказание психолого-педагогической помощи семьям, в том числе семьям, дети которых не посещают дошкольное образовательное учреждение	До 100%

11	Применение дистанционных технологий и электронного обучения в образовательной деятельности	До 100%
12	Выполнение ремонтных работ	До 100%
13	Разработка служебной документации	До 100%
14	Ведение базы данных с АСИОУ, ПФДО. Работу с интернетом и электронной почтой	До 100%
15	Работу с сайтом учреждения	До 100%
16	Работу по внебюджетной деятельности	До 100%
17	Выполнение общественной работы	До 100%
18	За наставничество	До 100%
19	Работы по благоустройству учреждения	До 100%
20	Работа в комиссиях	До 100%
21	Выполнение работ по оформлению выставок, изготовлению атрибутов к массовым мероприятиям и др.	До 100%
22	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	До 100%
23	Организация учебно-воспитательного процесса во время поездок, экскурсий, проведения досуговых площадок, детских лагерей	До 100%
24	Ведение воинского учета	До 100%
25	Ведение электронного документооборота	До 100%
26	Как ответственному лицу за развитие приоритетного федерального проекта «Успех каждого ребенка» в рамках национального проекта «Образование»	До 100%
27	Проведение фото и видеосъемки в центре	До 100%
28	Организация работы и ведение документации по охране труда	До 100%
29	Организация работы и ведение документации по электробезопасности	До 100%
30	Организация работы и ведение документации по пожарной безопасности	До 100%
31	Организация работы и ведение документации по антитеррористической безопасности	До 100%
32	Организация работы и ведение документации по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	До 100%
33	Организация работы и ведение документации по антикоррупционной политике центра	До 100%
34	Организация работы и ведение документации по персонифицированному финансированию и данным учащихся (прием заявлений на обучение, заключение договоров, приказы по движению учащихся, учебная документация, статистика, финансовые документы, зачисление и отчисление учащихся на портале ПФДО, работа с педагогами и родителями учащихся)	До 100%
35	Выполнение дополнительных видов работ, связанных с санитарно-эпидемиологической ситуацией	До 100%
36	Кураторство за наполнением социальных сетей, информационную открытость учреждения, создание и реализацию концептуальных решений по формированию положительного имиджа учреждения в муниципальной системе образования, написание постов и пресс-релизов, создание виртуальных музеев и т.п.	До 100%

--	--	--

Выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей, производятся за счет стимулирующего фонда оплаты труда.

9. Оплата за часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников

9.1. За часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев:

- размер оплаты за один час педагогической работы в месяц определяется путем деления месячного должностного оклада (ставки заработной платы) педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов; оплата за данные часы производится по должностному окладу (ставке заработной платы), установленному по замещаемой должности исходя из уровня образования, стажа работы, напряженности и квалификационной категории педагогического работника, исполняющего обязанности временно отсутствующего работника.

9.2. При условии замещения педагогическим работником отсутствующего работника свыше двух месяцев, оплата его труда со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы производится на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной учебной нагрузки (объема педагогической работы) путем внесения изменений в тарификацию.

10. Стимулирующие выплаты и выплаты социального характера.

Порядок установления и назначения стимулирующих выплат и выплат социального характера отражен в отдельных Положениях — «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)», «О премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений)», «О выплатах социального характера», которые являются неотъемлемой частью настоящего Положения. Рекомендуемый объем средств на указанные выплаты составляет 20% фонда оплаты труда.

11. Оплата труда директора, его заместителей.

11.1 Заработная плата директора МУЦ устанавливается в соответствии с законами Российской Федерации, региональными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовым договором, заключенным между директором МУЦ и департаментом образования мэрии города Ярославля.

11.2 Заработная плата директора МУЦ состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

11.3 Размер должностного оклада, повышающие коэффициенты к базовому окладу, а также повышения должностного оклада, надбавки (доплаты) и выплаты стимулирующего характера директору МУЦ устанавливается приказом директора департамента образования мэрии города Ярославля.

11.4 Выплаты стимулирующего характера директору МУЦ устанавливаются приказом директора департамента образования мэрии города Ярославля с учетом отдельных показателей оценки его деятельности, предусмотренных учредителем.

11.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора, его заместителей, формируемой и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы директора, его заместителей) не должен превышать 6 раз.

12. Порядок формирования штатного расписания и фонда оплаты труда.

12.1 Штатное расписание МУЦ составляется в соответствии с унифицированной формой № Т-3 (утверждена постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1), в котором указываются должности (профессии) работников, количество штатных единиц (учебных часов), сумма должностных окладов, выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п., предусмотренные системой оплаты труда системы образования Ярославской области, и коллективным договором, производимые работникам, а также выплаты компенсационного характера и другие выплаты, установленные законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12.2 Штатное расписание работников МУЦ разрабатывается и утверждается приказом в следующих случаях:

- начало учебного года (на первое сентября);
- сокращение штата;
- повышение заработной платы (должностных окладов) и другие изменения.

12.2 Изменения в штатное расписание МУЦ по всем категориям персонала вносятся на основании приказов по МУЦ.

12.3 Объем средств на оплату труда работников определяется МУЦ самостоятельно в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

12.4. Фонд оплаты труда формируется ежегодно на основании тарификации работников МУЦ и включает в себя выплаты, предусмотренные действующей системой оплаты труда в системе образования Ярославской области:

- должностные оклады (ставки заработной платы);
- выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и особые условия работы;
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

12.5. При расчете фонда оплаты труда в обязательном порядке указывается размер выплат стимулирующего характера.

12.6. Ежемесячный контроль за фактическим расходованием фонда оплаты труда и его экономией ведется бухгалтерией.

13. Порядок проведения тарификация педагогических работников

13.1 Тарификация педагогических работников – это определение размера оплаты труда работнику в зависимости от образования, стажа работы, коэффициента напряженности, категории, установленных в соответствии с требованиями к квалификации, и распределяемой на каждый учебный год учебной нагрузки с учетом установленных работнику доплат и надбавок.

13.2 Тарификация педагогических работников проводится ежегодно по состоянию на 1 сентября текущего года или при необходимости внесения изменений в утвержденный тарификационный список.

13.3 Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из определенной учебной (педагогической) нагрузки и порядка, определенного разделом 3 настоящего Положения.

13.4 Компенсационные выплаты устанавливаются педагогическим работникам за

работу в неблагоприятных условиях труда в соответствии порядком, определенным разделом 4 настоящего Положения.

13.5 Выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п. выплаты, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами Ярославской области, устанавливаются в соответствии порядком, определенным разделом 5 настоящего Положения.

13.6 Изменения в тарификационные списки могут вноситься при изменении у педагогических работников:

- показателей, влияющих на установление размера должностного оклада, повышений должностного оклада, надбавок и доплат;

- размера компенсационных выплат в соответствии с результатами специальной оценки условий труда;

- при присвоении почетного звания, ученой степени и т.п.;

- при изменении объема учебной (педагогической) нагрузки.

13.7. Изменение размера должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической (руководящей) работы – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в МУЦ, или со дня предоставления документов о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени – со дня присуждения комиссией ученой степени.

13.8. При наступлении права у работника на изменение размера оплаты труда или должностного оклада в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или ином отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого размера оплаты труда или должностного оклада производится со дня, следующего за днем окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

13.9. Тарификация педагогических работников и составление тарификационных списков осуществляются тарификационной комиссией (далее - Комиссия), назначаемой приказом директора МУЦ перед началом учебного года со сроком полномочий на 1 год.

13.10. Комиссия на основании представленных администрацией МУЦ документов и содержащихся в них сведениях:

- об установленной учебной (педагогической) нагрузке педагогических работников;

- об образовании, стаже педагогической (руководящей) работы педагогических работников;

- об установленной работе в неблагоприятных условиях труда;

- о дополнительных видах работ за дополнительную плату (классное руководство; проверка письменных работ; заведование кабинетами и т.п.);

- об установленной учебной (педагогической) нагрузке по индивидуальному обучению на дому;

- о наличии (отсутствии) квалификационной категории у педагогических работников;

- о наличии (отсутствии) почетных (отраслевых) званий, ученой степени,

и формирует по каждому педагогическому работнику информацию для внесения в тарификационный список.

13.11. После формирования информации директор МУЦ издает приказ, который передается в бухгалтерию для составления тарификационных списков.

13.12. Бухгалтерская служба:

- вносит в тарификационный список по соответствующим графам сведения, подлежащие отображению в обязательном порядке:

- а) фамилия, имя и отчество работника;
- б) наименование должности, преподаваемого предмета;
- в) об образовании (наименование учебного заведения и дата его окончания);
- г) о ставке заработной платы за установленную норму часов;
- д) об установленных компенсационных выплатах за работу в неблагоприятных условиях труда (указываются в процентах и рублях);
- е) об установленных надбавках (указываются в процентах и рублях);
- ж) о ставке заработной платы в месяц с учетом установленной учебной (педагогической) нагрузке в неделю по уровням образования (классам), в том числе нагрузки при обучении на дому;
- з) об установленных компенсационных выплатах за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (указываются в процентах и рублях);
- и) об общей сумме заработной платы в месяц;
- к) другие сведения в тарификационном списке;

- проверяет соответствие объема финансового обеспечения МУЦ с фондом оплаты труда в целом по МУЦ, сформированного с учетом результатов проведенной тарификации.

13.13. Сформированный тарификационный список подписывается главным бухгалтером и передается на утверждение директору МУЦ.

13.14. Директор МУЦ проверяет заполненный и подписанный тарификационный список, и утверждает в установленном порядке.

Утвержденный тарификационный список возвращается в бухгалтерскую службу.

13.15. Администрация МУЦ обязана ознакомить работников с результатами проведения тарификации, заключив дополнительное соглашение с каждым работником, у которого были произведены существенные изменения условий трудового договора, в том числе в части изменения условий и размера оплаты труда.

14. Другие вопросы оплаты труда.

14.1. Оплата труда работников МУЦ производится исходя из продолжительности рабочего времени работников (для педагогических работников – с учетом продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) и учебной нагрузки, установленных приказом Министерства образования и науки РФ 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»), предусмотренной правилами внутреннего трудового распорядка МУЦ и коллективным договором в соответствии с положениями ТК РФ.

Учетным периодом для суммированного учета рабочего времени является месяц.

14.2. Оплата ежегодного отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала в соответствии со статьей 136 ТК РФ.

14.3. При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчете денежной компенсации, округление целых дней не производится.

15. Совместительство.

15.1. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренными ТК РФ и иными федеральными законами.

15.2. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4-х (четырёх) часов в день (для педагогических работников – с учетом особенностей, установленных постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»). В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

15.3. Норма рабочего времени в течение месяца для совместителя не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленного для соответствующей категории работников.

15.4. Оплата труда работающих по совместительству производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

15.5. На работающих по совместительству распространяются положения и правила, предусмотренные Положениями «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)», «О премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений)» и «О выплатах социального характера».

15.6. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

15.7. Работа по совместительству в обязательном порядке отражается в таблице учета рабочего времени и расчета заработной платы отдельной строкой.

16. Особенности использования Фонда оплаты труда за счет средств от приносящей доход деятельности.

Особенности использования Фонда оплаты труда за счет средств от приносящей доход деятельности – отсутствует.

17. Заключительные положения.

17.1. МУЦ имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

17.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива.

17.3. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием трудового коллектива.

Порядок подсчета стажа для установления должностных окладов работников МОУ ДО «МУЦ Краснопереконского района»

I. Порядок определения стажа руководящей работы

1. Порядок исчисления стажа руководящей работы

1.1. Исчисление стажа руководящей работы руководящих работников МУЦ осуществляется в следующем порядке:

- периоды, засчитываемые в стаж руководящей работы, суммируются независимо от наличия и продолжительности перерывов в работе (службе) или иной деятельности;

- стаж руководящей работы исчисляется в календарном порядке (в годах, месяцах, днях);

- документами, подтверждающими стаж руководящей работы, являются:

- а) трудовая книжка;

- б) при отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо содержатся записи об отдельных периодах деятельности – справки с места работы (службы), из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж;

- в) военный билет либо справки военных комиссариатов в подтверждение стажа военной службы;

- г) решение суда.

1.2. Решение об установлении размера оплаты труда с учетом периодов работы (службы), определенных настоящим Порядком, руководящим работникам МУЦ принимает:

- для директора МУЦ – директор департамента образования мэрии города Ярославля;

- для заместителей директора МУЦ – директор МУЦ.

1.3. Споры по установлению стажа руководящей работы руководящих работников МУЦ рассматриваются в установленном порядке.

2. Периоды работы (службы), включаемые в стаж руководящей работы руководящих работников

2. В стаж руководящей работы руководящих работников включаются следующие периоды работы (службы):

2.1. Периоды военной службы в порядке, установленном федеральным законом, при этом периоды военной службы по контракту засчитываются в стаж руководящей работы из расчета один день военной службы за один день работы, а периоды военной службы по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации) - один день военной службы за два дня работы.

2.2. Время работы в образовательных учреждениях (в том числе Домах учителя, Домах работника народного образования (просвещения), Домах профтехобразования, фильмотеках и других учреждениях отрасли «Образование») в должности директора (начальника, заведующего), заместителя директора (начальника, заведующего),

деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, руководителя структурного подразделения (в том числе заведующего отделом, лабораторией, частью, отделением, пунктом, практикой, кабинетом, филиалом, секцией, курсами, интернатами и другими структурными подразделениями), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением образовательных учреждений, учреждений здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские (санатории, клиники, поликлиники, больницы и др.), а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых.

2.3. Периоды работы на руководящих должностях в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел, периоды работы на должностях заместителя начальника по воспитательной работе, начальника отряда, заведующего учебно-техническим кабинетом в исправительных колониях, воспитательных колониях, тюрьмах, лечебных исправительных учреждениях.

2.4. Время работы в должности директора (начальника, заведующего), заместителя директора (начальника, заведующего), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, заведующего детскими отделами и секторами общежитий учреждений, предприятий, организаций, жилищно-эксплуатационных организаций, молодежных жилищных комплексов, детских кинотеатров, театров юного зрителя, кукольных театров, культурно-просветительных учреждений и подразделений.

2.5. Периоды замещения должностей, в том числе выборных, на постоянной основе в органах государственной власти и управления, а также в организациях и учреждениях, осуществляющих в соответствии с законодательством Союза ССР и союзных республик отдельные функции государственного управления, по 31 декабря 1991 года, в том числе:

- в ЦК КПСС и ЦК КП союзных республик, крайкомах, обкомах, окружкомах, райкомах, горкомах и их аппаратах, на должностях в парткомах органов государственной власти и управления до 14 марта 1990 года, не включая периоды работы на должностях в парткомах на предприятиях, в организациях и учреждениях;

- в центральных профсоюзных органах Союза ССР, профсоюзных органах союзных республик, краев, областей, городов, районов, районов в городах и их аппаратах, на должностях в профкомах органов государственной власти и управления, не включая периоды работы в профкомах на предприятиях, в организациях и учреждениях;

- в министерствах и ведомствах СССР (в том числе за периоды после 31 декабря 1991 года до увольнения работника, но не позднее завершения мероприятий, связанных с ликвидацией этих министерств и ведомств), союзных и автономных республик и их органах управления на территории СССР.

2.6. Время работы профсоюзных работников, освобожденных от замещения должностей в государственных органах вследствие избрания (делегирования) в профсоюзные органы, включая время работы освобожденных профсоюзных работников, избранных (делегированных) в орган первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, в соответствии с федеральным законом.

2.7. Периоды замещения государственных должностей РФ, государственных должностей субъектов РФ, периоды государственной службы, периоды замещения выборных муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы.

2.8. Периоды замещения гражданами РФ должностей в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных государствами-участниками Содружества Независимых Государств с участием Российской Федерации.

2.9. Периоды замещения должностей, в том числе выборных, на постоянной основе с 1 января 1992 года до введения в действие перечней (реестров) государственных должностей государственной службы или муниципальных должностей муниципальной службы.

2.10. Периоды работы на руководящих должностях в образовательных учреждениях РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации.

II. Порядок определения стажа педагогической работы

1. Порядок исчисления стажа педагогической работы

1.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе, и за период этой работы, органы, в подчинении которых находятся организации, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

1.2. В стаж педагогической работы засчитывается:

- педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно Перечню учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования;

- время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования согласно Порядку зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации.

2. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения)	Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы

<p>высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых; с 1 сентября 2013 года организации, осуществляющие обучение</p>	<p>(основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)</p>
<p>Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)</p>	<p>Руководители, их заместители, заведующие секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты</p>
<p>Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями</p>	<p>Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством)</p>
<p>Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств),</p>	<p>Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки</p>

занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	и повышения квалификации кадров
Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский состав, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения	Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог

Примечание:

В стаж педагогической работы включается время работы в должностях учителя-дефектолога, логопеда, воспитателя в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения, методиста оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

3. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации

3.1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

а) время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

б) время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

3.2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

а) время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных подпунктом "а" подпункта 2.2.1;

б) время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

в) время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

3.3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных подпунктами 2.2.1 и 2.2.2, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), педагогам-организаторам;

- учителям и преподавателям физвоспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

- учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

- мастерам производственного обучения;

- педагогам дополнительного образования;

- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

- педагогам-психологам, психологам;

- методистам;

- социальным педагогам, учителям-логопедам, учителям-дефектологам;

- педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

- преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в т.ч. музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

3.4. Воспитателям (старшим воспитателям), работающим в группах для детей раннего возраста (до 3-х лет) и дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет), в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка.

3.5. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю Школы по согласованию с профсоюзным органом.

3.6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

3.7. Время педагогической работы, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж работника, если ее объем в одной или нескольких организациях, осуществляющих образовательную деятельность, составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

3.8. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

С учетом мнения выборного
профсоюзного органа

Председатель ППО МОУ ДО
«МУЦ Красноперекопского района»
_____ И.Н. Федорова
«___» _____ 2021 г.

Утверждаю:
Директор МОУ ДО «МУЦ
Красноперекопского района»
_____ В.М. Чучко
«___» _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ (НАДБАВОК)

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования «Межшкольный учебный центр Красноперекопского района» (далее - МУЦ) устанавливаются стимулирующие выплаты (надбавки и (или) доплаты).

2. Источники выплат стимулирующих выплат (надбавок).

Средства на выплаты стимулирующего характера планируются при расчете фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного и городского бюджета.

Конкретный объем средств, предусмотренный МУЦ на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплату стимулирующих надбавок из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда МУЦ в целом.

3. Условия назначения выплат работникам.

3.1. Перечень оснований установления выплат для педагогических работников:

- 3.1.1. Достижение высоких показателей результативности:
- в образовательной сфере (положительная динамика в овладении, обучающимися знаниями, умениями, навыками, оценки результатов мониторинга);
 - в сохранении и укреплении здоровья обучающихся;
 - в сохранении контингента обучающихся.

3.1.2. Подготовка призеров соревнований, олимпиад, конкурсов, выставок различного уровня.

3.1.3. Охват учащихся профориентационными мероприятиями различного уровня.

3.1.4. Участие в инновационной, исследовательской и экспериментальной деятельности с дальнейшим внедрением инноваций, результатов исследований и экспериментов в практическую работу, использование передового педагогического опыта (при наличии документального подтверждения).

3.1.5. Качественная подготовка и проведение мероприятий МУЦ городского, областного и других уровней.

3.1.6. Качественное педагогическое наставничество (при наличии документального подтверждения).

3.1.7. Представление опыта на районном, городском, областном и федеральном уровнях.

3.1.8. Участие в методической работе:

- выступления на семинарах, конференциях, педсоветах, методических объединениях;

- осуществление руководства проблемными, творческими группами;

- проведение открытых занятий, уроков, мастер-классов;

- обобщение передового педагогического опыта;

- в конкурсах педагогического мастерства, проводимых на уровне города.

3.1.9. Отсутствие обоснованных обращений к администрации МУЦ со стороны обучающихся и родителей по поводу качества преподавания и возникновения конфликтных ситуаций при проведении учебных занятий и воспитательных мероприятий.

3.1.10. Качественное выполнение воспитательной работы в объединении;

- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (тематические часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы, профилактика вредных привычек и др.);

- проведение работы по профилактике правонарушений среди обучающихся;

- эффективная работа с родителями обучающихся;

- качественная работа с документами (подготовка отчетов; заполнение журналов; и др.).

3.2. Перечень оснований установления выплат для административного персонала:

3.2.1. Достижение высоких показателей результативности:

- в образовательной сфере (исполнение муниципального задания), положительная динамика в овладении обучающимися знаниями, умениями, навыками, оценки результатов мониторинга);

- в сохранении и укреплении здоровья обучающихся;

- в сохранении контингента обучающихся.

3.2.2. Наличие у МУЦ статуса экспериментальной, инновационной площадки различного уровня.

3.2.3. Участие МУЦ в мероприятиях, проводимых на уровне города.

3.2.4. Активное участие обучающихся, воспитанников в мероприятиях различного уровня.

3.2.5. Высокий уровень квалификации педагогического коллектива.

3.2.6. Наличие практики публичных докладов о результатах деятельности МУЦ.

3.2.7. Своевременное и качественное предоставление установленной отчетности Центра и ответов на запросы различных органов и организаций.

3.2.8. Качественное выполнение особо важных (срочных) заданий департамента образования мэрии города Ярославля. К особо важным заданиям могут относиться задания, требующие организационных, административных и других решений в разовом

порядке по реализации муниципальной и региональной политики в области образования (реализация национальных проектов, проведение экспериментальной работы, проектная деятельность, проведение массовых мероприятий и др.).

3.2.9. Предоставление МУЦ дополнительных (в т.ч. платных) образовательных и других услуг; работа постоянно действующих школ, клубов для родителей (законных представителей); проведение работы с социально неблагополучными семьями.

3.2.10. Отсутствие обоснованных жалоб на МУЦ со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.2.11. Низкий уровень травматизма в МУЦ.

3.2.12. Эффективность управления директора МУЦ определяется на основе показателей, утвержденных департаментом образования мэрии города Ярославля.

3.3. Перечень оснований установления выплат для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

3.3.1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.

3.3.2. Высокий уровень исполнительской дисциплины.

3.3.3. Отсутствие обоснованных жалоб.

3.4. Стимулирующие надбавки устанавливаются по результатам прошедшего учебного года и выплачиваются в виде разовой выплаты в пределах имеющихся финансовых средств в соответствии с набранным количеством баллов каждым работником по оценочной карте.

Приложение № 1 к
положению о порядке установления
стимулирующих выплат (надбавок)

Оценочная карта критериев эффективности деятельности работников МУЦ

Вахтер	Количество дней отсутствия на рабочем месте (больничный лист, административные дни)	3 б. – не отсутствовали 2 б. – до 20 дней 1 б. – от 20 до 30 дней 0 б. – свыше 30 дней
	Отсутствие обоснованных жалоб	2 б. – жалобы отсутствуют 0 б. – жалобы обоснованы
	Отсутствие нарушений пропускного режима	1 б.
	Членство в профсоюзной организации	1 б.
Гардер об-щик	Количество дней отсутствия на рабочем месте (больничный лист, административные дни)	3 б. – не отсутствовали 2 б. – до 20 дней 1 б. – от 20 до 30 дней 0 б. – свыше 30 дней
	Отсутствие обоснованных жалоб	3 б. – жалобы отсутствуют 0 б. – жалобы обоснованы
	Отсутствие пропажи вещей по учреждению	3 б.

	Членство в профсоюзной организации	1 б.
Водитель	Количество дней отсутствия на рабочем месте (больничный лист, административные дни)	3 б. – не отсутствовали 2 б. – до 20 дней 1 б. – от 20 до 30 дней 0 б. – свыше 30 дней
	Отсутствие обоснованных жалоб	2 б. – жалобы отсутствуют 0 б. – жалобы обоснованы
	Членство в профсоюзной организации	1 б.
	Количество поездок (количество оформленных путевых листов)	1 б. за каждую поездку

Мастер	Количество дней отсутствия на рабочем месте (больничный лист, административные дни)	3 б. – не отсутствовали 2 б. – до 20 дней 1 б. – от 20 до 30 дней 0 б. – свыше 30 дней
	Отсутствие обоснованных жалоб	2 б. – жалобы отсутствуют 0 б. – жалобы обоснованы
	Качественно и оперативно выполняет техническое обслуживание, текущий ремонт оборудования и помещений Центра	2 б. – качественно 0 б. – не качественно и не оперативно
	Членство в профсоюзной организации	1 б.
Дворник	Количество дней отсутствия на рабочем месте (больничный лист, административные дни)	3 б. – не отсутствовали 2 б. – до 20 дней 1 б. – от 20 до 30 дней 0 б. – свыше 30 дней
Вахтер	Количество дней отсутствия на рабочем месте (больничный лист, административные дни)	3 б. – не отсутствовали 2 б. – до 20 дней 1 б. – от 20 до 30 дней 0 б. – свыше 30 дней
	Отсутствие обоснованных жалоб	2 б. – жалобы отсутствуют 0 б. – жалобы обоснованы
	Отсутствие нарушений пропускного режима	1 б.
Зав. орг-массовым отделом	1. Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в сфере образования	
	Отсутствие отрицательных заключений и представлений проверяющих органов	2 б. – нарушения отсутствуют 1б. - выявлены незначительные нарушения 0 б. – учреждение не проверялось или выявлены значительные нарушения
	2.Качество управления образовательным учреждением	

	Членство в профсоюзной организации	1 б.- член 0 б. – нет
	Количество проведенных экскурсий с обучающимися на предприятия и в учреждения	3 б. – свыше 9 мероприятий 2 б. – 6-9 мероприятий; 1 б. - от 1 до 5 мероприятий;
	Привлечение внебюджетных средств	2 б. – имеется 0 б. – отсутствует
	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчетности учреждения и запрашиваемой учредителем информации	2 б. – отчеты предоставляются своевременно, замечаний по качеству нет 0 б.- отчеты предоставляются несвоевременно, имеются замечания по качеству
	Своевременная помощь педагогам дополнительного образования в разработке программ и аттестации	2 б – оказывает 0 б – не оказывает
	Количество дней отсутствия на рабочем месте (больничный лист, административные дни)	3 б.- не отсутствовал 2 б.- до 20 дней 1 б.- 20-30 дней 0 б.- свыше 30 дней
	Участие в инновационной деятельности	2 б - участвует на уровне города 1 б. – участвует на уровне учреждения 0 б. - не участвует
	Участие в работе оздоровительного лагеря в каникулярное время	1 б. – 20 % занятости общего времени работы лагерей 0 б. – не участвовал
	Участие в работе досуговых площадок	1 – участвовал 0 – не участвовал
	Уровень организации и качество проведения учреждением городского мероприятия	2 б. – организует на высоком уровне 1 б.- не достаточно высоком уровне 0 б. – не организует
	Качественное проведение мероприятий для родителей	2 б – качественное проведение 0 б – не проводилось
	Уровень организации и качество проведения мероприятий внутри учреждения	2 б. – организует на высоком уровне 1б.- не достаточно высоком 0б. – не проводится и много замечаний
	Сотрудничество с социальными партнерами (документально подтвердить)	2 б. – ведется сотрудничество 0 б. – не ведется
	Организация издательской и оформительской деятельности по итогам обобщения передового педагогического опыта МУЦ в вопросах воспитательной работы	2 б. – имеется 0 б. – не имеется
	Качественное и своевременное выполнение заданий директора	2 б. – выполняются 0 б. – не выполняются
	Повышение квалификации педагога-	3 б – КПК не менее 72 часов

	организатора	2 б – КПК не менее 36 часов 1 б – посещение обучающих семинаров, конференций и мастер-классов
3. Информационная открытость учреждения		
	Своевременная подача материала для наполняемости сайта	2 б. – выполняется 0 б. – не выполняется
4. Качество образовательной, воспитательной деятельности		
	Доля обучающихся (родителей), удовлетворенных качеством образования (по досуговой деятельности)	3 б.- более 60% опрошенных 2 б.- от 50 до 59% опрошенных 0 б. – от 40 до 49% опрошенных
	Работа в программе АСИОУ	2 б. – выполняется 0 б. – не выполняется
	Доля участников конкурсов, фестивалей различного уровня, обучающихся на базе МУЦ, за исключением объединений «Профиград» и «Карусель профессий»	3 б.- более 7 % от общего числа учащихся 2 б.- 3-6 % 1 б. -0-2%
	Помощь педагогам в создании и реализации специальной программы для детей с особыми образовательными потребностями (индивидуальные маршруты)	2 б. - программа разработана и реализуется 1 б - разработана, но не реализуется 0 б.- программа отсутствует
	Помощь педагогам в создании и реализации специальной программы для одаренных детей (индивидуальные маршруты)	2 б – программа разработана и реализуется 1 б – разработана, но не реализуется 0 б – программа отсутствует
	Помощь педагогам в создании и реализации специальной программы для детей группы риска	2 б – программа разработана и реализуется 1 б – программа разработана, но не реализуется 0 б – программа отсутствует
	Наличие волонтерского движения	2 б. – наличие 0 б. - отсутствует
	Наличие детского самоуправления	2 б. – наличие 0 б. - отсутствует
	Наличие клубной работы	2 б. – наличие 0 б. - отсутствует
	Доля учащихся, принявших участие в общественно-значимых социальных проектах на уровне учреждения – 1 б, на уровне города – 2 б	3 б.- более 15% учащихся, обучающихся на базе МУЦ, участвуют в общественно-значимых социальных проектах (не менее 4-х в течение года) 2 б.- 10%-15% учащихся, обучающихся на базе МУЦ, участвуют в общественно-значимых социальных проектах (не менее 3-х в течение года) 1 б.-1%- 9 % учащихся, обучающихся на базе МУЦ, участвуют в общественно-значимых социальных проектах

		(не менее 2-х в течение года) 0 б. - ОУ не разрабатывает и не реализует общественно - значимые социальные проекты
	Доля охвата учащихся, обучающихся на базе МУЦ, профориентационными мероприятиями различной формы и разных уровней	<u>областной уровень:</u> 6 б. – 20-30% от обучающихся; 5 б. – 10-20% от обучающихся; 4 б. – 0-10% от обучающихся; <u>городской уровень</u> 5 б. – 20 – 30 % от обучающихся; 4 б. - 10 – 20 % от обучающихся; 3 б. – 0- 10 % от обучающихся; <u>районный уровень</u> 4 б. – 20 – 30 % от обучающихся; 3 б. – 10 – 20 % от обучающихся; 2 б. – 0 – 10 % от обучающихся; <u>на уровне образовательного учреждения</u> 3 б. – 20 – 30 % от обучающихся; 2 б. -10- 20 % от обучающихся; 1 б. – 0 – 10 % от обучающихся
	Доля учащихся объединений, поступивших в профильные образовательные учреждения профессионального образования	5 б. – 40-50 % от обучающихся; 4 б. – 30 – 40 % от обучающихся; 3 б. – 20 -30 % от обучающихся; 2 б. – 10 – 20 % от обучающихся; 1 б. – 1- 10 % от обучающихся
	Методическое обеспечение массовых мероприятий, качество оформленных пакетов документов, включающих: план подготовки, положение, сценарии, аналитические материалы о проведении мероприятия. (документально подтверждено и сдать в учебную часть)	2 б.- имеется 0 б.- не имеется
	Награды, благодарности за успехи в профессиональной деятельности (дополнительный критерий)	3б. - региональный 2б. - городской 1б. - на уровне учреждения
Заместитель директора по АХР	1. Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в сфере образования	
	Отсутствие отрицательных заключений и представлений других проверяющих органов	3 б. – нарушения отсутствуют 2 б. – выявлены незначительные нарушения 0 б. – учреждение не проверялось или выявлены значительные нарушения
	Отсутствие обоснованных жалоб	3 б. – жалобы отсутствуют полностью 0 б. – жалобы обоснованы
	2. Качество управления образовательным учреждением	
	Высокий уровень инвентарного учета имущества МУЦ	3 б. – высокий, без замечаний 1 б. – есть замечания 0 б. – учет отсутствует

Эффективная работа, направленная на усиление бдительности, организованности, готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях	3 б. – высокая 1 б. – есть замечания 0 б. низкая
Полнота и оперативность выполнения заявок по устранению неполадок	3 б. – оперативно 1 б. – с задержкой 0 б. - не выполнены
Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчетности учреждения и запрашиваемой информации	3 б. – отчеты предоставляются своевременно, замечаний по качеству нет 0 б.- отчеты предоставляются несвоевременно, имеются замечания по качеству
Проведение косметического ремонта при наличии финансовых средств	2 б – проводился 0 б – не проводился
Качественная подготовка МУЦ к началу учебного года	3 б.- высокая оценка 1 б.- с рекомендациями 0 б.- замечания
Отсутствие нарушений в сфере закупок товаров	3 б. - нет нарушений 1 б. – имеются незначительные нарушения 0 – имеются значительные нарушения
Своевременное и качественное заполнение сайта ЕИСЗ	3 б – своевременно и качественно 0 б - несвоевременно и некачественно
Участие в привлечении внебюджетных средств	3– участвует 0 – не участвует
Полнота и оперативность выполнение заявок работников МУЦ по материально-техническому обеспечению учебно-воспитательного процесса при наличии финансовых средств	3 б – оперативно и в полном объеме 0 б – заявки выполняются с длительной задержкой и не в полном объеме
Отсутствие несчастных случаев с учащимися и сотрудниками, произошедшими вследствие не обеспечения безопасных условий организации учебно-воспитательного процесса	3 б. – случаи травматизма отсутствуют 0 б. – случаи травматизма имеются
Отсутствие аварий	2 б
Содержание территории образовательного учреждения	3 б.- отсутствие замечаний вышестоящих и контролирующих организаций 0 б.- замечания имеются
Содержание помещений образовательного учреждения	3 б.- отсутствие замечаний вышестоящих и контролирующих организаций и со стороны учреждения 0 б.- замечания имеются
Своевременность , качество и полнота ведения отчетности и документации в соответствии с требованиями	3 б.- своевременно, качественно и в полном объеме 2 б – имеются незначительные

		замечания 1 б.- имеются значительные замечания
	Рациональное расходование материалов и финансовых средств МУЦ	2 б. - да 0 б.- нет
	Количество дней отсутствия на рабочем месте (больничные, административные дни)	4 б. - не отсутствовал 2 б.- до 20 дней 1б.- от20-30 дней 0 б. - свыше 30 дней
	Контроль и своевременность прохождения медицинских осмотров и вакцинации работниками	2 б.- ведется 0 б. - ведется с замечаниями
	Качественное и своевременное выполнение заданий директора	3 б.- выполняется 0 б. - не выполняется
	Членство в профсоюзной организации	1 б.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	1. Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в сфере образования	
	Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность учреждения	2 б. – жалобы отсутствуют полностью 0 б. – жалобы обоснованы
	2. Качество управления образовательным учреждением	
	Отсутствие отрицательных заключений и представлений проверяющих органов	2б.- отсутствуют замечания 1б.- выявлены незначительные 0б.- учреждение не проверялось или выявлены значительные нарушения
	Высокий уровень организации и выполнения контроля (мониторинга) учебно - воспитательного процесса	2 б. – проводится систематически, исполнено в полном объеме и выше 1б.- проводится не регулярно и исполнено не в полном объеме 0 б. – исполнено не достаточно
	Исполнение муниципального задания по качеству за отчетный период	2 б. – исполнено в полном объеме и выше 1 б. – исполнено на 95 - 100 % 0 б. – исполнено менее 95 %
	Полнота выполнения дополнительных общеразвивающих программ объединений	2 б. – исполнено в полном объеме и выше 1 б. – исполнено на 95 % 0 б. – исполнено менее 95 %
	Количество дней отсутствия на рабочем месте (больничные листы, административные дни)	3 б.- не отсутствовали 2 б. – до 20 дней 1 б. – 20-30 дней 0 б.- свыше30 дней
	Обобщение, представление и тиражирование результатов инновационной деятельности	3б.- на уровне области 2.б. – на уровне города 1б – на уровне учреждения 0 б. – нет
	Наличие платных образовательных услуг	3 б. – имеется

	0 б. – отсутствует
Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчетности учреждения и запрашиваемой учредителем информации	2 б. – отчеты предоставляются своевременно, замечаний по качеству нет 0 б.- отчеты предоставляются несвоевременно, имеются замечания по качеству
Отсутствие несчастных случаев с учащимися и сотрудниками, произошедшими вследствие не обеспечения безопасных условий организации учебно-воспитательного процесса	2 б. – случаи травматизма отсутствуют 0 б. – случаи травматизма имеются
Курсы повышения квалификации в течение учебного года	2 б.- прохождение курсов 72 часа 1 б. – краткосрочные курсы (семинары, конференции) 0 б. – не проходил
Участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства	3 б.- имеется официальное подтверждение о наличие педагогов - победителей и призеров конкурсов на федеральном или региональном уровнях 2 б.- имеется официальное подтверждение о наличие педагогов - победителей и призеров конкурсов на муниципальном уровне 1 б.- имеется официальное подтверждение об участии педагогов в профессиональных конкурсах 0 б.- педагоги не принимали участие в конкурсах профессионального мастерства
Участие учреждения в инновационной деятельности	3 б. – на уровне города 1 б. – на уровне учреждения 0 б. – учреждение в инновационной деятельности не участвует
Наличие обязательной документации по учебно-воспитательной работе	2 б. – имеется в полном объеме; 0 б. – не в полном объеме
Качественное ведение документации (журналы, справки, заявления, протоколы и т.п.)	2 б. – ведется качественно и своевременно 0 б. – имеются замечания по ведению документации
Качественное и своевременное выполнение заданий директора	2 б. – выполняются 0 б. – не выполняются
Развитие социального партнерства (работа с семьей, родителями, со службами района, города, учебными	2 б. – выполняется 0 б. – не выполняется

	заведениями, ИРО, ГЦРО)	
	Разработка модели воспитательной и учебной работы, методической работы и их использование на практике	2 б. – разработана 0 б.- нет
	Своевременное и качественное заполнение программы АСИОУ	2 б.- заполняется своевременно 1 б.- не регулярно 0 б.- с ошибками
	Своевременная организация и помощь в аттестации педагогическим работникам	2 б.- организована 0 б.- не достаточно
	3. Информационная открытость учреждения	
	Своевременная подача материала и размещение материалов на сайт	2 б. – размещается регулярно 0 б. - не своевременно
	4. Качество образовательной, воспитательной деятельности МУЦ	
	Доля обучающихся (родителей), удовлетворенных качеством образования	2 б.- более 60% опрошенных 1 б.- от 50 до 59% опрошенных 0 б. – от 40 до 49% опрошенных
	Доля обучающихся, охваченных различными формами каникулярного отдыха, от общего числа обучающихся на базе МУЦ	3 б. – охват более 15% 2 б. – охват 11%-15% 1 б. – охват 1-10% 0 б.- работа не организована
	Сохранность контингента обучающихся	2 б. – сохранность на 95% -100% 0 б. - сохранность менее 95%
	Участие учреждения в массовых городских мероприятиях	2 б.- участие 0 б –не участие
	Организация массовых городских мероприятий	3 б.- организовывали 0 б – не организовывали
	Наличие и реализация специальной программы для одаренных детей.	2 б – разработана и реализуется программа 1 б – разработана, но не реализуется 0 б – программа отсутствует
	Наличие и реализация специальной программы для детей с ограниченными возможностями здоровья	2 б.- разработана и реализуется программа 1 б – разработана, но не реализуется 0 б.- программа отсутствует
	Наличие и реализация специальной программы для работы с детьми группы риска	2 б.- разработана и реализуется программа 1 б – разработана, но не реализуется 0 б.- программа отсутствует
	Наличие клубной работы	2 б. – наличие 0 б. - отсутствует
	Наличие волонтерского движения	2 б. – наличие 0 б. - отсутствует
	Наличие детского самоуправления	2 б. – наличие 0 б. - отсутствует
	Членство в профсоюзной организации	1 б.
	Дополнительный критерий (награды, благодарности, грамоты) за успехи в	3 б. - Международный 2 б. - Региональный

	профессиональной деятельности	1.б. - Городской
Мастер	Количество дней отсутствия на рабочем месте (больничный лист, административные дни)	3 б. – не отсутствовали 2 б. – до 20 дней 1 б. – от 20 до 30 дней 0 б. – свыше 30 дней
	Отсутствие обоснованных жалоб	2 б. – жалобы отсутствуют 0 б. – жалобы обоснованы
	Качественно и оперативно выполняет техническое обслуживание, текущий ремонт оборудования и помещений Центра	2 б. – качественно 0 б. – не качественно и не оперативно
	Членство в профсоюзной организации	1 б.
Методист	1.Качество муниципальной услуги	
	Результативность сопровождения педагогов при разработке образовательной программы, материалов к аттестации, подготовка к выступлениям и публикациям педагога (наличие результата совместной деятельности)	2 б.- имеются 0 б - отсутствуют
	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчетности	2 б. – отчеты предоставляются своевременно, замечаний по качеству нет 0 б.- отчеты предоставляются несвоевременно, имеются замечания по качеству
	Активное внедрение инновационных образовательных технологий, исследовательской и проектной деятельности в учебный процесс	2 б. – ведется 0 б. – отсутствуют
	Наличие качественных образовательных программ педагогов по заявленным видам деятельности	2 б. – наличие образовательных программ, соответствующим современным требованиям 0 б. – отсутствуют
	Проведение обучающих мероприятий для педагогических кадров (семинары, конференции и др.)	2 б – городской уровень 1 б. – на уровне учреждения
	Разработка новых положений конкурсов	3 б – разработано для городского уровня 2 б – разработано для уровня учреждения 0 б – не разработано
	Участие в жюри конкурсов	3 б – на городском уровне 2 б – на уровне учреждения 0 б – не участвовала
	Наличие публикаций и разработок по обобщению своего результативного опыта	2 б. – имеются 0 б. – не имеются
	Сотрудничество с другими учреждениями	2 б. – имеются 0 б. – не имеются

	Повышение квалификации (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, научная деятельность)	2 б.- курсы 72 часа 1 б.- курсы 36 часов 0 б.- нет
	Отсутствие обоснованных жалоб	2 б. - жалоб нет 0 б. - жалобы есть
	Количество дней отсутствия на рабочем месте (больничный лист, административные дни)	3 б.- не отсутствовали 2 б. - до 20 дней 1 б. - от 20-30 дней 0 б.- свыше 30 дней
	Привлечение внебюджетных средств	2 б. – имеется 0 б. – отсутствует
	2. Информационная открытость учреждения	
	Актуальность и своевременность предоставления материалов для размещения на сайте учреждения	2 б. – материалы предоставляются в установленные сроки и не имеют замечаний по качеству 1 б. – материалы предоставляются в установленные сроки, но имеют замечания по качеству (возврат на доработку не более 1 раза) 0 б.– систематически нарушаются сроки предоставления материалов
	Ведение страницы методиста на сайте учреждения	2 б - ведется 0 б.- не ведется
	3. Качество образовательной, воспитательной деятельности	
	Помощь педагогам в разработке и реализации специальной программы для детей с особыми образовательными потребностями (индивидуальных маршрутов)	2 б.- программа разработана и реализуется 1 б – разработана, но не реализуется 0 б.- отсутствует
	Систематическая и планомерная работа в системе АСИОУ по своей аттестации и аттестации педагогов	2 б. – систематически и своевременно 1б.- не систематически 0 б. – не осуществляется
	Результативность подготовки педагогов к участию в конкурсах профессионального мастерства	3 б. - региональный 2 б. - городской 1 б. - уровень учреждения
	Качественное и своевременное выполнение заданий директора	2 б.- своевременное выполнение 0 б. – несвоевременное выполнение
	Актуальность и результативность аналитической деятельности (использование аналитических материалов методиста для представления опыта учреждения) Самообследование	2 б. - используются 0 б. - не в полной мере
	Помощь педагогам в разработке и реализации программы для одаренных детей (индивидуальные маршруты)	2 б – программа разработана и реализуется 1 б – программа разработана, но не реализуется 0 б – программа отсутствует
	Помощь педагогам в разработке и реализации программы для детей группы	2 б – программа разработана и реализуется

	риска	1 б – программа разработана, но не реализуется 0 б – программа отсутствует
	Организация и использование различных видов мониторинга в образовательном процессе.	2 б.- есть 0 б. – нет
	Разработка инновационных продуктов (наличие и описание инновационного продукта)	2 б. - есть 0 б. – нет
	Выступление на различных мероприятиях (конференциях, семинарах, совещаниях по обмену опытом)	3 б.- область 2 б.- город 0 б.- нет
	Дополнительный критерий (награды, благодарности, грамоты за успехи в профессиональной деятельности)	3 б. - региональный 2 б. - городской 1 б. - на уровне учреждения
	Участие в работе оздоровительного лагеря в каникулярное время	1 б. – 20 % занятости общего времени работы лагерей 0 б. – не участвовал
	Участие в работе досуговых площадок	1 б. – участвовал 0 б. – не участвовал
	Членство в профсоюзной организации	1 б.

Педагог дополнительного образования	1. Качество муниципальной услуги	
	Сохранность контингента на конец учебного года	2 б - количество групп 2,3 года обучения 1 б. - количество групп 1 г.о. относительно тарификации на 01.09. учебного года
	Полнота выполнения дополнительной общеразвивающей программы объединения	2 б. – исполнено в полном объеме и выше 1 б. – исполнено на 95 % 0 б. – исполнено менее 95 %
	Количество дней отсутствия на рабочем месте (больничный лист, административные дни)	3 б. – не отсутствовали 2 б. – до 20 дней 1 б. – от 20 до 30 дней 0 б. – свыше 30 дней
	Отсутствие обоснованных жалоб на педагога	1 б. – жалобы отсутствуют полностью 0 б. – жалобы обоснованы
	Привлечение внебюджетных средств	2 б. – имеется 0 б. – отсутствует
	Повышение квалификации педагога	3 б.- педагог, проходивший КПК (не менее 72 ч) 2 б. – педагог, проходивший КПК (не менее 36 ч.) 1 б. – официальное посещение обучающих семинаров, конференций и мастер-классов 0 б. – отсутствие курсов повышения квалификации
	Отсутствие замечаний по качеству и	1 б. – отчеты предоставляются

	срокам предоставления установленной отчетности педагога (журналы учета творческого объединения, мониторинг и др.)	своевременно, замечаний по качеству нет 0 б.- отчеты предоставляются несвоевременно, имеются замечания по качеству
	Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства	3 б.- имеется официальное подтверждение о наличии педагога - победителя и призера конкурсов на федеральном или региональном уровнях 2 б.- имеется официальное подтверждение о наличии педагога - победителя и призера конкурсов на муниципальном уровне 1 б.- имеется официальное подтверждение об участии педагога в профессиональных конкурсах 0 б.- педагог не принимал участие в конкурсах профессионального мастерства
	Количество детей, участвующих в образовательном процессе (педагогическая нагрузка)	2 б. –1 ставка и более 1 б. – менее 1 ставки
	Участие в инновационной деятельности	1 б. – участвует 0 б.- не участвует
	Проведение семинаров, выступления на конференциях, семинарах, обобщение и распространение передового опыта выступления на педагогических советах.	3 б. – имеются на муниципальном уровне 2б. – имеются на городском уровне 1 б.- на уровне учреждения 0 б. - не имеются
	Наличие работы по привлечению учащихся к проектной и исследовательской деятельности	1 б. - да 0 б. - нет
	Проведение мастер – классов	3 б.- проводятся на областном уровне 2 б.- проводятся на городском уровне 1 б. - проводятся на уровне учреждения 0 б.- не проводятся
	Проведение открытых занятий	3 б.- проводятся на городском уровне 2 б. - проводятся на уровне учреждения для администрации 1 б. – проводятся на уровне учреждения для родителей 0 б.- не проводятся

	Участие обучающихся объединения в городских мероприятиях профориентационного характера	3 б. – свыше 8 мероприятий 2 б. – 5-8 мероприятий; 1 б. - от 1 до 4 мероприятий;
	Доля учащихся объединения, поступивших в профильные образовательные учреждения профессионального образования	5 б. – 40-50 % от обучающихся; 4 б. – 30 – 40 % от обучающихся; 3 б. – 20 -30 % от обучающихся; 2 б. – 10 – 20 % от обучающихся; 1 б. – 1- 10 % от обучающихся
2. Информационная открытость учреждения		
	Актуальность предоставления материалов для сайта учреждения	1 б. – предоставляются своевременно 0 б. – не предоставляются
	Установление связей и их поддержка с партнерами по образовательной деятельности	1 б.- имеется 0 б. - нет
3. Качество образовательной, воспитательной деятельности учащихся		
	Количество учащихся (родителей), удовлетворенных качеством образования (документально подтверждено)	2 б.- более 60% опрошенных 1 б.- от 50 до 59% опрошенных 0 б. – от 40 до 49% опрошенных
	Участие в работе оздоровительного лагеря в каникулярное время	1 б. – 20 % занятости общего времени работы лагерей 0 б. – не участвовал
	Участие в работе досуговых площадок	1 – участвовал 0 – не участвовал
	Наличие участников - детей в конкурсах, фестивалях различного уровня	3 б.- имеется официальное подтверждение о наличии победителей и призеров конкурсов на федеральном или региональном уровнях 2 б.- имеется официальное подтверждение о наличии победителей и призеров конкурсов на муниципальном уровне 1 б. - имеется официальное подтверждение о наличии участников в конкурсах на различных уровнях 0 б.- нет участников конкурсов
	Участие учащихся в общественно-значимых социальных проектах (акциях на муниципальном уровне и уровне учреждения) (документально подтверждено)	2 б. – принималось участие в город 1б.- на уровне учреждения 0 б. – не принималось участие
	Наличие программы для работы с детьми группы риска и реализация этой программы	2 б – есть и работа ведется 1 б – есть, но программа не реализуется 0 - нет
	Наличие программы для работы с детьми ОВЗ и реализация программы	2 б – есть и работа ведется 1 б – есть, но программа не

		реализуется 0 б - нет
	Наличие программы с одаренными детьми и реализация программы	2 б – есть и работа ведется 1 б – есть, но программа не реализуется 0 б - нет
	Систематическое пополнение и обновление учебного кабинета	2 б. – систематически 1б.- не систематически 0 б. – не осуществляется
	Положительная оценка деятельности педагога со стороны родителей и детей (документально подтверждено) (количество опрошенных, не менее 80% от общего количества учащихся)	1 б.- положительная оценка 0 б.- не проводился опрос
	Дополнительный критерий (награды, благодарности, грамоты) за успехи в профессиональной деятельности	3 б. - Международный 2 б. - Региональный 1.б. - Городской
Педагог-психолог	Качество муниципальной услуги	
	Регулярное и качественное ведение документации	2 б. – систематическая плановая деятельность по ведению документации 1 б. - деятельность носит не плановый и не систематический характер 0 б. - отсутствие деятельности по ведению документации
	Количество дней отсутствия на рабочем месте (больничный лист, административные дни)	3 б. - не отсутствовал 2 б.- до20 дней 1 б.- от 20 до 30 дней 0 б.- свыше 30 дней
	Отсутствие обоснованных жалоб на педагога - психолога	2 б.- жалобы обоснованные отсутствуют 0 б.- жалобы есть
	Привлечение внебюджетных средств	2 б.- имеется 0 б.- отсутствует
	Повышение квалификации педагога - психолога, прохождение курсов, профессиональная переподготовка, научная деятельность.	3 б.- курсы 72 часа 2 б.- 36 часов 1 б - посещение обучающих семинаров, конференций 0 б.- отсутствие
	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчетности педагога - психолога	2 б. - отчеты предоставляются своевременно, замечаний по качеству нет 0 б.- не своевременно, есть замечания
	Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства	3б.- на региональном уровне (победитель, призер) 2б.- на муниципальном уровне (победитель, призер) 1 б - подтверждение об участии педагога
	2. Информационная открытость учреждения	

Актуальность предоставления материалов для сайта учреждения (для формирования позитивного имиджа МУЦ)	2 б.- предоставляются 0 б.- не предоставляются
Ведение страницы психолога на сайте учреждения	2 б. – пополняется и оформляется 0 б. - нет
Систематическое пополнение и оформление учебного кабинета	2 б. – систематически 1б.- не систематически 0 б. – не осуществляется
Применение АСИОУ при проведении психологических исследований	2 б - применяется 0 б. – не применяется
3.Качество образовательной, воспитательной деятельности	
Регулярность проведения мониторинга по удовлетворенности потребителя образовательной услугой МУЦ	2 б.- проводится регулярно 0 б.- не регулярно
Ведение групповой работы с детьми (подростками), попавшими в трудную жизненную ситуацию, с детьми, состоящими на разных видах учета.	2 б. – работа ведется систематически 1 б. – носит не системный характер 0 б. – не ведется
Участие в работе оздоровительного лагеря в каникулярное время	1 б. – 20 % занятости общего времени работы лагерей 0 б. – не участвовал
Участие в работе досуговых площадок	1 б. - участвовал 0 б. – не участвовал
Наличие программы для работы с детьми группы риска	2 б – программа разработана и реализуется 1 б – программа разработана, но не реализуется 0 б – программа отсутствует
Наличие программы для работы с детьми ОВЗ	2 б – программа разработана и реализуется 1 б – программа разработана, но не реализуется 0 б – программа отсутствует
Наличие программ для работы с одарёнными детьми	2 б – программа разработана и реализуется 1 б – программа разработана, но не реализуется 0 б – программа отсутствует
Проведение обучающих мероприятий с педагогическими работниками (разнообразие форм проведения мероприятий), актуальность тематики, востребованность.	2 б.- ведется 0 б.- не ведется
Актуальность и результативность мониторинговых исследований (опросы, анкеты) использование материалов исследований для предоставления опыта учреждения, систематичность проведения опросов учащихся, обучающихся на базе МУЦ; объем выборки опрашиваемых не	2 б.- в полном объеме 0 б.- не в полном объеме

	менее 30 % от общего числа данной категории.	
	Эффективность проведения занятий с использованием коррекционно-развивающих программ, отражающаяся в динамике индивидуальных позитивных изменений в поведении и личностных характеристиках учащихся.	2 б. – высокая эффективность занятий 1 б. – средняя эффективность занятий 0 б. - отсутствие эффективности занятий
	Участие педагога-психолога в инновационной деятельности МУЦ (муниципальной площадки)	2 б. – активное участие 1 б. – эпизодическое участие 0 б. – отсутствие деятельности
	Взаимодействие с социальными партнерами	2 б. – взаимодействие носит системный характер 1 б. – взаимодействие носит ситуативный характер 0 б. – взаимодействие отсутствует
	Внедрение современных психолого-педагогических образовательных программ, методического инструментария, индивидуальных образовательных маршрутов	2 б. – работа ведется 0 б. – работа не ведется
	Наличие публикаций	2 б.- имеются 0 б. - нет
	Актуальное и содержательное оформление стендов психологической информации	2 б. – есть 0 б.- нет
	Систематическая и планомерная работа в системе АСИОУ по заполнению контингента и своей аттестации	2 б. – систематически и своевременно 1б.- не систематически 0 б. – не осуществляется
	Разработка инновационных продуктов, наличие и описание инновационного продукта, экспертное заключение НМС	2 б. – имеется 0 б. - нет
	Награды, благодарности, грамоты за успехи в профессиональной деятельности (дополнительный критерий)	3 б. – международная 2б.- региональная 1б.- муниципальная
	Проведение семинаров, мастер-классов	2 б - проводятся 0 б - нет
	Консультационная работа с участниками образовательного процесса (обучающимися, родителями, педагогами)	2 б - проводится 0б.- не проводится
	Актуальность и результативность диагностических исследований (использование материалов диагностических исследований для предоставления опыта учреждения)	2 б.- используется в полном объеме 0 б - не используется
	Членство в профсоюзной организации	1 б.

Педагог-органи	1. Качество муниципальной услуги	
	Удовлетворенность потребителей услуг качеством проведения мероприятий	2 б.- имеются положительные отзывы на основании различных

зитор	(наличие различных форм изучения удовлетворенности потребителей качеством проведения мероприятий (не менее 3 мероприятий) (проводится совместно с психологом) (документально подтверждено)	форм изучения удовлетворенности потребителей 0 б.- не изучалось
	Отсутствие обоснованных жалоб на педагога-организатора	2 б. – жалобы отсутствуют полностью 0 б. – жалобы обоснованы
	Привлечение внебюджетных средств	2 б. – имеется 0 б. – отсутствует
	Повышение квалификации педагога-организатора	3 б.- педагог, проходивший КПК (не менее 72 ч) 2 б. – педагог, проходивший КПК (не менее 36 ч.) 1 б. – посещение обучающих семинаров, конференций и мастер-классов 0 б. – отсутствие курсов повышения квалификации
	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчетности педагога (план, отчет, сценарий, программы и др).	2 б. – отчеты предоставляются своевременно, замечаний по качеству нет 0 б.- отчеты предоставляются несвоевременно, имеются замечания по качеству
	Доля обучающихся, охваченных различными формами каникулярного отдыха, от общего числа обучающихся на базе МУЦ, за исключением объединения «Карусель профессий»	3 б. – охват более 10% 2 б. – охват 6-10% 1 б. – охват 1-5% 0 б.- работа не организована
	Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства	3 б.- имеется официальное подтверждение о наличие педагога - победителя и призера конкурсов на федеральном или региональном уровнях 2 б.- имеется официальное подтверждение о наличие педагога - победителя и призера конкурсов на муниципальном уровне 1 б.- имеется официальное подтверждение об участии педагога в профессиональных конкурсах 0 б.- педагог не принимал участие в конкурсах профессионального мастерства
	Новые методические разработки, наличие публикаций, проведение семинаров по распространению и обобщению результативного профессионального опыта	2 б.- на уровне города 1б - на уровне учреждения 0 б.- не имеются

	Проведение мастер-классов	3 б.- проводятся на областном уровне 2 б.- проводятся на городском уровне 1 б. - проводятся на уровне учреждения 0 б.- не проводятся
	Количество проведенных экскурсий обучающихся на предприятия и в учреждения	1 б. – меньше 8 2 б. – 8
	Участие в инновационном проекте МУЦ	2б.- участвует 0б.- не участвует
	Количество дней отсутствия на рабочем месте (больничный лист, административные дни)	3б - не отсутствовал 2б - до 20 дней 1 б - от 20-30 дней 0б - свыше 30 дней
2.Информационная открытость учреждения		
	Систематическое обновление информации на сайте	2 б. – предоставляются 0 б. – не предоставляются
3.Качество образовательной, воспитательной деятельности		
	Разработка и проведение новых воспитательных мероприятий внутри учреждения	3 б. – разработаны и реализуются 2 б. – разработаны, но не реализуются 0 б. – не разработаны
	Участие в работе оздоровительного лагеря в каникулярное время	1 б. – 20 % занятости общего времени работы лагерей 0 б. – не участвовал
	Участники конкурсов, фестивалей различного уровня детей	3 б.- имеется официальное подтверждение о наличие победителей и призеров конкурсов на федеральном или региональном уровнях 2 б.- имеется официальное подтверждение о наличие победителей и призеров конкурсов на муниципальном уровне 0 б.- нет участников конкурсов
	Участие в работе досуговых площадок	1 б
	Результативность участия в общественно-значимых социальных проектах, акциях на муниципальном уровне и на уровне учреждения	2 б. – участие принималось на уровне города (результат) 1б.- на уровне МУЦ 0 б. – участие не принималось
	Наличие и реализация специальной программы для детей с особыми образовательными потребностями (индивидуальный маршрут)	2 б. - программа разработана и реализуется 1 б – разработана, но не реализуется 0 б.- программа отсутствует
	Участие в инновационной деятельности	2 б – на уровне города 1 б – на уровне учреждения 0 б – не участвует
	Наличие и реализация специальной	2 б – программа разработана и

	программы для одаренных детей (индивидуальный маршрут)	реализуется 1 б – программа разработана, но не реализуется 0 б – программа отсутствует
	Наличие и реализация специальной программы для детей группы риска	2 б – программа разработана и реализуется 1 б – программа разработана, но не реализуется 0 б – программа отсутствует
	Использование самостоятельно созданного оформления мероприятия (разработанные компьютерные презентации, видеоролики и др. самостоятельно созданный реквизит, декорации, костюмы)	2 б.- разрабатываются и используется 0б.- не разрабатываются и не используется
	Охват детей (подростков) - не организованных, посещающих помещение МУЦ под руководством педагога-организатора (документально подтверждено)	3 б.-12-15 человек 2б.- 10-11 человек 1б. -7-9 человек 0 б.- менее 7 человек
	Качество проведения мероприятий для детей	2 б – высокий уровень 1 б – средний уровень 0 б – низкий уровень
	Награды, благодарности за успехи в профессиональной деятельности (дополнительный критерий)	3б. - региональный 2б. - городской 1б. - на уровне учреждения
	Членство в профсоюзной организации	1 б.

Руководитель структурного подразделения	1.Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в сфере образования	
	Отсутствие отрицательных заключений и представлений проверяющих органов	2 б. – нарушения отсутствуют 1б. - выявлены незначительные нарушения 0 б. – учреждение не проверялось или выявлены значительные нарушения
	2.Качество управления образовательным учреждением	
	Членство в профсоюзной организации	1 б.- член 0 б. – нет
	Количество проведенных экскурсий с обучающимися на предприятия и в учреждения	3 б. – свыше 9 мероприятий 2 б. – 6-9 мероприятий; 1 б. - от 1 до 5 мероприятий;
	Привлечение внебюджетных средств	2 б. – имеется 0 б. – отсутствует
	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчетности учреждения и запрашиваемой учредителем информации	2 б. – отчеты предоставляются своевременно, замечаний по качеству нет 0 б.- отчеты предоставляются несвоевременно, имеются замечания по качеству

	Своевременная помощь педагогам дополнительного образования в разработке программ и аттестации	2 б – оказывает 0 б – не оказывает
	Количество дней отсутствия на рабочем месте (больничный лист, административные дни)	3 б.- не отсутствовал 2 б.- до 20 дней 1 б.- 20-30 дней 0 б.- свыше 30 дней
	Участие в инновационной деятельности	2 б - участвует на уровне города 1 б. – участвует на уровне учреждения 0 б. - не участвует
	Участие в работе оздоровительного лагеря в каникулярное время	1 б. – 20 % занятости общего времени работы лагерей 0 б. – не участвовал
	Участие в работе досуговых площадок	1 – участвовал 0 – не участвовал
	Уровень организации и качество проведения учреждением городского мероприятия	2 б. – организует на высоком уровне 1 б.- не достаточно высоком уровне 0 б. – не организует
	Качественное проведение мероприятий для родителей	2 б – качественное проведение 0 б – не проводилось
	Уровень организации и качество проведения мероприятий внутри учреждения	2 б. – организует на высоком уровне 1б.- не достаточно высоком 0б. – не проводится и много замечаний
	Сотрудничество с социальными партнерами (документально подтвердить)	2 б. – ведется сотрудничество 0 б. – не ведется
	Организация издательской и оформительской деятельности по итогам обобщения передового педагогического опыта МУЦ в вопросах воспитательной работы	2 б. – имеется 0 б. – не имеется
	Качественное и своевременное выполнение заданий директора	2 б. – выполняются 0 б. – не выполняются
	Повышение квалификации педагога-организатора	3 б – КПК не менее 72 часов 2 б – КПК не менее 36 часов 1 б – посещение обучающих семинаров, конференций и мастер-классов
	3. Информационная открытость учреждения	
	Своевременная подача материала для наполняемости сайта	2 б. – выполняется 0 б. – не выполняется
	4. Качество образовательной, воспитательной деятельности	
	Доля обучающихся (родителей), удовлетворенных качеством образования (по досуговой деятельности)	3 б.- более 60% опрошенных 2 б.- от 50 до 59% опрошенных 0 б. – от 40 до 49% опрошенных
	Работа в программе АСИОУ	2 б. – выполняется 0 б. – не выполняется
	Доля участников конкурсов, фестивалей	3 б.- более 7 % от общего числа

	различного уровня, обучающихся на базе МУЦ, за исключением объединений «Профиград» и «Карусель профессий»	учащихся 2 б.- 3-6 % 1 б. -0-2%
	Помощь педагогам в создании и реализации специальной программы для детей с особыми образовательными потребностями (индивидуальные маршруты)	2 б. - программа разработана и реализуется 1 б - разработана, но не реализуется 0 б.- программа отсутствует
	Помощь педагогам в создании и реализации специальной программы для одаренных детей (индивидуальные маршруты)	2 б – программа разработана и реализуется 1 б – разработана, но не реализуется 0 б – программа отсутствует
	Помощь педагогам в создании и реализации специальной программы для детей группы риска	2 б – программа разработана и реализуется 1 б – программа разработана, но не реализуется 0 б – программа отсутствует
	Наличие волонтерского движения	2 б. – наличие 0 б. - отсутствует
	Наличие детского самоуправления	2 б. – наличие 0 б. - отсутствует
	Наличие клубной работы	2 б. – наличие 0 б. - отсутствует
	Доля учащихся, принявших участие в общественно-значимых социальных проектах на уровне учреждения – 1 б, на уровне города – 2 б	3 б.- более 15% учащихся, обучающихся на базе МУЦ, участвуют в общественно-значимых социальных проектах (не менее 4-х в течение года) 2 б.- 10%-15% учащихся, обучающихся на базе МУЦ, участвуют в общественно-значимых социальных проектах (не менее 3-х в течение года) 1 б.-1%- 9 % учащихся, обучающихся на базе МУЦ, участвуют в общественно-значимых социальных проектах (не менее 2-х в течение года) 0 б. - ОУ не разрабатывает и не реализует общественно - значимые социальные проекты
	Доля охвата учащихся, обучающихся на базе МУЦ, профориентационными мероприятиями различной формы и разных уровней	<u>областной уровень:</u> 6 б. – 20-30% от обучающихся; 5 б. – 10-20% от обучающихся; 4 б. – 0-10% от обучающихся; <u>городской уровень</u> 5 б. – 20 – 30 % от обучающихся; 4 б. - 10 – 20 % от обучающихся; 3 б. – 0- 10 % от обучающихся; <u>районный уровень</u> 4 б. – 20 – 30 % от обучающихся;

		3 б. – 10 – 20 % от обучающихся; 2 б. – 0 – 10 % от обучающихся; <u>на уровне образовательного учреждения</u> 3 б. – 20 – 30 % от обучающихся; 2 б. -10- 20 % от обучающихся; 1 б. – 0 – 10 % от обучающихся
	Доля учащихся объединений, поступивших в профильные образовательные учреждения профессионального образования	5 б. – 40-50 % от обучающихся; 4 б. – 30 – 40 % от обучающихся; 3 б. – 20 -30 % от обучающихся; 2 б. – 10 – 20 % от обучающихся; 1 б. – 1- 10 % от обучающихся
	Методическое обеспечение массовых мероприятий, качество оформленных пакетов документов, включающих: план подготовки, положение, сценарии, аналитические материалы о проведении мероприятия. (документально подтверждено и сдать в учебную часть)	2 б.- имеется 0 б.- не имеется
	Награды, благодарности за успехи в профессиональной деятельности (дополнительный критерий)	3б. - региональный 2б. - городской 1б. - на уровне учреждения
Секретарь	1.Качество муниципальной услуги	
	Количество дней отсутствия на рабочем месте (больничный лист, административные дни)	4 б. – не отсутствовали 2 б. – до 20 дней 1 б. – от 20 до 30 дней 0 б. – свыше 30 дней
	Отсутствие обоснованных жалоб на секретаря	4 б. – жалобы отсутствуют полностью 0 б. – жалобы обоснованы
	Качественная и своевременная работа с электронной почтой	4 б – качественная и своевременная 0 б – некачественная и несвоевременная
	Качественное и своевременное выполнение заданий администрации	4 б – качественное и своевременное 0 б – некачественное и несвоевременное
	Качественное оформление и ведение документации (книги приказов, личные дела, деловые письма, протоколы)	4 б. – ведется 0 б. – ведется с замечаниями
	Членство в профсоюзной организации	1 б.
	2.Информационная открытость учреждения	
	Качественное участие в ведении сайта согласно требованиям федеральных законов	4 б. – качественное 0 б. - нет
	Качественная и грамотная работа в программе АСИОУ, размещение материалов и своевременная сдача отчетов	5 б. – выполняется 2 б. – выполняется с замечаниями 0 б. – не выполняется
Гл. специа	1.Качество муниципальной услуги	
	Количество дней отсутствия на рабочем месте (больничный лист,	4 б. – не отсутствовали 3 б. – до 20 дней

лист	административные дни)	1 б. – от 20 до 30 дней 0 б. – свыше 30 дней
	Отсутствие обоснованных жалоб на гл. специалиста	3 б. – жалобы отсутствуют полностью 0 б. – жалобы обоснованы
	Систематическая и планомерная работа в системе АСИОУ по заполнению контингента	2 б. – систематически и своевременно 1б.- не систематически 0 б. – не осуществляется

Сторо ж	Количество дней отсутствия на рабочем месте (больничный лист, административные дни)	3 б. – не отсутствовали 2 б. – до 20 дней 1 б. – от 20 до 30 дней 0 б. – свыше 30 дней
	Отсутствие обоснованных жалоб на сторожа	2 б. – жалобы отсутствуют 0 б. – жалобы обоснованы
	Членство в профсоюзной организации	1 б.
	Своевременная и оперативная информация о происшествиях, неполадках помещения МУЦ	2 б. – своевременно 0 б. – не своевременно

Сторо ж	Количество дней отсутствия на рабочем месте (больничный лист, административные дни)	3 б. – не отсутствовали 2 б. – до 20 дней 1 б. – от 20 до 30 дней 0 б. – свыше 30 дней
	Отсутствие обоснованных жалоб на сторожа	2 б. – жалобы отсутствуют 0 б. – жалобы обоснованы
	Членство в профсоюзной организации	1 б.
	Своевременная и оперативная информация о происшествиях, неполадках помещения МУЦ	2 б. – своевременно 0 б. – не своевременно
Уборщ ик служеб ных помещ ений	Количество дней отсутствия на рабочем месте (больничный лист, административные дни)	3 б. – не отсутствовали 2 б. – до 20 дней 1 б. – от 20 до 30 дней 0 б. – свыше 30 дней
	Отсутствие обоснованных жалоб на уборщика служебного помещения	2 б. – жалобы отсутствуют полностью 0 б. – жалобы обоснованы
	Регулярное проведение генеральных уборок (1 раз в месяц)	2 б. – проводятся регулярно 1 б.- проводятся не регулярно 0 б. – не проводится
	Высокое качество подготовки МУЦ к учебному году	2 б. – качественно 0 б. – не качественно
Техни к	Количество дней отсутствия на рабочем месте (больничный лист, административные дни)	3 б. – не отсутствовали 2 б. – до 20 дней 1 б. – от 20 до 30 дней 0 б. – свыше 30 дней
	Отсутствие обоснованных жалоб	2 б. – жалобы отсутствуют 0 б. – жалобы обоснованы
	Качественно и оперативно выполняет	2 б. – качественно

	техническое обслуживание, текущий ремонт оборудования	0 б. – не качественно и не оперативно
	Членство в профсоюзной организации	1 б.
Подсобный рабочий	Количество дней отсутствия на рабочем месте (больничный лист, административные дни)	3 б. – не отсутствовали 2 б. – до 20 дней 1 б. – от 20 до 30 дней 0 б. – свыше 30 дней
	Отсутствие обоснованных жалоб	2 б. – жалобы отсутствуют 0 б. – жалобы обоснованы
	Качественно и оперативно выполняет техническое обслуживание, текущий ремонт оборудования и помещений Центра	2 б. – качественно 0 б. – не качественно и не оперативно
	Членство в профсоюзной организации	1 б.
Художник	Количество дней отсутствия на рабочем месте (больничный лист, административные дни)	3 б. – не отсутствовали 2 б. – до 20 дней 1 б. – от 20 до 30 дней 0 б. – свыше 30 дней
	Отсутствие обоснованных жалоб на слесаря	2 б. – жалобы отсутствуют 0 б. – жалобы обоснованы
	Количество выпущенных настенных газет	1 б. за каждую газету
	Количество оформленных мероприятий	1 б. за каждое мероприятие
	Членство в профсоюзной организации	1 б.
Электромонтер	Количество дней отсутствия на рабочем месте (больничный лист, административные дни)	3 б. – не отсутствовали 2 б. – до 20 дней 1 б. – от 20 до 30 дней 0 б. – свыше 30 дней
	Отсутствие обоснованных жалоб	2 б. – жалобы отсутствуют 0 б. – жалобы обоснованы
	Качественно и оперативно выполняет техническое обслуживание, текущий ремонт оборудования	2 б. – качественно 0 б. – не качественно и не оперативно
	Членство в профсоюзной организации	1 б.
Слесарь	Количество дней отсутствия на рабочем месте (больничный лист, административные дни)	3 б. – не отсутствовали 2 б. – до 20 дней 1 б. – от 20 до 30 дней 0 б. – свыше 30 дней
	Отсутствие обоснованных жалоб на слесаря	2 б. – жалобы отсутствуют 0 б. – жалобы обоснованы
	Качественно и оперативно выполняет техническое обслуживание, текущий ремонт оборудования и помещений МУЦ	2 б. – качественно 0 б. – не качественно и не оперативно

	Работа в экстремальных условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения жизнедеятельности МУЦ	2 б. – работает 0 б. – нет
	Членство в профсоюзной организации	1 б.

4. Виды и размеры стимулирующих выплат (надбавок).

4.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам на основании оценочных карт критериев эффективности деятельности работников (Приложение № 1) к данному Положению.

4.2. Оценочные карты (критерии эффективности деятельности работников) утверждаются приказом директора центра с учетом мнения профсоюзной организации учреждения.

5. Порядок назначения стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат).

5.1. Выплаты устанавливаются в целях повышения мотивации работников МУЦ к качественному результативному труду и развития их творческой активности и инициативы.

5.2. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда МУЦ..

5.3. До 15 июля работник передает в комиссию по установлению выплат стимулирующего и социального характера, которая действует на основании своего положения, заполненную оценочную карту, содержащую самооценку показателей эффективности своей работы. Комиссия рассматривает оценочные карты работников, составляет итоговый протокол с указанием конечной суммой баллов по каждому работнику. Директор на основании итогового протокола издает приказ о стимулирующих выплатах по каждому работнику.

5.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются в абсолютном денежном выражении.

5.5. Директор МУЦ имеет право вносить на заседания комиссии предложения об уменьшении размера стимулирующей выплаты работнику либо полной ее отмены при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям.

В указанных случаях прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного задания (работы), невыполнение нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера выплаты (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

5.6. При отсутствии или недостатке финансовых средств, по не зависящим от МУЦ причинам, директор МУЦ имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат либо пересмотреть их размеры на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера.

Размер выплат пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность), а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

5.7. Выплаты стимулирующего характера директору МУЦ производятся на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

5.8. Суммы стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, предусмотренном Правительством РФ.

6. Заключительные положения.

6.1. Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников МУЦ.

6.2. Центр имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива.

6.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием работников.

С учетом мнения выборного
профсоюзного органа

Председатель ППО МОУ ДО
«МУЦ Краснопереконского района»
_____ И.Н. Федорова
«___» _____ 2021 г.

Утверждаю:
Директор МОУ ДО «МУЦ
Краснопереконского района»
_____ В.М. Чучко
«___» _____ 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕМИРОВАНИИ (УСТАНОВЛЕНИИ ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ,
ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ)**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования «Межшкольный учебный центр Краснопереконского района» (далее - МУЦ) устанавливаются премии (поощрительные выплаты, вознаграждения) единовременного характера.

2. Источники выплаты премий (поощрительных выплат, вознаграждений)

Средства на выплаты стимулирующего характера планируются при расчете фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного и городского бюджета, средств от приносящей доход деятельности.

Конкретный объем средств, предусмотренный МУЦ на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплату премий (поощрительных выплат, вознаграждений) из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда МУЦ в целом.

3. Условия назначения и виды выплат работникам

3.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда единовременное премирование (вознаграждение) отличившихся работников МУЦ может осуществляться:

- за успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений;
- за качественное выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей;
- за качественное выполнение должностных обязанностей по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год;
- за безупречную продолжительную трудовую деятельность;

- за проведение разовых мероприятий в масштабе МУЦ и (или) на более высоком уровне;
- к юбилейным датам, праздничным дням, профессиональным праздникам;

3.2. К важным (срочным) и ответственным поручениям относятся поручения, требующие административных, организационных и других решений в разовом порядке при реализации задач и функций, возложенных на МУЦ.

При определении конкретного размера премии работнику учитываются качество, объем и значимость проведенной работы, результаты работы.

4. Порядок назначения выплат.

4.1. Решение о выплате единовременного поощрения работнику оформляется приказом директора МУЦ на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера.

4.2. Размер единовременного поощрения устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику должностному окладу (ставке заработной платы) или в абсолютном размере.

4.3. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда на основании приказа директора МУЦ.

4.4. Работнику, имеющему дисциплинарные взыскания, единовременное премирование (вознаграждение) не выплачивается.

4.5. Директор МУЦ имеет право вносить на заседания комиссии предложения об уменьшении размера единовременного поощрения работнику либо полной его отмены при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям.

В указанных случаях прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного задания (работы), невыполнение задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера выплаты (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

4.6. При отсутствии или недостатке финансовых средств, по не зависящим от МУЦ причинам, директор МУЦ имеет право приостановить выплату премий либо пересмотреть их размеры на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера.

4.7. Выплаты единовременных премий (поощрительных выплат, вознаграждений) директору МУЦ производятся на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

4.8. Суммы единовременного премирования учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, предусмотренном Правительством РФ.

5. Заключительные положения.

5.1. Положение о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений) является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Центра.

5.2. МУЦ имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании работников.

5.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием работников.

Приложение № 5
к Коллективному договору

С учетом мнения выборного
профсоюзного органа

Председатель ППО МОУ ДО
«МУЦ Красноперекопского района»
_____ И.Н. Федорова
«__» _____ 2021 г.

Утверждаю:
Директор МОУ ДО «МУЦ
Красноперекопского района»
_____ В.М. Чучко
«__» _____ 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫПЛАТАХ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА**

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования «Межшкольный учебный центр Красноперекопского района» (далее - МУЦ) устанавливаются выплаты социального характера.

2. Источники выплаты.

Выплаты социального характера производятся за счет стимулирующей части фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований городского бюджета.

Конкретный объем средств, предусмотренный МУЦ на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплаты социального характера из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда Центра в целом.

3. Условия и виды выплат и порядок их назначения.

3.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам МУЦ могут производиться выплаты, направленные на их социальную поддержку при наличии финансовых возможностей.

- выплаты к юбилейным датам работника и (или) выходу на пенсию;
- выплаты единовременной материальной помощи в случаях смерти близкого родственника (жены, мужа, детей, родителей, родных братьев и сестер),
- стихийного бедствия,
- пожара,

- рождения ребенка,
- вступления в брак впервые,
- нуждемости в лечении и восстановлении здоровья в связи с увечьем, тяжелым заболеванием или несчастным случаем, подтвержденных соответствующими документами, на приобретением дорогостоящих лекарств,
- иные исключительные случаи.

3.2. Выплаты социального характера не должны превышать должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов и надбавок.

3.3. Решение о выплатах единовременной материальной помощи работнику МУЦ принимается на основании письменного заявления работника и оформляется приказом директора МУЦ.

4. Заключительные положения.

4.1. Положение о выплатах социального характера является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников МУЦ.

4.2. МУЦ имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании работников.

4.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием работников.

С учетом мнения выборного
профсоюзного органа

Председатель ППО МОУ ДО
«МУЦ Красноперекопского района»
_____ И.Н. Федорова
«___» _____ 2021 г.

Утверждаю:
Директор МОУ ДО «МУЦ
Красноперекопского района»
_____ В.М. Чучко
«___» _____ 2021 г.

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТА РАБОТНИКА МОУ ДО «МУЦ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА»

Организация: МОУ ДО "МУЦ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА МАЙ 2020

Организация: МОУ ДО "МУЦ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА"
Подразделение:

К выплате:
Должность:
Оклад
(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		
Долг предприятия на начало				0,00	Долг предприятия на конец			0,00

Общий облагаемый доход:

С учетом мнения выборного
профсоюзного органа

Председатель ППО МОУ ДО
«МУЦ Красноперекопского района»
_____ И.Н. Федорова
«__» _____ 2021 г.

Утверждаю:
Директор МОУ ДО «МУЦ
Красноперекопского района»
_____ В.М. Чучко
«__» _____ 2021 г.

**ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (ЭФФЕКТИВНОГО КОНТРАКТА)
№ _____
(с педагогическими работниками)**

г. Ярославль

«__» _____ 20__ года

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Межшкольный учебный центр Красноперекопского района» (далее МУЦ) в лице директора Чучко Владимира Михайловича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации

именуемый(ая) в дальнейшем Работник, с другой стороны, руководствуясь действующим законодательством, добровольно заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Работником, связанные с исполнением обязанностей

муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Межшкольный учебный центр Красноперекопского района» (далее МУЦ).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник МУЦ имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

2.2. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников МУЦ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными и правовыми актами.

2.3. Работник имеет право:

2.3.1. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

2.3.2. на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- 2.3.3. участвовать в управлении учреждением в порядке, определяемом трудовым законодательством и Уставом МУЦ;
- 2.3.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 2.3.5. на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 2.3.6. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 2.3.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 2.3.8. на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации.

2.4. Работник обязан:

- 2.4.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом МУЦ, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 2.4.2. соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- 2.4.3. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 2.4.4. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;
- 2.4.5. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 2.4.6. вести установленную документацию;
- 2.4.7. соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные правовые акты МУЦ, порядок работы со служебной информацией;
- 2.4.8. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, согласно действующему законодательству своевременно делать необходимые прививки и вакцинацию;
- 2.4.9. хранить служебную информацию и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, относящиеся к персональным данным работников, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- 2.4.10. педагогические работники МУЦ несут ответственность за жизнь и здоровье детей:
- во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых МУЦ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками МУЦ;
 - при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим;
 - обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МУЦ.

2.5. Работник не вправе:

- 2.5.1. использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество комитета по управлению муниципальным имуществом города Ярославля, находящееся в оперативном управлении МУЦ, и служебную информацию;
- 2.5.2. содействовать образованию в МУЦ структур политических партий, религиозных, общественно-политических движений и организаций (объединений), за исключением профессиональных союзов.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. требовать от Работника надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу МУЦ, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов МУЦ;

3.1.2. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности и осуществлять иные права в порядке, установленном действующим законодательством;

3.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.4. проводить аттестацию Работника с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности в порядке и сроки, установленные Положением об оплате труда;

3.1.5. раз в год проводить оценку эффективности деятельности Работника в соответствии с его показателями эффективности.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.2. обеспечить Работнику условия труда, необходимые для эффективной работы;

3.2.3. предоставлять Работнику ежегодный оплачиваемый отпуск и другие социальные гарантии, предусмотренные действующим законодательством;

3.2.4. осуществлять контроль за исполнением Работником обязательств и условий настоящего трудового договора;

3.2.5. своевременно принимать решения о привлечении Работника к ответственности за ненадлежащее исполнение им своих трудовых обязанностей.

4. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКА

4.1. Работник осуществляет свою деятельность на условиях повременной системы оплаты труда. Повременная часть заработной платы работника является его должностным окладом, _____ который составляет _____ рублей _____ копеек, в _____ том числе налог на доходы физических лиц _____

4.2. Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты.

4.3. Работнику производятся разовые выплаты стимулирующего характера по итогам учебного года на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера

4.4. Конкретный размер должностного оклада, повышающих коэффициентов, выплат, предусмотренных действующими нормативно-правовыми актами Ярославской области и города Ярославля, и размер стимулирующих надбавок каждому работнику устанавливаются не реже одного раза в год приказами директора МУЦ.

Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах средств, предусмотренных в учреждении на оплату труда.

4.5. В период действия настоящего трудового договора Работнику предоставляются социальные гарантии: выплата пособий обязательного государственного социального страхования, предусмотренного действующим законодательством.

4.6. На Работника распространяется действие локальных нормативных актов учреждения, регулирующих сроки выплаты заработной платы (23 число расчетного месяца (аванс) и 8 число месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет).

4.7. Оплата труда Работника, выплаты по гарантиям и компенсациям производятся за счет средств МУЦ.

4.8. Выплата заработной платы производится путем перечисления на банковский счет, указанный работником.

5. УСЛОВИЯ ТРУДА

Место работы должно быть оснащено необходимым оборудованием, соответствующее правилам и нормам охраны труда, технике безопасности и противопожарной защиты, а также санитарным нормам для выполнения принятых обязательств.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКА

6.1. Работнику устанавливается нормированный рабочий день с нормальной продолжительностью рабочего времени _____ часов в неделю.

6.2. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

6.3. Режим рабочего времени:

Педагогическая нагрузка: _____ часов в неделю

МУЦ определяет виды и размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств согласно Положению об оплате труда МУЦ.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Работодатель несёт ответственность:

7.1.1. За виновное нарушение условий труда и своих обязанностей, предусмотренных настоящим договором.

7.1.2. За полученное Работником увечье, профессиональное заболевание либо иное повреждение здоровья, связанное с исполнением им трудовых обязанностей – в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. Работник несёт:

8.2.1 Дисциплинарную ответственность за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим договором, должностной инструкцией, Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка.

Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора в порядке и сроке, установленные трудовым законодательством, после ознакомления Работника с предъявленными претензиями и истребования от него письменных объяснений.

8.2.2 Материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый по его вине имуществу учреждения в случаях недостачи, порчи или утраты имущества учреждения, полученного Работником под отчёт по любому документу, содержащему подпись Работника, удостоверяющую получения имущества учреждения.

9. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

9.1 Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается по основаниям, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, оформляется в письменной форме в виде дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

9.2 Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

10.1 Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

10.2 Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, с «___» _____ 20___ г.

10.3 Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок/определенный срок с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г. /нужное подчеркнуть/

10.4 Работнику _____ устанавливается испытание на срок _____

10.5 Работа по настоящему трудовому договору является основным местом работы Работника/работой по совместительству Работника / нужное подчеркнуть/

10.6 Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, обладающих одинаковой юридической силой, которые хранятся: один – у Работодателя, второй – у Работника.

10.7 Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются путем переговоров, а при невозможности достижения согласия – в установленном законодательством порядке.

10.8 В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются действующим законодательством и Уставом Центра.

10.9 С антикоррупционной политикой муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Межшкольный учебный центр Красноперекопского района» ознакомлен.

11. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель

муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Межшкольный учебный центр Красноперекопского района»

Адрес: 150002, г. Ярославль,
ул. Стачек д.57,
тел./факс 75-57-83, 75-57-74
ИНН 7604248166

Директор

_____ Чучко В.М.

М.П.

«___» _____ 20___ г.

Работник

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

(когда, кем)

Адрес с индексом, дата регистрации

телефон: _____

№ страхового свидетельства гос. пенсионного страхования _____

Место и дата рождения _____

ИНН _____

----- (подпись работника)

«___» _____ 20___ г.

Один экземпляр трудового договора получил _____

ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (ЭФФЕКТИВНОГО КОНТРАКТА)
№ _____
(с непедагогическими работниками)

г. Ярославль

«___» _____ 20__ года

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Межшкольный учебный центр Красноперекского района» (далее МУЦ) в лице директора Чучко Владимира Михайловича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации

именуемый(ая) в дальнейшем Работник, с другой стороны, руководствуясь действующим законодательством, добровольно заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Работником, связанные с исполнением обязанностей

муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Межшкольный учебный центр Красноперекского района» (далее МУЦ).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник МУЦ имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

2.2. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников МУЦ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными и правовыми актами.

2.3. Работник имеет право:

2.3.1. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

2.3.2. на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

2.3.3. участвовать в управлении учреждением в порядке, определяемом трудовым законодательством и Уставом МУЦ;

2.3.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

2.3.5. на защиту профессиональной чести и достоинства;

2.3.6. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

2.3.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

2.3.8. на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации.

2.4. Работник обязан:

2.4.11. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом МУЦ, Правилами внутреннего трудового распорядка;

2.4.12. соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

2.4.13. содержать свое рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

2.4.14. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;

2.4.15. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

2.4.16. вести установленную документацию;

2.4.17. соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные правовые акты МУЦ, порядок работы со служебной информацией;

2.4.18. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, согласно действующему законодательству своевременно делать необходимые прививки и вакцинацию;

2.4.19. хранить служебную информацию и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, относящиеся к персональным данным работников, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

2.5. Работник не вправе:

2.5.1. использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество комитета по управлению муниципальным имуществом города Ярославля, находящееся в оперативном управлении МУЦ, и служебную информацию;

2.5.2. содействовать образованию в МУЦ структур политических партий, религиозных, общественно-политических движений и организаций (объединений), за исключением профессиональных союзов.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. требовать от Работника надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу МУЦ, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов МУЦ;

3.1.2. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности и осуществлять иные права в порядке, установленном действующим законодательством;

3.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.4. раз в год проводить оценку эффективности деятельности Работника в соответствии с его показателями эффективности.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.2. обеспечить Работнику условия труда, необходимые для эффективной работы;

3.2.3. предоставлять Работнику ежегодный оплачиваемый отпуск и другие социальные гарантии, предусмотренные действующим законодательством;

3.2.4. осуществлять контроль за исполнением Работником обязательств и условий настоящего трудового договора;

3.2.5. своевременно принимать решения о привлечении Работника к ответственности за ненадлежащее исполнение им своих трудовых обязанностей.

4. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКА

4.1. Работник осуществляет свою деятельность на условиях повременной системы оплаты труда. Повременная часть заработной платы работника является его должностным окладом, _____ который составляет _____ рублей _____ копеек, в том числе налог на доходы физических лиц _____

4.2. Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты.

4.3. Работнику производятся разовые выплаты стимулирующего характера по итогам учебного года на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера

4.4. Конкретный размер должностного оклада, повышающих коэффициентов, выплат, предусмотренных действующими нормативно-правовыми актами Ярославской области и города Ярославля, и размер стимулирующих надбавок каждому работнику устанавливаются не реже одного раза в год приказами директора МУЦ.

Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах средств, предусмотренных в учреждении на оплату труда.

4.5. В период действия настоящего трудового договора Работнику предоставляются социальные гарантии: выплата пособий обязательного государственного социального страхования, предусмотренного действующим законодательством.

4.6. На Работника распространяется действие локальных нормативных актов учреждения, регулирующих сроки выплаты заработной платы (23 число расчетного месяца (аванс) и 8 число месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет).

4.7. Оплата труда Работника, выплаты по гарантиям и компенсациям производятся за счет средств МУЦ.

4.8. Выплата заработной платы производится путем перечисления на банковский счет, указанный работником.

5. УСЛОВИЯ ТРУДА

Место работы должно быть оснащено необходимым оборудованием, соответствующее правилам и нормам охраны труда, технике безопасности и противопожарной защиты, а также санитарным нормам для выполнения принятых обязательств.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКА

6.1 Работнику устанавливается нормированный рабочий день с нормальной продолжительностью рабочего времени _____ часов в неделю.

6.2 Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

6.3 Режим рабочего времени:

МУЦ определяет виды и размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств согласно Положению об оплате труда МУЦ.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Работодатель несёт ответственность:

7.1.1 За виновное нарушение условий труда и своих обязанностей, предусмотренных настоящим договором.

7.1.2 За полученное Работником увечье, профессиональное заболевание либо иное повреждение здоровья, связанное с исполнением им трудовых обязанностей – в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Работник несёт:

7.2.1. Дисциплинарную ответственность за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим договором, должностной инструкцией, Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка.

Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора в порядке и сроке, установленные трудовым законодательством, после ознакомления Работника с предъявленными претензиями и истребования от него письменных объяснений.

7.2.2. Материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый по его вине имуществу учреждения в случаях недостачи, порчи или утраты имущества учреждения, полученного Работником под отчёт по любому документу, содержащему подпись Работника, удостоверяющую получения имущества учреждения.

8. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается по основаниям, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, оформляется в письменной форме в виде дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

8.2. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

9.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

9.2. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, с « ____ » _____ 20 ____ г.

9.3. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок/определенный срок с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. /нужное подчеркнуть/

9.4. Работнику _____ устанавливается _____ испытание _____ на срок _____

9.5. Работа по настоящему трудовому договору является основным местом работы Работника/работой по совместительству Работника / нужное подчеркнуть/

9.6. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, обладающих одинаковой юридической силой, которые хранятся: один – у Работодателя, второй – у Работника.

9.7. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются путем переговоров, а при невозможности достижения согласия – в установленном законодательством порядке.

9.8. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются действующим законодательством и Уставом Центра.

9.9 С антикоррупционной политикой муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Межшкольный учебный центр Красноперекопского района» ознакомлен.

11. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель

муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Межшкольный учебный центр Красноперекопского района»

Адрес: 150002, г. Ярославль,
ул. Стачек д.57,
тел./факс 75-57-83, 75-57-74
ИНН 7604248166

Директор

_____ Чучко В.М.

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Работник

_____ (фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

_____ (когда, кем)

Адрес с индексом, дата регистрации

телефон: _____

№ страхового свидетельства гос. пенсионного страхования _____

Место и дата рождения _____

ИНН _____

----- (подпись работника)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Один экземпляр трудового договора получил _____ (подпись работника)

Приложение № 8
к Коллективному договору

С учетом мнения выборного
профсоюзного органа

Председатель ППО МОУ ДО
«МУЦ Краснопереконского района»
_____ И.Н. Федорова
«___» _____ 2021 г.

Утверждаю:
Директор МОУ ДО «МУЦ
Краснопереконского района»
_____ В.М. Чучко
«___» _____ 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников МОУ ДО «МУЦ Краснопереконского района» с
суммированным учетом рабочего времени

1. Сторож

Учетным периодом для суммированного учета рабочего времени является месяц.

С учетом мнения выборного
профсоюзного органа

Председатель ППО МОУ ДО
«МУЦ Красноперекопского района»
_____ И.Н. Федорова
«___» _____ 2021 г.

Утверждаю:
Директор МОУ ДО «МУЦ
Красноперекопского района»
_____ В.М. Чучко
«___» _____ 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации

Введение и отмена режима неполного рабочего времени	ст. 74
Установление порядка проведения аттестации работников	ст.81
Привлечение работников к сверхурочным работам в случаях, не предусмотренных ч. 2 ст. 99	ст. 99
Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем	ст. 101
Разделении рабочего дня на части, с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы	ст. 105
Определение порядка и условий выплаты работникам (за исключением работников, получающих оклад или должностной оклад) за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, дополнительного вознаграждения	ст. 112
Привлечение работников к работам в нерабочие праздничные дни в случаях, не предусмотренных ч. 2 ст. 113	ст. 113
Установление с учетом производственных и финансовых возможностей работодателя дополнительных отпусков для работников	ст. 116
Утверждение графика отпусков	ст. 123
Введение системы оплаты и стимулирования труда, в т.ч. повышении оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу	ст. 135
Утверждение формы расчетного листка	ст. 136
Определение порядка премиальных выплат	ст. 144
Установление конкретных размеров повышенной оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	ст. 147
Установление конкретных доплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	ст. 153
Установление конкретных размеров заработной платы за работу в ночное время	ст. 154
Введение и применение систем нормирования труда	ст. 159
Принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда	ст. 162
Введение мер, предотвращающих массовые увольнения работников	ст. 180
Утверждение правил внутреннего трудового распорядка	ст. 190

Определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, утверждении перечней необходимых профессий и специальностей	ст. 196
Разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников	ст. 212
Установление норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения	ст. 221
Кроме того, в ряде случаев ТК РФ предусматривается участие соответствующего представительного органа работников при решении целого комплекса социально-трудовых вопросов, в частности:	
Возможность досрочного снятия с работника дисциплинарного взыскания по ходатайству представительного органа работников	ст. 194
Создание по инициативе представительного органа работников комитета (комиссии) по охране труда	ст. 218
ТК РФ устанавливает порядок <u>учета мотивированного мнения</u> выборного профсоюзного орган для двух случаев:	
При принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права	ст. 372
При принятии администрацией приказов, в частности об увольнении работников - членов профсоюза	ст. 373