

Коллективный договор

муниципальное казённое учреждение дополнительного образования
«Поспелихинский районный Центр детского творчества» Поспелихинского
района Алтайского края
(МКУДО «Поспелихинский ЦДТ»)

на 2019 – 2021 годы

(действие коллективного договора не может превышать трех лет)

Председатель профкома
МКУДО «Поспелихинский
ЦДТ»
С. С. Завгородняя

«15» января 2019г

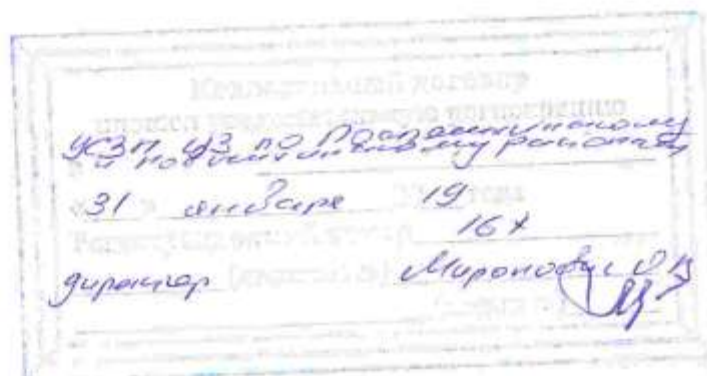


Директор МКУДО
«Поспелихинский ЦДТ»
Е. В. Аксенченко

«15» января 2019г
МП



Коллективный договор утвержден общим собранием работников «15» января
2019года, протокол №1.



I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МКУДО «Поспелихинский районный Центр детского творчества» Поспелихинского района Алтайского края

(наименование общеобразовательного учреждения)

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МКУДО «Поспелихинский районный Центр детского творчества» (далее учреждение) 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 установленными законами, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице их представителя – Завгородней Светлана Сергеевны, председателя первичной профсоюзной организации (далее – профком);
- работодатель в лице его представителя – директора Аксенченко Елены Викторовны.

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

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продления действия прежнего на срок до трех лет.

1.11. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в

порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ).

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

1.14. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

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

1.16. Настоящий договор вступает в силу с 15 января 2019 г. и действует до 15 января 2021г.

1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) соглашение по охране труда;
- 3) положение о КТС;
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) положение о комиссии по социальному страхованию;
- 6) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 7) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 8) положение о фонде стимулирующих доплат и надбавок;
- 9) другие локальные акты.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.19. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.20. Ежегодно в декабре стороны информируют работников на общем собрании о ходе выполнения коллективного договора.

1.21. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в соответствии с трудовым законодательством.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год педагогов и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения количества групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.6. При установлении педагогам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе директора в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогов может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

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

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагоги, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

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

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;
 - временного увеличения объема учебной нагрузки (педагогической работы) для замещения временно отсутствующего педагогического работника (продолжительность выполнения работником увеличенной учебной нагрузки в таком случае определяется работодателем с письменного согласия работника);
 - восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении 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.

2.12. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз 3 года.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием).

3.3.5. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.6. Производить оплату труда педагогических работников:

- с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в приложении 2 к коллективному договору, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);
- в целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и её прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;
- в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы (кроме почасовиков).

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), п.3, п.5, ст. 81 ТК РФ производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии, 35-ФЗ от 03.10.2018), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.4.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных,

медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений в течение 6 месяцев.

4.4.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4.4.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение 1 к коллективному договору), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (с 2-мя выходными днями в неделю).

Для работников и руководителей учреждения - женщин, так как учреждение расположено в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения той части педагогической работы, которая связана с преподавательской работой, и регулируется расписанием учебных занятий.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическим работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

5.5. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

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

5.6. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога.

Педагогам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.7. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

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

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3 -х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двукратном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Нерабочими праздничными днями в РФ являются:

- 1,2,3,4 и 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

5.9. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

5.11. В каникулярное время педагоги, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с

учетом мнения профкома 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.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 7 календарных дней следующим работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (на основании специальной оценки условий труда):

- уборщику служебных помещений (Постановление Администрации Пospelихинского района №615 от 31.10.2017).

5.13.2. Установить продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за стаж работы в учреждении следующим работникам учреждения:

- заместителю директора по административно-хозяйственной работе:
 - от 2 до 5 лет - 5 календарных дней;
 - от 5 до 10 лет - 6 календарных дней;
 - от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
 - свыше 15 лет - 8 календарных дней.
- секретарю учебной части, электромонтеру по ремонту и обслуживанию электрооборудования, рабочему по обслуживанию зданий и сооружений:
 - от 2 до 5 лет - 3 календарных дня;
 - от 5 до 10 лет - 4 календарных дня;
 - от 10 до 15 лет - 5 календарных дней;
 - свыше 15 лет - 6 календарных дней.

5.13.5. Вахтеру:

- от 2 до 5 лет - 2 календарных дня;
- от 5 до 10 лет - 3 календарных дня;
- свыше 10 лет - 4 календарных дня (Постановление Администрации Пospelихинского района №615 от 31.10.2017).

5.13.3. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- при рождении ребенка в семье 5 календарных дней;

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников 5 календарных дней;
- дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ.

5.13.4. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.14. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (любой день недели согласно расписанию). Кроме того, педагогическим работникам в зависимости от недельной нагрузки выделяется методический день на повышение профессиональной квалификации и методического мастерства. В связи с производственной необходимостью директор учреждения имеет право изменить режим работы педагогов в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Продолжительность рабочего времени педагогов определяется согласно тарификации об учебной нагрузке с учетом перерывов на занятиях и между ними, подготовкой рабочего места и т.д.

График работы утверждается директором по согласованию с профкомом. Он предусматривает:

- начало занятий в учреждении – 9⁰⁰ часов, окончание – 20⁰⁰ часов;
- педагоги приходят к началу занятий не позднее, чем за 15 минут и должны быть на своем рабочем месте;
- перерывы между занятиями в группах не менее 10 – 15 минут, кроме того, должен быть перерыв во время занятий не менее 5 минут.

Педагог обязан начать занятие точно по расписанию и закончить его вовремя, не допускать бесполезной траты учебного времени.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыв и окончание рабочего дня устанавливается для работников учреждения с учетом его производственной деятельности и определяется графиками работы, утверждаемыми директором учреждения. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.15. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в течение перерывов между занятиями или перемен. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

VI. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением о новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Пospelихинского района, утверждённым Постановлением главы

администрации Поспелихинского района, а также Положением об оплате труда работников МКУДО «Поспелихинский районный Центр детского творчества» (Приложение 2 к коллективному договору).

6.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме не реже двух раз в месяц (каждые полмесяца): «15» и «30» числа (ст. 136 ТК РФ).

6.3. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая педагогов из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.4. Оплата труда работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере: не менее 4% (по результатам проведения специальной оценки условий труда).

6.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата компенсационного характера. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

6.6. Оплата труда работников в ночное время производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы).

6.7. Работодатель обязуется:

6.7.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ).

6.7.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.9. Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в полном размере.

6.10. Сохранить за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия).

VII. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.2. Организует в учреждении комнату или место для приема пищи.

7.3. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей ежемесячно.

7.4. Осуществляет из средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере должностного оклада следующим категориям увольняемых работников: получившим трудовое увечье в данном учреждении и имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет; всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения; в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего в связи с выходом на пенсию.

7.5. В соответствии с Федеральным законом РФ от 01.04.1996г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»:

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;
- в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;
- получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства обязательного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам;
- передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

7.6. Работодатель возмещает расходы, связанные со служебными командировками работникам учреждения в следующих размерах:

- расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение);
- в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами;
- расходов на выплату суточных - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;
- расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда.

VIII. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

8.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство услуг.

8.2. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

8.3. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение 5 к коллективному договору) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.4. Проводить со всеми поступающими, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.6. В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. №290н приобретать и выдавать за счет средств организации работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также обеспечивать их бесплатными моющими и обезвреживающими средствами в соответствии приказом №1122н от 17декабря 2010г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

8.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.9. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

8.10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника на это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

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

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

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

8.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст. 218 ТК РФ).

8.15. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.16. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению (ст. 370 ТК РФ).

8.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 213 ТК РФ, приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12 апреля 2011г.)

8.18. Оборудовать комнату для отдыха работников.

8.19. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов.

8.20. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

8.21. С целью улучшения работы по пожарной безопасности:

8.21.1. Директор обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательного учреждения в соответствии с требованиями законодательства:

- организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России;
- обеспечивает учреждение нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;
- разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара;
- доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся, преподавателей и сотрудников образовательного учреждения;
- организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие;
- организует и проводит в образовательном учреждении изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных учреждений»;
- организует наличие и исправность систем вентиляции учебных и вспомогательных помещений;

- организует наглядную агитацию и пропаганду, направленную на обеспечение пожарной безопасности, обеспечивает постоянную и повсеместную борьбу с табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности в детских коллективах;
- осуществляет систематические осмотры территории по обеспечению на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданию учреждения);
- готовит ежегодную информацию о состоянии пожарной безопасности в учебном заведении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

8.21.2. Профсоюз:

- организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в образовательном учреждении, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей;
- принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, обучающихся и воспитанников к действиям при возникновении пожара;
- организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичных средств пожаротушения, исправность противопожарных гидрантов; исправность автоматических средств пожаротушения с периодической проверкой их рабочего состояния, оформляемого актом;
- контролирует графики профилактической проверки по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках, в компьютерных классах;
- организует и осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

8.21.3. Стороны договорились:

- по результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров;
- содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности;
- совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасении людей.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2, п. 3 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1%.

Указанные денежные средства перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

В соответствии со ст. 377 ТК РФ работодатель производит оплату труда руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах, определенных Положением о стимулирующих доплатах и надбавках (приложение 3 к коллективному договору).

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.12. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

9.13. Работодатель бесплатно предоставляет страницу на внутреннем информационном сайте учреждения для размещения информации профкома.

9.14. Работодатель включает профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников учреждения и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

Х. Обязательства профкома

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

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

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

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

10.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.8. Участвовать совместно с районным комитетом Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

10.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

10.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

10.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.15. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

10.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

11.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

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

11.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

11.7. Коллективный договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу для каждой из сторон.

Председатель профкома
МКУДО «Поспелихинский
ЦДТ»
С. С. Завгородняя
«15» января 2019г

Директор МКУДО
«Поспелихинский ЦДТ»
Е. В. Аксенченко
«15» января 2019г
МП

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКУДО
«Поспелихинский районный Центр детского творчества»
Поспелихинского района Алтайского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у работников муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Поспелихинский районный Центр детского творчества» Поспелихинского района Алтайского края (далее Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом Учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

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

1.4. В Учреждении вводятся следующие категории персонала:

Работник Учреждения - лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;
Руководящие работники Учреждения - директор Учреждения, заместители директора по учебно-воспитательной работе, по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер.

Сотрудник Учреждения:

- педагогические работники: педагоги дополнительного образования, методисты, концертмейстер, педагог – организатор;
- технические работники: секретарь учебной части, рабочий, электрик, уборщик служебных помещений, вахтер.

1.5. Правила размещаются на сайте Учреждения, в Учреждении в учительской на информационном стенде «Охрана труда».

1.6. При приеме на работу директор Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору от 15.01.2019г., действующему в Учреждении.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Трудовые отношения работника и работодателя регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить законодательству Российской

Федерации о труде. Условия и процедура заключения, изменения и расторжения трудовых договоров регулируются трудовым законодательством Российской Федерации и трудовыми договорами.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и директора.

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

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет директору Учреждения следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- документы об образовании (диплом), о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми, медицинская (санитарная) книжка, заполненная в установленной форме;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- поступающие по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.1.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.7. При приеме на работу директор Учреждения знакомит принимаемого на работу работника под роспись со следующими документами: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями, приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности, другими документами, регулирующими деятельность Учреждения.

2.1.8. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для директора, его заместителей, главного бухгалтера, - не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

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

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, директор Учреждения обязан ознакомить ее владельца под роспись.

2.1.11. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении. Личное дело работника организации является документом персональных данных и знакомиться с ним, кроме самого работника, имеют право лишь директор и его заместители.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.2. До педагогической и иной деятельности, непосредственно не связанной с образовательным процессом в Учреждении не допускаются больные наркоманией.

2.2.3. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.4. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. 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, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

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

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении 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 требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор Учреждения обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Трудовые отношения с работниками Учреждения, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренного Трудовым кодексом, могут быть прекращены по инициативе работодателя в случаях:

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Учреждения;
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по этим основаниям может осуществляться работодателем без согласия профсоюза.

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

2.3.3. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

2.3.4. Директор Учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

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

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

2.3.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы директор Учреждения обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

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

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в Учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или являются условием трудового договора;
- иные случаи, обусловленные заключением дополнительного договора между работником и работодателем или являющиеся условием трудового договора.

3. Основные права, обязанности и ответственность директора Учреждения

3.1. Непосредственное руководство Учреждением осуществляет директор, прошедший соответствующую аттестацию, который назначается Учредителем.

3.2. К компетенции директора Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, законами Алтайского края и муниципального образования Поспелихинский район или уставом Учреждения к компетенции Учредителя, Управляющего совета Учреждения или иных органов Учреждения.

3.2.1. Компетенция директора Учреждения:

- без доверенности представлять интересы Учреждения во всех органах и организациях;

- распоряжаться имуществом и материальными средствами Учреждения в пределах, установленных законодательством, Уставом и Учредителем;
- принимать на работу, заключать трудовые договоры, увольнять и переводить сотрудников на другую работу в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании»;
- утверждать расписания учебных занятий, графики работ подразделений и графики отпусков;
- издавать приказы и инструкции, обязательные для выполнения всеми работниками и обучающимися Учреждения;
- распределять учебную нагрузку, устанавливать заработную плату работникам Учреждения, надбавки и доплаты к должностным окладам, другие выплаты премиального характера в пределах имеющихся финансовых средств;
- решать другие вопросы текущей деятельности Учреждения, не отнесенные к компетенции других органов управления Учреждением и Учредителя.

3.2.2. Директор Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- совместно с Управляющим советом Учреждения осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.2.3. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.3. Директор Учреждения осуществляет внутриучрежденческий контроль, посещение занятий, массовых мероприятий.

3.4. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.4.1. 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 и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.4.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.4.3. За причинение ущерба имуществу работника;

3.4.4. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- обсуждение и принятие изменения и дополнения в Устав Учреждения, «Правила внутреннего трудового распорядка», другие решения, входящие в компетенцию Общего собрания коллектива;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором;
- производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором;
- объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
- тайну своих персональных данных своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и уставом Учреждения;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 10 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с основной образовательной программой, утвержденной в Учреждении, методов оценки знаний обучающихся;
- добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- сокращенную рабочую неделю;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

- получение пенсии по выслуге лет;
- длительный (до 1 года) отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года, не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (по усмотрению и возможности администрации Учреждения), а также иные социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;
- дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательных учреждений;
- проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения (только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана данному педагогическому работнику). Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями по решению органа государственной власти субъекта Российской Федерации в размере 100 рублей, сумма компенсации налогообложению не подлежит.

4.3. Работники Учреждения обязаны:

- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом, внутренними локальными актами, утвержденными в установленном порядке, должностными инструкциями;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения директора Учреждения, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- нести персональную ответственность за здоровье детей во время образовательного процесса;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать директору;
- проходить в установленные сроки периодические бесплатные медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- на работе вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками Учреждения;
- поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства обучающихся; применение методов физического и психического насилия не допускается.

4.4. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;
- качественно и добросовестно выполнять возложенные на них должностные (функциональные) обязанности;
- участвовать в работе педагогического совета Учреждения;
- обеспечивать выполнение утвержденных образовательных программ;

- бережно относиться к имуществу Учреждения, обеспечивать сохранность оборудования, кабинетов, лабораторий, мастерских;
- соблюдать нормы профессиональной этики;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к ухудшению морально-психологического климата в коллективе Учреждения;
- не применять методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) и внеочередные (по направлению работодателя) бесплатные медицинские осмотры за счет средств учредителя, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Педагогические работники проходят аттестацию в порядке, устанавливаемом Министерством образования и науки Российской Федерации. Педагогические работники имеют и другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса (в период занятия) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный работодателю прямой действительный ущерб.

- Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
- За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных следующими пунктами настоящих правил.
- Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

– Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заместитель директора по административно-хозяйственной работе, педагог-организатор.

4.7. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4.-7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Для работников, кроме педагогических, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Для работников - женщин, кроме педагогических, так как Учреждение расположено в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

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

5.3. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения той части педагогической работы, которая связана с преподавательской работой, и регулируется расписанием учебных занятий.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и приложением 6 к коллективному договору.

5.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе директора, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.7. В случае производственной необходимости директор Учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается директором Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения СанПиН и максимальной экономии времени педагога.

5.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание Педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- участие в массовых мероприятиях района и Учреждения.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.

5.13. Рабочее время, свободное от занятий, дежурств, участия в массовых мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.14. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения 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.

- 5.15. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.
- 5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.
- 5.17. Устанавливается продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в размере 7 календарных дней следующим работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (при условии отсутствия специальной оценки условий труда): уборщику служебных помещений.
- 5.18. Устанавливается продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за стаж работы в Учреждении следующим работникам Учреждения:
- 5.18.1. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе:
- От 2 до 5 лет - 5 календарных дней.
 - От 5 до 10 лет - 6 календарных дней.
 - От 10 до 15 лет - 7 календарных дней.
 - Свыше 15 лет - 8 календарных дней
- 5.18.2. Секретарю учебной части, электромонтеру по ремонту и обслуживанию электрооборудования, рабочему по обслуживанию зданий и сооружений:
- От 2 до 5 лет - 3 календарных дня
 - От 5 до 10 лет - 4 календарных дня
 - От 10 до 15 лет - 5 календарных дней
 - Свыше 15 лет - 6 календарных дней.
- 5.18.3. Вахтеру:
- От 2 до 5 лет - 2 календарных дня
 - От 5 до 10 лет - 3 календарных дня
 - Свыше 10 лет - 4 календарных дня (Постановление администрации Пospelихинского района № 174 от 03.03.2014).
- 5.19. Если по результатам проведения специальной оценки условий труда не установлено предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, то ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за стаж работы в Учреждении предоставляется уборщику служебных помещений:
- От 2 до 5 лет - 3 календарных дня
 - От 5 до 10 лет - 4 календарных дня
 - От 10 до 15 лет - 5 календарных дней
 - Свыше 15 лет - 6 календарных дней.
- 5.20. Директор Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует директора и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

- 6.1. Заработная плата и должностной оклад работникам Учреждения выплачиваются за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.
- 6.2. Работникам Учреждения устанавливается заработная плата в соответствии с законодательством Российской Федерации, которая состоит из базовой части, компенсационных выплат и стимулирующей части.
- 6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет (курс).

Тарификация утверждается директором Учреждения не позднее 15 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и работников Учреждения, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц 15 и 30 числа.

6.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой Учреждения, вышестоящих органов управления образованием;
- представление к званию «Почетный работник общего образования»;
- представление к награждению государственными наградами;
- представление на поощрение знаками отличия, присвоением званий.

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Управляющего совета Учреждения или Общего собрания коллектива Учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

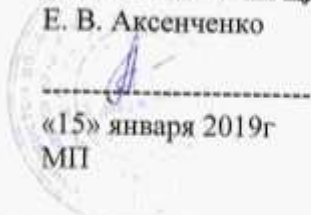
8.2. Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в Устав Учреждения, принятии Устава в новой редакции, которые принимаются общим собранием коллектива Учреждения.

Председатель профкома
УДО «Поспелихинский
ЦДТ»
Завгородняя
«15» января 2019г



Директор МКУДО
«Поспелихинский ЦДТ»
Е. В. Аксенченко

«15» января 2019г
МП



**Положение об оплате труда для работников муниципального казённого
учреждения дополнительного образования «Поспелихинский районный
Центр детского творчества»
Поспелихинского района Алтайского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда для работников муниципального казённого учреждения дополнительного образования, (далее – Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, регулирующими вопросы оплаты труда, с учётом Положения об оплате труда для работников муниципального казённого учреждения дополнительного образования, заведующих дошкольными образовательными учреждениями, заместителей директоров по дошкольному образованию, специалистов, учебно-методического и младшего обслуживающего персонала в муниципальных образовательных и дошкольных образовательных учреждениях Поспелихинского района в новой редакции, утвержденного постановлением Администрации района от 22.2017 №49.

1.2. Положение включает в себя:

- порядок установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Поспелихинский районный Центр детского творчества» (далее – МКУДО);
- размеры (диапазоны) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МКУДО;
- размеры и порядок установления повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы;
- виды, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- условия выплаты материальной помощи.

1.3. Системы оплаты труда работников в МКУДО устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации Алтайского края.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.5. Месячная заработная плата работников, отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Система оплаты труда для работников МКУДО включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема ассигнований районного бюджета и из иных установленных законодательством источников.

2.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МКУДО определяются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы. Размеры (диапазоны) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения устанавливаются в соответствии с приказом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 22.10.2013 № 4590 «Об утверждении рекомендуемых размеров (диапазонов) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений, подведомственных Главному управлению образования и молодежной политики Алтайского края, по профессиональным квалификационным группам должностей работников» (приложение 1 к Положению).

Наименования должностей и квалификационные категории должны соответствовать наименованиям и квалификационным категориям, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональным стандартам.

2.4. Штатное расписание утверждается руководителем учреждения и согласовывается с учредителем в установленном порядке.

2.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

Размеры выплат компенсационного характера определяются МКУДО самостоятельно и утверждаются локальными нормативными актами. При этом они не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.6. Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются МКУДО самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и устанавливаются коллективным договором, локальными актами образовательного учреждения в соответствии с настоящим Положением.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество выполняемой сотрудником работы.

2.7. За счет экономии фонда оплаты труда и по согласованию с учредителем может производиться премирование педагогических работников по итогам работы за год.

2.8. Распределение стимулирующих выплат производится по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательным учреждением, на основании представления руководителя МКУДО с учетом мнения профсоюзной организации (при наличии), и не позднее 15 декабря текущего календарного года.

3. Оплата труда педагогических работников МКУДО

3.1. Повышающие коэффициенты к должностному окладу, ставке заработной платы педагогических работников МКУДО устанавливаются с учетом почетного звания, результатов аттестации на подтверждение соответствия педагогических работников

занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности, специфики работы в сельской местности.

3.2. При применении повышающих коэффициентов к должностным окладам, ставкам заработной платы педагогических работников образуется новый оклад, новая ставка заработной платы, которые рассчитываются по формуле:

$Oy = C \times A \times B \times (1 + Пс) + Мл$, где:

Oy - оклад (должностной оклад), ставка заработной платы педагогического работника;

C - оклад (должностной оклад), ставка заработной платы по соответствующим ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке;

A - повышающий коэффициент за почетное звание;

B - повышающий коэффициент с учетом результатов аттестации на подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

Пс - повышающий коэффициент за работу в сельской местности;

Мл – ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией.

3.3. Повышающий коэффициент для педагогических работников, имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин устанавливается в размере 1,10.

3.4. Повышающий коэффициент с учетом результатов аттестации на подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности устанавливается в размере до 1,05.

3.5. Повышающий коэффициент к должностным окладам, ставкам заработной платы педагогических работников, перечень должностей которых определен в приложении 2 к настоящему Положению, устанавливается за работу в сельской местности в размере 0,25.

3.6. Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Объем учебной нагрузки работников, осуществляющих преподавательскую работу, формируется исходя из количества часов, определенных федеральным государственным образовательным стандартом, учебным планом и программами, обеспеченности кадрами и других конкретных условий деятельности учреждений.

3.7. В дополнение к должностному окладу, ставке заработной платы, определенному в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Отраслевого положения, устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, увеличении объема работ, расширении зон обслуживания и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- персонифицированная доплата.

3.7.1. Размер доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания и срок, на который они устанавливаются, определяются в соответствии с

трудовым законодательством по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не более 50% от замещаемой должности.

Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и/или объема дополнительной работы, но не более 50% от замещаемой должности.

Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере не менее 35% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Конкретные размеры выплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

3.7.2. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в размере не менее 4 процентов от тарифной ставки (оклада). При этом руководитель МКУДО обеспечивает проведение специальной оценки условий труда, разрабатывает и реализует программы действий по обеспечению безопасных условий и охране труда.

3.7.3. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) устанавливается в размере 25% и начисляется на всю заработную плату, включая оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, повышающие коэффициенты, компенсационные и стимулирующие выплаты.

3.7.4. Персонифицированная доплата осуществляется в тех случаях, когда размер заработной платы работника учреждения в соответствии с отраслевой системой оплаты труда (без учета премий и иных стимулирующих выплат) оказывается ниже размера заработной платы, выплачиваемой до ее введения (без учета премий и иных стимулирующих выплат). Размер персонифицированной доплаты равен соответствующей разнице в заработной плате. Персонифицированная доплата выплачивается при условии сохранения объема должностных обязанностей работника и выполнения им работ той же квалификации.

В случае, если месячная заработная плата работников, полностью отработавших в этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством, им выплачивается персонифицированная доплата в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой и установленным минимальным размером оплаты труда.

3.8. Для педагогических работников МКУДО устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное предоставление образовательных услуг;
- ежемесячная надбавка за наличие отраслевой награды, непрерывный стаж работы;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- надтарифный фонд;
- иные поощрительные выплаты.

3.9. Размер ежемесячной премии педагогическим работникам за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное предоставление образовательных услуг устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности их профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с положением о стимулирующих надбавках работникам МКУДО, утвержденным приказом руководителя учреждения и согласованным с профсоюзной организацией (при наличии).

3.10. Ежемесячная надбавка к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы за наличие отраслевой награды, непрерывный стаж работы устанавливается в следующих размерах:

- для педагогических работников за непрерывный стаж работы в МКУДО на педагогических должностях от 5 лет до 10 лет - 5 процентов, от 10 лет до 15 лет - 10 процентов, свыше 15 лет - 15 процентов;
- для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами (нагрудными знаками «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «За развитие научно-исследовательской работы студентов» или значками «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР») - до 20 процентов.

3.11. Ежемесячная надбавка к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы выпускникам учреждений высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, выплачивается в следующих размерах: за первый год в размере 30 процентов, за второй год – 20%; за третий год – 10%.

3.12. Размер других стимулирующих выплат педагогическим работникам устанавливается в соответствии с положением о выплате стимулирующих надбавок работникам МКУДО, утверждаемым приказом руководителя и согласованным с профсоюзной организацией (при наличии).

3.13. Выплата стимулирующих выплат работникам-совместителям производится в том же порядке, что и основным работникам.

4. Оплата труда директора МКУДО, его заместителей и главного бухгалтера

4.1. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение функций, для реализации которых создано учреждение.

В учреждениях дополнительного образования к основному персоналу относятся: педагоги дополнительного образования, педагог-организатор, концертмейстер, методист.

4.2. Размер должностного оклада директора МКУДО и заместителя директора устанавливается путем умножения минимального размера должностного оклада руководителя, заместителя руководителя по учебно – воспитательной работе в соответствии с группой по оплате труда на повышающий коэффициент.

Размер повышающего коэффициента к минимальному должностному окладу директора МКУДО и заместителя директора по учебно – воспитательной работе устанавливается учредителем от 1 до 3.

Минимальные размеры должностного оклада директора МКУДО и заместителя директора по учебно – воспитательной работе и их отнесение к группе по оплате труда устанавливаются приложением 3 к настоящему Положению.

4.3. Отнесение к группе по оплате труда директора МКУДО и заместителя директора по учебно – воспитательной работе производится в зависимости от объемных показателей деятельности учреждения, характеризующих масштаб руководства:

- показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) оказываемых услуг муниципальными учреждениями;
- фактическая численность работников, сложившаяся за последние 12 месяцев, с учетом территориально обособленных структурных подразделений;
- наличие филиала, интерната.

4.4. Размер и порядок установления директору МКУДО и заместителем директора по учебно – воспитательной работе выплат стимулирующего характера определяются в положении о материальном стимулировании руководителей МКУДО и заместителя директора по учебно – воспитательной работе.

4.5. Группа по оплате труда и повышающий коэффициент к минимальному должностному окладу директора МКУДО пересматриваются учредителем не чаще одного раза в год.

Группа по оплате труда для вновь создаваемых муниципальных учреждений устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей.

4.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для директора МКУДО в процентах к должностным окладам или в абсолютных величинах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

4.7. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения".

4.8. Среднемесячная заработная плата директора МКУДО и заместителя директора по учебно – воспитательной работе, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения, не должна превышать установленной кратности к размеру среднемесячной заработной платы работников учреждения, сложившейся за последние 12 месяцев (исходя из данных последней статистической отчетности), предшествующих установлению размера заработной платы директора МКУДО и заместителя директора по учебно – воспитательной работе, в зависимости от фактической численности работников:

Фактическая численность работников учреждения, чел.	Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора МКУДО и заместителя директора по учебно – воспитательной работе и среднемесячной заработной платы работников учреждения, раз
до 30	до 3,5
от 31 до 70	до 4
от 71 до 150	до 4,5
от 151 до 400	до 5

Под фактической численностью работников учреждения необходимо понимать среднюю численность работников списочного состава без внешних совместителей, сложившуюся за последние 12 месяцев (исходя из данных последней статистической

отчетности).

Среднемесячная заработная плата работников учреждения рассчитывается путем деления фонда начисленной заработной платы работников списочного состава (без учета внешних совместителей, руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) на среднюю численность указанных работников.

4.9. Норматив численности заместителей руководителя учреждения устанавливается в зависимости от фактической численности работников, сложившейся за последние 12 месяцев, предшествующих пересмотру этого норматива, с учетом особенностей учреждения, видов деятельности и организации управления этой деятельностью:

Фактическая численность работников учреждения, чел.	Число заместителей руководителя учреждения, ед.
до 30	до 1
от 31 до 70	до 2
от 71 до 150	до 3
от 151 до 400	до 4

Норматив численности заместителей руководителя может пересматриваться не чаще одного раза в год учредителем.

4.10. Должностные оклады заместителей руководителей МКУДО и главного бухгалтера МКУДО устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей учреждения.

4.11. Выплаты компенсационного характера для директора МКУДО, для заместителей руководителей МКУДО и главного бухгалтера МКУДО устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных величинах, если иное не установлено федеральными законами, законами Алтайского края и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

4.12. Для директора МКУДО, для заместителей руководителя МКУДО и главного бухгалтера МКУДО устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за совмещение профессий (должностей), увеличение объема работ;
- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).

4.12.1. Размер доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания и срок, на который они устанавливаются, определяются в соответствии с трудовым законодательством по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не более 50% от замещаемой должности.

Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и/или объема дополнительной работы, но не более 50% от замещаемой должности.

Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере не менее 35% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором,

локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Конкретные размеры выплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

4.12.2. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) устанавливается в размере 25% и начисляется на всю заработную плату, включая оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, повышающие коэффициенты, компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.13. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителей МКУДО и главного бухгалтера МКУДО осуществляются в соответствии с положением о выплате стимулирующих надбавок работникам учреждения, утвержденным приказом руководителя и согласованным с профсоюзной организацией (при наличии), с учетом достижения целевых показателей эффективности их работы, устанавливаемых руководителем учреждения.

4.14. Среднемесячная заработная плата для заместителей руководителей МКУДО и главного бухгалтера МКУДО, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения не может превышать 90 процентов заработной платы руководителя учреждения, предусмотренной трудовым договором.

4.15. Ответственность за соблюдение установленного соотношения размера заработной платы руководителя учреждения и заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения возлагается на руководителя учреждения.

5. Оплата труда специалистов, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала МКУДО

5.1. Повышающие коэффициенты к должностному окладу специалистов МКУДО устанавливаются с учетом почетного звания, специфики работы в сельской местности.

При применении повышающего коэффициента к должностным окладам образуется новый оклад, который рассчитывается по формуле:

$O_c = C \times (1 + P_c)$, где:

O_c - должностной оклад специалиста;

C - должностной оклад по соответствующим ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке;

P_c - повышающий коэффициент с учетом работы в сельской местности.

Повышающий коэффициент в размере 0,25 за работу в сельской местности устанавливается к должностным окладам специалистов, перечень должностей которых определен в приложении № 2 к настоящему Отраслевому положению.

5.2. При применении указанного повышающего коэффициента образуется новый оклад, который учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

5.3. К младшему обслуживающему персоналу МКУДО относятся общеотраслевые профессии рабочих, указанные в приложении 1 к Положению по оплате труда.

5.4. Для специалистов, младшего обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала МКУДО устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной

работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- доплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- доплата за работу в оперативном режиме;
- персонифицированная доплата.

5.4.1. Размер доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания и срок, на который они устанавливаются, определяются в соответствии с трудовым законодательством по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не более 50% от замещаемой должности.

Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и/или объема дополнительной работы, но не более 50% от замещаемой должности.

Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере не менее 35% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Конкретные размеры выплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

5.4.2. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в размере не менее 4 процентов от тарифной ставки (оклада). При этом руководитель МКУДО обеспечивает проведение специальной оценки условий труда, разрабатывает и реализует программы действий по обеспечению безопасных условий и охране труда.

5.4.3. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими с условиями (районный коэффициент) устанавливается в размере 25% и начисляется на всю заработную плату, включая оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, повышающие коэффициенты, компенсационные и стимулирующие выплаты.

5.4.4. Доплата водителям за работу в оперативном режиме устанавливается в размере до 100% должностного оклада.

5.4.5. Персонифицированная доплата осуществляется в тех случаях, когда размер заработной платы работника учреждения в соответствии с отраслевой системой оплаты труда (без учета премий и иных стимулирующих выплат) оказывается ниже размера заработной платы, выплачиваемой до ее введения (без учета премий и иных стимулирующих выплат). Размер персонифицированной доплаты равен соответствующей

разнице в заработной плате. Персонифицированная доплата выплачивается при условии сохранения объема должностных обязанностей работника и выполнения им работ той же квалификации.

В случае, если месячная заработная плата работников, полностью отработавших в этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством, им выплачивается персонифицированная доплата в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой и установленным минимальным размером оплаты труда.

5.5. Для специалистов, младшего обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала МКУДО устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная премия;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные поощрительные выплаты.

5.6. Размер стимулирующих выплат для данных категорий работников устанавливается в соответствии с положением о выплате стимулирующих надбавок работникам МКУДО, утвержденным приказом руководителя учреждения и согласованным с профсоюзной организацией (при наличии).

5.7. Выплата стимулирующих выплат работникам-совместителям производится в том же порядке, что и основным работникам.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Работникам МКУДО за безупречную и эффективную работу при наличии экономии фонда оплаты труда может выплачиваться единовременное поощрение в следующих случаях:

- при получении различных наград;
- в связи с юбилейными датами – 55 и 60-летием;
- в связи с профессиональным праздником.

При возникновении чрезвычайных обстоятельств работникам МКУДО может быть выплачена материальная помощь в пределах фонда оплаты труда.

Размеры, порядок и условия указанных выплат определяются локальными актами МКУДО и коллективным договором.

Размеры (диапазоны) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы для работников муниципального казённого учреждения дополнительного образования и учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала в муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных учреждениях Поспелихинского района

№ п/п	Квалифика- ционный уровень	Наименование должностей	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки (руб.)
1	Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования		
1.1	Учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
		секретарь учебной части	2287-2818
		помощник воспитателя	2183
		вожатый	3097-5242
1.2	Педагогических работников		
	первый	инструктор по физической культуре	3208-4210
		инструктор по физической культуре 2 категории	4601
		инструктор по физической культуре 1 категории	5132
		инструктор по физической культуре высшей категории	5536
		старший вожатый	3208-4210
		старший вожатый 2 категории	4601
		старший вожатый 1 категории	5132
		старший вожатый высшей категории	5536
		музыкальный руководитель	3208-4210
		музыкальный руководитель 2 категории	4601
		музыкальный руководитель 1 категории	5132
		музыкальный руководитель высшей категории	5536
	второй	концертмейстер	3208-4601
		концертмейстер 2 категории	4963
		концертмейстер 1 категории	5536
		концертмейстер высшей категории	5939
		социальный педагог	3208-4601
		социальный педагог 2 категории	4963
		социальный педагог 1 категории	5536
		социальный педагог высшей категории	5939
		педагог-организатор	3208-4601
		педагог-организатор 2 категории	4963
		педагог-организатор 1 категории	5536
		педагог-организатор высшей категории	5939

№ п/п	Квалифика- ционный уровень	Наименование должностей	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки (руб.)
		педагог дополнительного образования	3208-4601
		педагог дополнительного образования 2 категории	4963
		педагог дополнительного образования 1 категории	5536
		педагог дополнительного образования высшей категории	5939
	третий	воспитатель	3208-4601
		воспитатель 2 категории	4963
		воспитатель 1 категории	5536
		воспитатель высшей категории	5939
		педагог-психолог	3513-4601
		педагог-психолог 2 категории	4963
		педагог-психолог 1 категории	5536
		педагог-психолог высшей категории	5939
		методист	3513-4601
		методист 2 категории	4963
		методист 1 категории	5536
		методист высшей категории	5939
	четвертый	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	3513-4601
		преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности 2 категории	4963
		преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности 1 категории	5536
		преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности высшей категории	5939
		старший воспитатель	3208-4601
		старший воспитатель 2 категории	4963
		старший воспитатель 1 категории	5536
		старший воспитатель высшей категории	5939
		учитель-логопед	3513-4601
		учитель-логопед 2 категории	4963
		учитель-логопед 1 категории	5536
		учитель-логопед высшей категории	5939
		педагог-библиотекарь	3208-5743
2	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих		
2.1	Общепрофессиональные должности служащих первого уровня		
	первый	делопроизводитель	2183

№ п/п	Квалифика- ционный уровень	Наименование должностей	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки (руб.)
		кассир	2183
		секретарь	2183
		секретарь-машинистка	2183
		экспедитор по перевозке грузов	2183-2287
2.2	Общепрофессиональные должности служащих второго уровня		
	первый	лаборант	2287
	второй	заведующий хозяйством	2183-2287
2.3	Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня		
	первый	бухгалтер	2540
		инженеры различных специальностей и наименований, в т.ч.: инженер-программист (программист)	2818-3097
		юрисконсульт	2818
		экономист	2818
	второй	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 2-ая внутридолжностная категория	2818-3736
	третий	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 1-ая внутридолжностная категория	3401-4489
	четвертый	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	4100-5242
3	Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии		
3.1	Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня		
		костюмер	2084-2818
	Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена		
		аккомпаниатор	2818-3401
		библиотекарь	2818
		библиотекарь 2 категории	3097-3401
		библиотекарь 1 категории	3736-4100
		ведущий библиотекарь	4489
4	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих		

№ п/п	Квалифика- ционный уровень	Наименование должностей	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки (руб.)
4.1	Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня		
	первый	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено 1,2,3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2004-2183
		гардеробщик	2004
		грузчик	2004-2084
		дворник	2004
		кастелянша	2004-2084
		кладовщик	2004-2084
		сторож (вахтер)	2084
		уборщик служебных помещений	2004
		повар	2084-2183
		подсобный рабочий	2084-2183
		машинист по стирке и ремонту спецодежды	2084
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2084-2183
		истопник	2004
		машинист (кочегар) котельной	2084-2183
		слесарь-сантехник	2084-2183
		кухонный рабочий	2084
		электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	2084-2183
4.2	Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня		
	первый	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2287-2540
		водитель автомобиля	2287-2540
		машинист (кочегар) котельной	2287-2540
		повар	2287-2540
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2287
		слесарь-сантехник	2287-2540
		электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	2287-2540

№ п/п	Квалифика- ционный уровень	Наименование должностей	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки (руб.)
	второй	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2818-3097
		повар	2818
		слесарь-сантехник	2818
		электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	2818-3097
		начальник участка (смены)	3097
	третий	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
		машинист (кочегар) котельной	2818
		электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	3401
	четвертый	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	
			4100-4489

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ СПЕЦИАЛИСТОВ, КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ
ПОВЫШАЮЩИЙ КОЭФФИЦИЕНТ ЗА РАБОТУ В СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ

Аккомпаниатор;
библиотекарь;
воспитатель (включая старшего);
заведующий библиотекой;
заведующий мастерской;
инженер-программист (программист);
инструктор-методист (включая старшего);
концертмейстер;
лаборант (включая старшего);
методист (включая старшего);
музыкальный руководитель;
педагог дополнительного образования (включая старшего);
педагог-организатор;
педагог-психолог;
педагог-библиотекарь;
преподаватель;
преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности);
социальный педагог;
старший вожатый;
тренер-преподаватель (включая старшего);
учитель-логопед;
бухгалтер;
экономист;
юрисконсульт;
инструктор по физической культуре.

**Минимальные размеры должностных окладов
директора МКУДО и заведующих ДОУ**

N п/п	Наименование учреждения, должность руководителя	Группа по оплате труда руководителей	Минимальный размер должностного оклада, рублей
1.		I группа	15640
2.	МКУДО «Поспелихинский районный Центр детского творчества», директор	II группа	12115
3.		III группа	11218
4.		IV группа	10523
5.		V группа	9872

Председатель профкома
МКУДО «Поспелихинский
ЦДТ»

С. Завгородняя

«15» января 2019г



Директор МКУДО
«Поспелихинский ЦДТ»
Е. В. Аксенченко

«15» января 2019г
МП



Положение

«О материальном стимулировании руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Поспелихинский районный Центр детского творчества»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок руководителю и заместителям руководителя муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Поспелихинский районный Центр детского творчества» (далее - Положение) разработано в целях упорядочения стимулирующих выплат, учитывающих качество оказания муниципальных услуг в муниципальном казённом учреждении дополнительного образования «Поспелихинский районный Центр детского творчества» (далее – МКУДО «Поспелихинский ЦДТ»), усиления материальной заинтересованности руководителя и заместителей руководителя в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы при решении поставленных задач, успешного и качественного выполнения должностных обязанностей.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и предусматривает единые условия и порядок выплат стимулирующих надбавок.

1.3. Выплаты стимулирующих надбавок руководителю осуществляются в пределах средств, предусмотренных районным бюджетом на очередной финансовый год на содержание МКУДО «Поспелихинский ЦДТ» в объеме не более 1% от фонда оплаты труда работников МКУДО «Поспелихинский ЦДТ».

2. Порядок рассмотрения вопроса о материальном стимулировании руководителя МКУДО «Поспелихинский ЦДТ»

2.1. Выплаты разовых премий к знаменательным датам, материальной помощи, премиальных выплат по итогам работы допускается за счёт средств экономии фонда стимулирования руководителя.

2.2. Фонд стимулирования руководителя распределяется на следующие виды стимулирующих выплат:

- ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности и качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

2.3. Выплаты стимулирующих надбавок руководителю МКУДО «Поспелихинский ЦДТ» устанавливаются приказом комитета по образованию по согласованию с профсоюзной организацией и Муниципальным общественным Советом по развитию образования и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения.

2.4. Комитет по образованию может принимать решение по увеличению или

меньшению размера стимулирующих надбавок руководителю МКУДО «Поспелихинский ЦДТ» по результатам деятельности за отчетный период в пределах средств, утверждённых решением о районном бюджете на очередной финансовый год.

2.5. Основанием для стимулирования является аналитическая информация комитета по образованию о показателях деятельности МКУДО «Поспелихинский ЦДТ» и отчет руководителя МКУДО «Поспелихинский ЦДТ» о результатах деятельности за отчетный период, ежегодно представляемый руководителем учредителю не позднее 10 декабря, вновь назначенному руководителю не ранее чем через два месяца после назначения.

2.6. Комитетом по образованию создается экспертная комиссия по оценке результативности профессиональной деятельности руководителя МКУДО «Поспелихинский ЦДТ» (далее - Комиссия). Состав и регламент деятельности Комиссии определяется Положением об экспертной комиссии результативности профессиональной деятельности руководителя МКУДО «Поспелихинский ЦДТ».

2.7. Руководитель МКУДО «Поспелихинский ЦДТ» имеет право присутствовать на заседании Комиссии и давать необходимые пояснения.

2.8. По итогам оценки Комиссии председатель комитета по образованию ежегодно в срок до 20 декабря вносит на рассмотрение Муниципального общественного Совета по развитию образования результаты распределения стимулирующего фонда руководителя.

2.9. Результаты оценки результативности профессиональной деятельности руководителя МКУДО «Поспелихинский ЦДТ» утверждаются приказом комитета по образованию.

2.10. Критерии оценки деятельности руководителя

МКУДО «Поспелихинский ЦДТ», при установлении ежемесячной премии за высокую результативность профессиональной деятельности и качество выполняемых работ

Критерии	Индикатор	Сумма
Участие в экспериментальных проектах	Образовательное учреждение участвует в экспериментальных проектах (является экспериментальной, стажёрской площадкой и т.д.)	
	На районном уровне	300
	На краевом уровне	700
	На всероссийском уровне	1000
Результативность деятельности и достижений образовательного учреждения	Образовательное учреждение организует и проводит мероприятия различного уровня	
	На районном уровне	300
	На краевом уровне	400

	На всероссийском уровне	500
Участие руководителя в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях	Выступления на совещаниях, семинарах, конференциях, иных мероприятиях	
	На районном уровне	300
	На краевом уровне	400
	На всероссийском уровне	500
Внедрение новых форм дополнительного образования, в том числе через сетевое взаимодействие	Организовано взаимодействие с другими образовательными учреждениями	500
Результативность достижений педагогических работников образовательного учреждения	до 50% педагогических работников имеют высокие достижения (1,2,3 место) в мероприятиях различного уровня	200
	до 80% педагогических работников имеют высокие достижения (1,2,3 место) в мероприятиях различного уровня	250
	более 80% педагогических работников имеют высокие достижения (1,2,3 место) в мероприятиях различного уровня	400
Результативность достижений воспитанников образовательного учреждения	до 50% воспитанников имеют высокие достижения (1,2,3 место) в мероприятиях различного уровня	200
	до 80% воспитанников имеют высокие достижения (1,2,3 место) в мероприятиях различного уровня	250
	Более 80% воспитанников имеют высокие достижения (1,2,3 место) в мероприятиях различного уровня	400

2.11. Размер ежемесячной премии руководителя за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное выполнение работ устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности его профессиональной деятельности.

3. Порядок рассмотрения вопроса о материальном стимулировании заместителей руководителя МКУДО «Поспелихинский ЦДТ»

3.1. Для заместителей руководителя МКУ ДО «Поспелихинский ЦДТ» устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное предоставление образовательных услуг;
- премиальные выплаты по итогам работы.

3.2. Размер ежемесячной премии заместителям руководителя за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное выполнение работ устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности их профессиональной деятельности, утвержденным приказом руководителя учреждения и согласованным с профсоюзной организацией.

3.3. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя МКУ ДО «Поспелихинский ЦДТ» осуществляются за счет фонда оплаты труда учреждения.

3.4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе

№	Критерии	Сумма (руб)
1	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) воспитательно-образовательного процесса	1000
2	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников	1000
3	Своевременное и качественное предоставление отчетности	250

3.5. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности заместителя директора по административно-хозяйственной работе

№	Критерии	Сумма (руб)
1	Обеспечение мер противопожарной, антитеррористической безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенического режима	416,66
2	Организация и контроль за работой технического персонала	416,66
3	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	416,66

3.6. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности главного бухгалтера

№	Критерии	Сумма (руб)
1	Качественное и своевременное составление и предоставление отчетности статистической, планово-экономической, финансовой и другой информации	1025
2	Качественное ведение документооборота	1025
3	Своевременное начисление и выплата заработной платы	1025
4	Правильность начисления и перечисления налогов в бюджет, сборов и страховых взносов	1025

5	Полное и своевременное использование запланированных бюджетных средств	1025
6	Обеспечение строгого соблюдения финансовой, кассовой дисциплины, исполнение бюджета	1025

3.7. Порядок начисления итоговой суммы начисления

3.7.1. Каждый показатель результата деятельности оценивается в определенной сумме и суммируется.

3.7.2. Оценочный лист заместителей руководителей является основанием для внесения на согласование Управляющего Совета.

3.8. Премияльные выплаты по итогам работы за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев и год выплачиваются за счет экономии средств фонда оплаты труда, по установленным показателям премирования.

3.9. Начисление стимулирующих выплат вновь назначенным заместителям руководителя производится не ранее чем через два месяца после назначения.

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

4.1. В случае несогласия руководителя с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной Комиссией, он вправе подать апелляцию.

4.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и сумм, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

4.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Комиссии и процедуре оценки.

4.4. На основании поданной апелляции председатель экспертной комиссии в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции созывает для ее рассмотрения заседание Комиссии.

4.5. В присутствии руководителя, подавшего апелляцию, члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными учредителя, отчета и портфолио результатов профессиональной деятельности руководителя, по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют ее.

4.6. Оценка, данная Комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Комиссии.

4.7. Для заместителей руководителя действует вышеназванный порядок подачи апелляции в экспертную комиссию учреждения.

5. Порядок снижения размера стимулирующих выплат руководителю и заместителям руководителя

5.1. Невыплата ежемесячной премии за высокую результативность профессиональной деятельности и качество выполняемых работ полностью или частичное её снижение руководителю и заместителям руководителя производится в случаях:

- наложения дисциплинарного взыскания в месяце, за который начисляется данная премия;
- нарушение условий премирования, установленных в пунктах 2.10, 3.4 -3.6.

настоящего Положения.

Работникам, уволенным за нарушение трудовой дисциплины, премия не выплачивается.

6. Заключительное положение

6.1. Все вопросы, неурегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.

Председатель профкома
МКУДО «Поспелихинский
ЦДТ»
С. С. Завгородняя

«15» января 2019г



Директор МКУДО
«Поспелихинский ЦДТ»
Е. В. Аксенченко

«15» января 2019г
МП



Положение

«О материальном стимулировании педагогических работников муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Поспелихинский районный Центр детского творчества» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок педагогическим работникам (далее – работникам) муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Поспелихинский районный Центр детского творчества» (далее - Положение) разработано в целях упорядочения стимулирующих выплат, учитывающих качество оказания муниципальных услуг в муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Поспелихинский районный Центр детского творчества» (далее – МКУДО «Поспелихинский ЦДТ»).

1.2. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам МКУДО «Поспелихинский ЦДТ» направлены на усиление их материальной заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, мотивации в области инновационной деятельности.

1.3. Фонд стимулирования распределяется на следующие виды стимулирующих выплат:

- ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное предоставление образовательных услуг;
- ежемесячная надбавка за наличие отраслевой награды, непрерывный стаж работы;
- ежемесячная надбавка выпускникам учреждений высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу;
- надтарифный фонд;
- премиальные выплаты по итогам работы.

1.4. Выплаты стимулирующих надбавок устанавливается приказом руководителя МКУДО «Поспелихинский ЦДТ» по согласованию с профсоюзной организацией учреждения и устанавливаются в пределах, фонда оплаты труда педагогических работников учреждения.

1.5. Основанием для предоставления вознаграждения из стимулирующего фонда является результативность деятельности работников.

1.6. Общая доля средств, идущих на стимулирующие выплаты, составляет не более 20 % от общего фонда оплаты труда.

1.7. Данные выплаты осуществляются из стимулирующего фонда оплаты

труда педагогических работников МКУДО «Поспелихинский ЦДТ», который состоит из двух частей:

1.7.1. Часть стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников МКУДО «Поспелихинский ЦДТ» направляется на ежемесячные выплаты за эффективность и результативность деятельности педагогических работников в МКУДО «Поспелихинский ЦДТ». Оценка деятельности проходит один раз в год не позднее 10 декабря.

1.7.2. Учреждением создается комиссия по оценке деятельности работников МКУДО «Поспелихинский ЦДТ», направленной на конечный результат:

- персональный состав комиссии утверждается приказом учреждения;
- в состав комиссии могут входить специалисты комитета по образованию, члены Управляющего Совета, представителя профсоюзной организации.

1.7.3. В качестве примерных целевых показателей и критериев оценки эффективности и результативности деятельности педагогических работников МКУДО «Поспелихинский ЦДТ» используются следующие показатели и критерии:

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности педагогов дополнительного образования МКУДО «Поспелихинский ЦДТ»

№	Критерии	Баллы
1	Методическая работа: • работа в жюри; • участие в методических и грантовых конкурсах; • проведение районных, окружных и краевых мероприятий	3 балла 3 балла 3 балла
2	Своевременная подача информации на сайт	5 раз – 5 баллов
3	Достижения обучающихся: индивидуальные: • районные; • окружные; • краевые; • региональные, всероссийские, международные	1 2 3 4 максимально 10 баллов
4	групповые: • районные; • окружные; • краевые; • региональные, всероссийские, международные	2 3 4 5 максимально 14 баллов
5	• заочные конкурсы (участие) • за высокую результативность (в окружных, краевых, региональных, всероссийских, международных конкурсах): групповые и индивидуальные (свыше 15 грамот);	2 3

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
методиста МКУДО «Поспелихинский ЦДТ»**

№	Критерии	Баллы
1	Размещение на сайт методических пособий, разработок, рекомендаций, программ, компьютерных презентаций, положений	свыше 10 раз – 3 балла; свыше 15 раз – 5 баллов
2	Организация и проведение семинаров, практикумов методического характера для педагогов;	от 3 до 7 раз – 4 балла, свыше 7 раз – 6 баллов
3	Презентация опыта на районном, окружном, краевом и всероссийском уровне;	4 балла
4	Результативность подготовки призеров и победителей: • районный: • окружной • краевой • международный	2 3 4 5 макс. балл 14
5	Участие в методических и грантовых конкурсах	3 балла

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
педагога – организатора МКУДО «Поспелихинский ЦДТ»**

№	Критерии	Баллы
1	За проведение внеплановых мероприятий	до 5 раз – 6 баллов, от 5 до 7 раз – 7 баллов, свыше 7 раз – 9 баллов
2	Уровень социального взаимодействия (газета, ТВ)	от 5 до 7 раз – 5 баллов, от 7 до 10 раз – 6 баллов, свыше 10 раз – 8 баллов
3	Размещение материалов на сайте ЦДТ	до 12 раз – 6 баллов, свыше 12 раз – 8 баллов
4	Участие в методических и грантовых конкурсах	3 балла

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
концертмейстера МКУДО «Поспелихинский ЦДТ»**

№	Критерии	Баллы
1	1. Участие в массовых мероприятиях совместно с детьми	до 5 раз – 5 балла, свыше 5 раз – 7 баллов
2	2. Участие в конкурсах различного уровня совместно с обучающимися	от 5 до 10 раз – 7 баллов, свыше 10 раз – 10 баллов

Порядок начисления баллов

1.7.4. Каждый показатель результата деятельности оценивается в баллах и суммируется.

По итогам работы Комиссии оценочный лист с соответствующими баллами заполняется и подписывается председателем Комиссии. Данный

оценочный лист является основанием для внесения на согласование Управляющего Совета.

Порядок начисления итоговой суммы начисления

1.7.5. Конкретный размер премиальных выплат определяется исходя из суммы набранных педагогическим работником баллов и цены одного балла.

Цена одного балла устанавливается по следующему принципу: общая величина стимулирующей части отведенной за эффективность и результативность деятельности педагогических работников делится на сумму баллов, набранных всеми педагогическими работниками, претендующими на выплаты.

1.7.6. Ежемесячная надбавка к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы за наличие отраслевой награды, непрерывный стаж работы устанавливается в следующих размерах:

- для педагогических работников за непрерывный стаж работы в МКУДО «Поспелихинский ЦДТ» на педагогических должностях от 5 лет до 10 лет - 5 процентов, от 10 лет до 15 лет - 10 процентов, свыше 15 лет - 15 процентов;
- для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами (на-грудными знаками "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации", "За развитие научно-исследовательской работы студентов" или значками "Отличник народного просвещения", "Отличник профессионально-технического образования РСФСР") - до 20 процентов.

1.7.7. Ежемесячная надбавка к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы выпускникам учреждений высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, выплачивается в следующих размерах: за первый год в размере 30 процентов, за второй год – 20%; за третий год – 10%.

1.7.8. Другая часть – иные выплаты за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности сотрудников и увеличение объема работ. Размер выплат устанавливается на начало учебного и календарного года на основании приказа руководителя - иные выплаты за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности сотрудников и увеличение объема работ. Размер выплат устанавливается на начало учебного и календарного года на основании приказа руководителя.

Надтарифный фонд:

- за руководство образцовым детским коллективом Алтайского края (400 рублей);
- за сложность и напряженность в работе методистам, заместителю директора по УВР ЦДТ (2000 рублей);
- за работу общественным методистом по воспитательной работе (до 3000 рублей);
- за работу членам методсовета (до 300 рублей);
- за инновационную деятельность по реализации сетевых образовательных программ (до 2000 рублей);

- за организацию работы профкома (до 300 рублей);
- за работу общественным методистам (до 600 рублей);
- за техническое обеспечение информационных систем (до 6500 рублей);
- за концертную деятельность (до 3900 рублей);
- за организацию работы РДШ в районе (до 300 рублей);
- за ведение документации по воинскому учету (до 2000 рублей);
- за руководством выставочного зала (до 2000 рублей);
- за организацию работы на участке (до 5400 рублей);
- за пошив костюмов (до 5200 рублей);
- за видеосъемку мероприятий ЦДТ (до 1500 рублей);
- за работу с кадрами и делопроизводством (до 3800 рублей);
- за заведованием костюмерной, пошив и реставрацию костюмов ЦДТ (до 3000 рублей);
- за организацию платных дополнительных услуг (до 3000 рублей);
- за ремонт и содержание здания (до 1200 рублей);
- за оформительскую работу (до 300 рублей);
- за изготовление декораций и костюмов театру – студии «Улей» (до 1000 рублей).

1.7.10. Премияльные выплаты по итогам работы за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев и год выплачиваются за счет экономии средств фонда оплаты труда, по установленным показателям премирования.

1.7.11. Выплата стимулирующих выплат работникам-совместителям производится в том же порядке, что и основным работникам.

1.7.12. Размер выплат для работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров выплаты по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.7.13. Начисление стимулирующих выплат производится педагогическим работникам не ранее чем через шесть месяцев с момента приема на работу в МКУДО «Поспелихинский ЦДТ».

2. Порядок рассмотрения вопроса о стимулировании педагогических работников МКУДО «Поспелихинский ЦДТ»

2.1. Стимулирующие выплаты, которые распределяются в соответствии с положением об оценке результативности профессиональной деятельности педагогических работников МКУДО «Поспелихинский ЦДТ», осуществляется по итогам года, иные выплаты за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности сотрудников и увеличение объема работ распределяются на начало учебного и календарного года.

2.2. Стимулирующие выплаты по результатам труда согласуются с Управляющим Советом учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления и с профсоюзной организацией учреждения по представлению руководителя МКУДО «Поспелихинский ЦДТ».

2.3. Руководитель МКУДО «Поспелихинский ЦДТ» представляет Управляющему Совету учреждения аналитическую информацию о показателях деятельности работников (оценочный лист), являющихся основанием для их

стимулирующих выплат.

3. Порядок подачи и рассмотрения апелляций в случае несогласия педагогического работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности

3.1. В случае несогласия педагогического работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, он вправе подать апелляцию в специально созданную конфликтную комиссию учреждения с указанием конкретных критериев, по которым возникло разногласие, и документальных данных.

3.2. Апелляция не может содержать претензий к составу совета и процедуре оценки.

3.3. На основании поданной апелляции конфликтная комиссия учреждения в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции собирается для ее рассмотрения.

3.4. В присутствии педагогического работника, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии учреждения проводят дополнительную проверку оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными руководителя учреждения (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагогического работника), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют ее.

3.5. Оценка, данная конфликтной комиссией учреждения на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением совета.

4. Порядок снижения размера стимулирующих выплат работникам МКУДО «Поспелихинский ЦДТ»

4.1. Невыплата ежемесячной премии за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное предоставление образовательных услуг полностью или частичное её снижение педагогическим работникам производится в случаях:

- наложения дисциплинарного взыскания в месяце, за который начисляется данная премия;
- нарушение условий премирования, установленных в пунктах 1.7.3. настоящего Положения.

Работникам, уволенным за нарушение трудовой дисциплины, премия не выплачивается.

Председатель профкома
МКУДО «Поспелихинский ЦДТ»
С. С. Завгородняя
«15» января 2019г



Директор МКУДО
«Поспелихинский ЦДТ»
Е. В. Аксенченко
«15» января 2019г
МП



**Положение
«О материальном стимулировании младшего обслуживающего
персонала муниципального казённого учреждения дополнительного
образования «Поспелихинский районный Центр детского творчества» при
распределении стимулирующей части фонда оплаты труда»**

1. Общие положения

1.1. Положение об оценке качества работы младшего обслуживающего персонала муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Поспелихинский районный Центр детского творчества» (далее - Положение) регламентирует распределение стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.2. Стимулирующая часть ФОТ направлена на усиление материальной заинтересованности работников МКУДО «Поспелихинский ЦДТ» в повышении результативности профессиональной деятельности и качественного выполнения работ.

1.3. Фонд стимулирования распределяется на следующие виды стимулирующих выплат:

- ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности и качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

1.4. Выплаты стимулирующих надбавок устанавливается приказом руководителя МКУДО «Поспелихинский ЦДТ» по согласованию с профсоюзной организацией учреждения и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения.

1.5. Размер выплат устанавливается по итогам календарного года на основании утвержденных показателей.

1.6. Начисление стимулирующих выплат учебно-вспомогательному персоналу осуществляется с момента приема на работу в МКУДО «Поспелихинский ЦДТ».

1.7. Учреждением создается комиссия по оценке деятельности работников МКУДО «Поспелихинский ЦДТ», направленной на конечный результат:

- персональный состав комиссии утверждается приказом учреждения;
- в состав комиссии могут входить представители Управляющего Совета, представителя профсоюзной организации.

1.8. Основанием для начисления ежемесячной премии за высокую результативность профессиональной деятельности и качество выполняемых работ является результативность деятельности младшего обслуживающего персонала по следующим показателям:

- высокий уровень исполнительской дисциплины, соблюдение правил

- внутреннего распорядка МКУДО «Поспелихинский ЦДТ» (до 1900 рублей);
- соблюдение требований и условий труда (до 1900 рублей);
- участие в ремонтных работах, обеспечение надлежащих условий для осуществления учебно – воспитательного процесса (до 1900 рублей);
- бережное отношение к вверенному ему имуществу (до 1900 рублей).

1.9. Администрация МКУДО «Поспелихинский ЦДТ» вправе вносить изменения и дополнения в наименования показателей и их размеры в соответствии с потребностями учреждения и установленным фондом оплаты труда.

1.10. Управляющий Совет вносит рекомендации по распределению стимулирующих выплат педагогическому персоналу.

1.11. Премияльные выплаты по итогам работы за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев и год выплачиваются за счет экономии средств фонда оплаты труда, по установленным показателям премирования.

1.12. Выплата стимулирующих выплат работникам-совместителям производится в том же порядке, что и основным работникам.

1.13. Размер выплат для работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров выплаты по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2. Порядок подачи и рассмотрения апелляций в случае несогласия работника МКУДО «Поспелихинский ЦДТ» с оценкой результативности его профессиональной деятельности

2.1. В случае несогласия работника МКУДО «Поспелихинский ЦДТ» с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной комиссией, он вправе подать апелляцию в специально созданную конфликтную комиссию учреждения с указанием конкретных критериев, по которым возникло разногласие, и документальных данных.

2.2. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

2.3. На основании поданной апелляции конфликтная комиссия учреждения в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции собирается для ее рассмотрения.

2.4. Оценка, данная конфликтной комиссией учреждения на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной.

3. Порядок снижения размера стимулирующих выплат работникам МКУДО «Поспелихинский ЦДТ»

3.1. Невыплата ежемесячной премии за высокую результативность профессиональной деятельности и качество выполняемых работ полностью или частичное её снижение работникам учебно-вспомогательного персонала производится в случаях:

- наложения дисциплинарного взыскания в месяце, за который начисляется данная премия;
- нарушение условий премирования, установленных в пунктах 1.8. настоящего Положения.

Работникам, уволенным за нарушение трудовой дисциплины, премия не выплачивается.

Председатель профкома
МКУДО «Поспелихинский
ЦДТ»
С. С. Завгородняя



«15» января 2019г

Директор МКУДО
«Поспелихинский ЦДТ»
Е. В. Аксенченко



«15» января 2019г
МП

Положение
«О материальном стимулировании учебно – вспомогательного
персонала муниципального казённого учреждения дополнительного
образования «Поспелихинский районный Центр детского творчества» при
распределении стимулирующей части фонда оплаты труда»

1. Общие положения

1.1. Положение об оценке качества работы учебно-вспомогательного персонала муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Поспелихинский районный Центр детского творчества» (далее - Положение) регламентирует распределение стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.2. Стимулирующая часть ФОТ направлена на усиление материальной заинтересованности работников МКУДО «Поспелихинский ЦДТ» в повышении результативности профессиональной деятельности и качественного выполнения работ.

1.3. Фонд стимулирования распределяется на следующие виды стимулирующих выплат:

- ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности и качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

1.4. Выплаты стимулирующих надбавок устанавливается приказом руководителя МКУДО «Поспелихинский ЦДТ» по согласованию с профсоюзной организацией учреждения и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения.

1.5. Размер выплат устанавливается по итогам календарного года на основании утвержденных показателей.

1.6. Начисление стимулирующих выплат учебно-вспомогательному персоналу осуществляется с момента приема на работу в МКУДО «Поспелихинский ЦДТ».

1.7. Учреждением создается комиссия по оценке деятельности работников МКУДО «Поспелихинский ЦДТ», направленной на конечный результат:

- персональный состав комиссии утверждается приказом учреждения;
- в состав комиссии могут входить представители Управляющего Совета, представителя профсоюзной организации.

1.8. Основанием для начисления ежемесячной премии за высокую результативность профессиональной деятельности и качество выполняемых работ является результативность деятельности учебно – вспомогательного персонала по следующим показателям:

- высокий уровень исполнительской дисциплины, соблюдение правил

внутреннего распорядка МКУДО «Поспелихинский ЦДТ» (до 1800 рублей);

- качественное выполнение важных поручений и заданий (до 1800 рублей);
- срочность выполняемой работы (до 1800 рублей);
- сложность выполняемого задания (до 2200 рублей).

1.9. Администрация МКУДО «Поспелихинский ЦДТ» вправе вносить изменения и дополнения в наименования показателей и их размеры в соответствии с потребностями учреждения и установленным фондом оплаты труда.

1.10. Управляющий Совет вносит рекомендации по распределению стимулирующих выплат педагогическому персоналу.

1.11. Премияльные выплаты по итогам работы за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев и год выплачиваются за счет экономии средств фонда оплаты труда, по установленным показателям премирования.

1.12. Выплата стимулирующих выплат работникам-совместителям производится в том же порядке, что и основным работникам.

1.13. Размер выплат для работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров выплаты по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2. Порядок подачи и рассмотрения апелляций в случае несогласия работника МКУДО «Поспелихинский ЦДТ» с оценкой результативности его профессиональной деятельности

2.1. В случае несогласия работника МКУДО «Поспелихинский ЦДТ» с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной комиссией, он вправе подать апелляцию в специально созданную конфликтную комиссию учреждения с указанием конкретных критериев, по которым возникло разногласие, и документальных данных.

2.2. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

2.3. На основании поданной апелляции конфликтная комиссия учреждения в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции собирается для ее рассмотрения.

2.4. Оценка, данная конфликтной комиссией учреждения на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной.

3. Порядок снижения размера стимулирующих выплат работникам МКУДО «Поспелихинский ЦДТ»

3.1. Невыплата ежемесячной премии за высокую результативность профессиональной деятельности и качество выполняемых работ полностью или частичное её снижение работникам учебно-вспомогательного персонала производится в случаях:

- наложения дисциплинарного взыскания в месяце, за который начисляется данная премия;
- нарушение условий премирования, установленных в пунктах 1.8. настоящего Положения.

Работникам, уволенным за нарушение трудовой дисциплины, премия не выплачивается.

Председатель профкома
МКУДО «Поспелихинский
ЦДТ»
С. С. Загородняя
«15» января 2019г

Директор МКУДО
«Поспелихинский ЦДТ»
Е. В. Аксенченко
«15» января 2019г
МП

**Перечень
профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная спецодежда,
специальная обувь и другие СИЗ**

№ п\п	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки месяцев
1.	Уборщик служебных помещений	Халат х\б рукавицы комбинированные, при мытье полов и мест общего пользования дополнительно: сапоги резиновые перчатки резиновые	12 2 12 6
2.	Рабочий	фартук х\б рукавицы комбинированные	6 3

**Список профессий и должностей, работникам которых выдается мыло,
сmyвающие и обезвреживающие средства**

Уборщик служебных помещений
Рабочий

**Нормы
бесплатной выдачи работникам сmyвающих и обезвреживающих средств,
порядок и условия их выдачи**

№	Виды сmyвающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	200гр
2	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с растворами дезинфицирующих средств	100гр

Приказ министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2010г. №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам сmyвающих и (или) обезвреживающих средств», САНПИН 2.4.1.3049-13, п.19.6 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных организаций».

Председатель профкома
МКУДО «Поспелихинский
ЦДТ»
С. С. Завгородняя

«15» января 2019г



Директор МКУДО
«Поспелихинский ЦДТ»
Е. В. Аксенченко

«15» января 2019г
МП



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
муниципального казённого учреждения дополнительного образования
«Поспелихинский районный Центр детского творчества» Поспелихинского
района Алтайского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет систему организации работы по охране труда, устанавливает обязанности должностных лиц по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и проведения учебно-воспитательного процесса, предупреждению травматизма и других несчастных случаев в МКУДО «Поспелихинский ЦДТ» (далее – образовательное учреждение).

1.2. Положение определяет порядок и структуру управления охраной труда, обеспечением безопасности жизнедеятельности обучающихся.

1.3. Положение является нормативным документом прямого действия.

1.4. Главной целью обеспечения безопасности жизнедеятельности является сохранение жизни и здоровья обучающихся и работающих в процессе труда, обучения, воспитания и организованного отдыха.

1.5. Порядок организации работы по охране труда в образовательном учреждении определяется его Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями в соответствии с требованиями настоящего Положения. Руководитель или ответственное лицо обеспечивает проведение в жизнь мероприятий по охране труда и осуществляет контроль за ведением обязательной документации, предусмотренной номенклатурой дел по охране труда.

1.6. Деятельность руководящих работников и специалистов образовательного учреждения в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса регламентируется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также их должностными обязанностями по охране труда. Деятельность обслуживающего и технического персонала, обучающихся образовательного учреждения регламентируется инструкциями по охране труда.

**2. Управление охраной труда и обеспечением безопасности
образовательного процесса**

2.1. Система управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса направлена на обеспечение охраны труда и здоровья работников и обучающихся в процессе их трудовой и образовательной

деятельности, профилактику травматизма, профессиональной заболеваемости и несчастных случаев.

2.2. Образовательное учреждение в рамках своих полномочий обеспечивает:

- назначение ответственного лица для организации, координации и контроля работы за соблюдением работниками и обучающимися законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
- финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;
- в установленном порядке разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся;
- совместно с профсоюзной организацией создание комиссии, выборы уполномоченных лиц по охране труда в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности;
- безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессов;
- в установленном порядке обеспечение работников и обучающихся спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;
- в установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажей по охране труда, прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку их знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение- инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний;
- проведение контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении;
- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам;
- информирование об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- организацию и проведения расследования в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследования в установленном Министерством образования России порядке несчастных случаев с обучающимися;
- обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей и специалистов и повышение квалификации работников служб охраны труда в установленные сроки;
- организацию обучения по охране труда отдельных категорий застрахованных за счет средств фонда социального страхования;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации для проведения проверок условий и охраны труда, соблюдение установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных лиц по охране труда трудового коллектива об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах компетенции образовательного учреждения.

3. Должностные обязанности по охране труда руководящих работников и специалистов образовательного учреждения.

Должностные обязанности по охране труда являются дополнением к должностным инструкциям труда руководящих работников и специалистов образовательного учреждения, разработаны в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса. Должностные обязанности по охране труда доводятся ежегодно до соответствующих руководящих работников и специалистов образовательного учреждения под роспись.

3.1. Должностные обязанности по охране труда директора:

- организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами

- и иными локальными актами по охране труда и Уставом образовательного учреждения;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий образовательного учреждения;
 - назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, актовом зале, а также во всех подсобных помещениях;
 - утверждает по согласованию с профкомом или другим органом, представляющим интересы трудового коллектива, должностные обязанности по охране труда для персонала учреждения и ежегодно доводит их соответствующим работникам под роспись;
 - принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;
 - организует совместно с профкомом или другим органом, представляющим интересы трудового коллектива, административно - общественный контроль за состоянием охраны труда в учреждении, лично проводит III ступень контроля, выносит на обсуждение Педагогического совета, производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
 - отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих, обучающихся и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
 - организует обеспечение работников образовательного учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также обучающихся и воспитанников при проведении общественно полезного, производительного труда, практических работ;
 - осуществляет поощрение работников образовательного учреждения за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
 - проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, обучающихся и воспитанников;
 - оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения. Контролирует своевременное проведение диспансеризации работников, обучающихся и воспитанников;
 - организует в установленном порядке работу комиссии по приемке образовательного учреждения к новому учебному году, подписывает акты приемки образовательного учреждения;
 - обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;

- немедленно сообщает о происшедшем несчастном случае с обучающимся или воспитанником в вышестоящий орган управления образованием, родителям пострадавшего или лицам, представлявшим его интересы, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования; организует расследование несчастных случаев на производстве, происшедших с работниками учреждения, сообщает о каждом групповом несчастном случае, тяжелом несчастном случае или со смертельным исходом в органы государственного надзора;
- заключает и организует совместно с профкомом или другим органом, представляющим интересы трудового коллектива, выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;
- утверждает совместно с профкомом или другим органом, представляющим интересы трудового коллектива, инструкции по охране труда для работников, обучающихся и воспитанников, один раз в 3 года организует пересмотр инструкций;
- проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения, оформляет проведение инструктажей в журналах;
- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников образовательного учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;
- обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работников, обучающихся и воспитанников с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся, воспитанников или работников;
- определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, проводит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;
- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

3.2. Должностные обязанности по охране труда заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися, воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, и принятых по акту в эксплуатацию;
- организует с участием заместителя руководителя по хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, а также подсобных помещений;

- составляет, на основании полученных от медицинского учреждения материалов, списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;
- организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в 3 года инструкции по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических работ;
- контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся, воспитанников и его регистрацию в журналах;
- определяет методику, порядок обучения безопасности жизнедеятельности, осуществляет проверку знаний обучающихся, воспитанников;
- проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль (II ступень) безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, технических и наглядных средств обучения, мебели для обучающихся, воспитанников. Своевременно принимает меры к изъятию учебного оборудования, приборов, не предусмотренных Типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся и воспитанников;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися, воспитанниками;
- несет ответственность за выполнение должностных обязанностей в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

3.3. Должностные обязанности по охране труда методиста:

- обеспечивает выполнение руководителями объединений возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- участвует в проведении административно-общественного контроля (II ступень) по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися или воспитанниками;
- несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно полезного, производительного труда обучающихся, воспитанников в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- оказывает методическую помощь руководителям объединений, организаторам походов, экскурсий, общественно полезного, производительного труда по вопросам охраны безопасности жизнедеятельности.

3.4. Должностные обязанности по охране труда заместителя директора по административно - хозяйственной работе:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатацию транспортных средств на территории образовательного учреждения;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- проводит текущий административно - общественный контроль (II ступень) за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния образовательного учреждения;
- обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- организует не реже одного раза в 3 года разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;
- организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и повторные) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;
- приобретает согласно заявкам спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся и воспитанников образовательного учреждения;
- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- обязан иметь 4-ю группу допуска по электробезопасности.

3.5. Должностные обязанности по охране труда председателя профсоюзного комитета:

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельности администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих, обучающихся;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь;
- контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
- осуществляет защиту социальных прав работающих, обучающихся образовательного учреждения;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;

- представляет совместно с членами органов, уполномоченных обучающимися и их родителями, интересы членов профсоюза и совместно с администрацией и комиссией по охране труда, принимает участие в расследовании несчастных случаев.

3.6. Должностные обязанности по охране труда педагога дополнительного образования:

- знает правила внутреннего трудового распорядка, режимы труда и отдыха, установленные в Учреждении;
- не допускает курения в Учреждении;
- обеспечивает безопасное состояние рабочих мест, оборудования, инструментов;
- принимает необходимые меры по выполнению действующих правил и инструкций по безопасности труда, производственной санитарии, правил пожарной безопасности, по созданию здоровых и безопасных условий проведения занятий;
- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и проведения массовых мероприятий;
- проводит инструктаж с обучающимися по безопасности труда с обязательной регистрацией в специальном журнале;
- приостанавливает проведение работ или занятий, сопряженных с опасностью для жизни или здоровья, и докладывает об этом руководителю Учреждения;
- организовывает эвакуацию обучающихся при пожаре или других ЧС;
- несет личную ответственность в соответствии с действующим законодательством за несчастные случаи, происшедшее с обучающимися во время учебно-воспитательного процесса в результате нарушения правил и норм охраны труда;
- немедленно извещает руководителя Учреждения о каждом несчастном случае и оказывает первую помощь пострадавшим при несчастных случаях;
- вносит предложения по улучшению условий труда и обучения для включения их в соглашение по охране труда;
- за нарушение требований нормативных актов об охране труда и жизнедеятельности обучающегося работник привлекается к дисциплинарной, а в особых случаях — к материальной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством.

3.7. Должностные обязанности по охране труда заведующего учебным кабинетом, мастерской:

- осуществляет организацию безопасности и административно-общественный контроль (I ступень) состояния рабочих мест, учебного оборудования, технических и наглядных средств обучения, спортивного инвентаря;
- не допускает проведения занятий, работы кружков, секций, выполнения других работ в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а обучающихся, воспитанников - к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- разрабатывает и периодически пересматривает не реже одного раза в 3 года инструкции по охране труда, представляет их на утверждение руководителю образовательного учреждения;
- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а

- каждого рабочего места - инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- проводит или организует проведение преподавателем инструктажа по охране труда обучающихся, воспитанников с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;
 - вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса для включения их в соглашение по охране труда, а также доводит до сведения руководителя образовательного учреждения обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников, обучающихся и воспитанников (заниженность освещенности, шум пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);
 - подает в установленном порядке заявки на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся, воспитанников;
 - немедленно сообщает руководству, профсоюзному комитету о каждом несчастном случае, происшедшем с работником, обучающимся или воспитанником;
 - несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с работниками, обучающимися, воспитанниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

Председатель профкома
МКУДО «Поспелихинский
ЦДТ»
С. С. Завгородняя
«15» января 2019г

Директор МКУДО
«Поспелихинский ЦДТ»
Е. В. Аксенченко
«15» января 2019г
МП

**График рабочего времени сотрудников МКУДО «Поспелихинский
районный Центр детского творчества»
Поспелихинского района Алтайского края**

№	Должность	Рабочие дни недели	Время	Время обеда	Выходные дни
1	Директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, методисты, педагог – организатор, секретарь учебной части, главный бухгалтер	понедельник - пятница	9.00 – 17.00	13.00-14.00	суббота, воскресенье
2	Педагог дополнительного образования	Согласно расписанию	9.00-20.00 (по расписанию занятий)	согласно расписанию	согласно расписанию (1 выходной день, 1 день методический)
3	Рабочий	понедельник - пятница	9.00 – 18.00	13.00-14.00	суббота, воскресенье
4	Уборщик служебных помещений	Согласно графика	8.00-20.00 (согласно графика)		согласно графика (2 дня)
5	Вахтер	понедельник, вторник, пятница, суббота, воскресенье	17.00-21.00		Среда, четверг

График работы уборщика служебных помещений:

Ф.И.О.	понед-к	вторник	среда	четверг	пятница	суббота	воск-с
уборщик	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	выходной	выходной	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
уборщик	выходной	14 ⁰⁰ -19 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -19 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -19 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	выходной

Председатель профкома
МКУДО «Поспелихинский
ЦДТ»
С. С. Завгородняя

«15» января 2019г



Директор МКУДО
«Поспелихинский ЦДТ»
Е. В. Аксенченко

«15» января 2019г

МП



**Соглашение
по охране труда на период с 01.01.2019г по 31.12.2019г
МКУДО «Поспелихинский районный Центр детского творчества»**

Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость работ в тыс. руб	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются	
						всего	в т.ч. женщин
Проведение медосмотра	чел	27	53,06	ноябрь	Аксенченко Е. В. директор	27	23
Приобретение спецодежды	шт	3	5,5	август	Барабанова Л. В., заместитель директора по АХР	3	3
Оплата 4% по специальной сетке за вредность: уборщица.		2	5,9	ежемесячно	Аксенченко Е. В. директор	2	2
Оплата дополнительного отпуска по специальной сетке за вредность 2 дня: уборщица.		2	2,9	ежемесячно	Аксенченко Е. В. директор	2	2
Итого		34	67,36			34	30

Пронумеровано,
процінуровано и
скреплено печатью на
77 листах

Директор  Е. В. Аксєнченко

