

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕРСПЕКТИВА»
на период с «31» декабря 2018 г. по «30» декабря 2021 г.

Коллективный договор

Заключен на заседании комиссии по коллективным переговорам
«06» декабря 2018 года

Подписали:

От работодателя:

От работников:

Директор
МБУ ДО «ЦО «Перспектива»
С.В. Антонюк

Председатель первичной
профсоюзной организации
Л.В. Лысенко



1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр образования «Перспектива» (далее - ЦО «Перспектива»).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями на 2018 год, далее – ТК РФ).
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ (с изменениями на 22 декабря 2014 года) «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
- Генеральное соглашение между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ на 2018-2020 годы.
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об образовании в Российской Федерации».
- Закон Красноярского края от 26 июня 2014 года N 6-2519 (с изменениями на 5 июля 2018 года) «Об образовании в Красноярском крае».
- Закон Красноярского края от 25 июня 2004 года N 11-2090 «О социальном партнерстве».
- Территориальное соглашение между Администрацией ЗАТО г. Зеленогорска, Территориальной профсоюзной организацией ГПУО г.Зеленогорска и Территориальным объединением работодателей ЗАТО Зеленогорск на 2018-2021гг.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ЦО «Перспектива» 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 трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права.

Сторонами коллективного договора являются:

- ✓ работодатель - в лице его представителя – директора ЦО «Перспектива»;
- ✓ работники ЦО «Перспектива», являющиеся членами Профсоюза работников атомной энергетики и промышленности (далее - профсоюз) в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации).

1.4. Действия настоящего коллективного договора распространяются на всех работников ЦО «Перспектива», в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству. Работники, не являющиеся членами профсоюза, уполномочили председателя профсоюзной организации представлять их интересы при заключении коллективного договора, подписании, внесении в него изменений» (ст. 30 ТК РФ).

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников ЦО «Перспектива» в течение 10-ти дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам текст коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования ЦО «Перспектива», расторжения трудового договора с руководителем ЦО «Перспектива».

1.7. При реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) ЦО «Перспектива», коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности ЦО «Перспектива» коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

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

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

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами. В случаях, когда спор, связанный с применением коллективного договора, не был разрешен оперативно, он подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год и не позднее, чем за 2 месяца до начала следующего календарного года.

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации ЦО «Перспектива»:

1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).
2. Положение о Комитете (комиссии) по охране труда (Приложение № 2).
3. Соглашение по охране труда (Приложение № 3).
4. Положение о комиссии по трудовым спорам (Приложение № 4).
5. Нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБУ ДО «ЦО «Перспектива» (Приложение № 5).
6. Нормы бесплатной выдачи работникам МБУ ДО «ЦО «Перспектива» смывающих и обезвреживающих средств (Приложение № 6).
7. Нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения в МБУ ДО «ЦО «Перспектива» (Приложение № 7).
8. Положение об оплате труда работников МБУ ДО «ЦО «Перспектива» (Приложение № 8).
9. Положение о порядке установления стимулирующих выплат и единовременной материальной помощи работникам МБУ ДО «ЦО «Перспектива» (Приложение № 9).
10. Положение о порядке создания, организации работы, принятия решений комиссией по распределению выплат стимулирующего характера работникам МБУ ДО «ЦО «Перспектива» (Приложение № 10).
11. Перечень должностей работников МБУ ДО «ЦО «Перспектива» с ненормируемым рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (Приложение № 11).
12. Положение о тарификационной комиссии (Приложение № 12).
13. Положение об аттестации педагогических работников (Приложение № 13).
14. Положение об оздоровительной комиссии (Приложение № 14).
15. Положение о служебных командировках (Приложение № 15);
16. Положение об организации обучения по охране труда в МБУ ДО «ЦО «Перспектива» бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр образования «Перспектива» (Приложение № 16).
17. Форма расчетного листа (Приложение № 17).
18. Другие локальные акты, влияющие на изменения условий труда и оплаты труда работников ЦО «Перспектива».

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

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

1.16. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу с 31 декабря 2018 года и действует по 30 декабря 2021 года включительно (ч.1 ст.43 ТК РФ).

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы, в случае, если педагогический работник соответствует квалификации и уровню профессиональной подготовки,

требуемой для реализации конкретной образовательной программы на основании решения тарификационной комиссии (Приложение № 12).

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

При поступлении на работу в МБУ ДО «ЦО «Перспектива» трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу и имеет форму эффективного контракта.

При приеме на работу работников по усмотрению работодателя может устанавливаться испытательный срок (Приложение №1).

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

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

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

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

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

- предпенсионного возраста (5 лет до выхода на пенсию);
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

2.2.10. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры ЦО «Перспектива» с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.11. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

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

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3. Стороны пришли к соглашению, 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. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальностей) по необходимости (ст. 196 ТК РФ).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в пять лет (ст. 196 ТК РФ).

3.3.3. В случае направления работника по инициативе работодателя для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник отправляется 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) (Приложение № 15).

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 в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

Предоставить гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, так же работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием.

3.3.5. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие повышающие коэффициенты к должностному окладу (ставке заработной платы) со дня решения Главной краевой аттестационной комиссии.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, соглашений, содержащих нормы трудового права, режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.2. Продолжительность рабочего времени работников ЦО «Перспектива»:

4.2.1. Для руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю на ставку заработной платы.

4.2.2. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения определяются Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

4.3. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается на основании решения тарификационной комиссии, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и утверждается директором ЦО «Перспектива».

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

4.4. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим педагогическую работу помимо основной работы (руководителю учреждения, его заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если остальные педагогические работники, для которых ЦО «Перспектива» является местом основной работы, обеспечены педагогической работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогическим работникам в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора ЦО «Перспектива» возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя без согласия работника в случаях:
 - ✓ уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;
 - ✓ восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - ✓ возвращения на работу сотрудника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

4.6. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 4.7. настоящего раздела.

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

Работодатель должен ознакомить педагога с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не позднее чем за два месяца до начала учебного года.

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

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

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

4.10. В период летних каникул педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы ЦО «Перспектива», программы деятельности ЦО «Перспектива» в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), с сохранением заработной платы в установленном порядке. График рабочего времени в период летних каникул утверждается приказом директора ЦО «Перспектива» по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

4.11. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника на основании приказов, распоряжений и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

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

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

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

4.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее незапланированных работ.

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

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

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

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

4.15. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1) ЦО «Перспектива», и должно быть не менее 30 минут, но не более 2-х часов + дополнительный перерыв для кормления детей до 3-х лет.

4.16. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Красноярского края продолжительностью 8 календарных дней.

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

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

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

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

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

4.18. Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3-х календарных дней. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (Приложение № 11).

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

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

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

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 50 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из общего количества неиспользованных дней отпусков с учетом рабочего года работника. При исчислении стажа работы

при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

4.21. Стороны договорились о предоставлении работникам ЦО «Перспектива» дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- бракосочетания работника (**ВПЕРВЫЕ**)—3 (три) календарных дня;
- похорон близких родственников (родители, дети, супруги) - 3 (три) календарных дня.

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

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

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

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- работникам, имеющим ребенка инвалида в возрасте до 18 лет – 14 календарных дней;
- одинокой матери или отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет - до 14-и календарных дней в году.

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

4.26. Выборный орган первичной профсоюзной организации ЦО «Перспектива» обязуется:

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

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

4.26.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Оплата труда педагогических работников производится в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. N 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Положением об оплате труда работников МБУ ДО «ЦО «Перспектива» (Приложение № 8).

5.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц (15 числа за первую половину месяца и 30 числа за вторую половину месяца) в соответствии с Графиком выплаты заработной платы работникам МБУ ДО «ЦО «Перспектива»

5.3. Заработная плата перечисляется на расчетный счет работника на банковские карты, согласно заявлению работника.

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

составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

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

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (Приложение № 17).

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

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

5.7. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

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

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией на основании приказа руководителя учреждения;
- при изменении продолжительности стажа работы по занимаемой должности, педагогического стажа.
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом в соответствии с положением об оплате труда.

5.9. Выплаты компенсации 4% от должностного оклада (ставки заработной платы) работникам (дворнику, уборщикам служебных помещений), занятым на тяжёлых работах, производятся по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, до получения результатов очередной специальной оценки условий труда (ст. 147 ТК РФ).

5.10. Выплаты стимулирующего характера работникам производятся в соответствии с Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам МБУ ДО «ЦО «Перспектива» (Приложение № 9) на основании решения Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам МБУ ДО «ЦО «Перспектива» (Приложение № 10).

5.11. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников ЦО «Перспектива», за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке на основании распоряжений учредителя, приказа директора ЦО «Перспектива».

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

6.2. Работодатель обязуется:

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

6.2.2. Применять меры по закреплению молодых специалистов на рабочих местах, по защите социально-трудовых прав молодежи.

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

6.2.4. Возмещать частичную оплату счетов за санаторно-курортное лечение, медицинские физиотерапевтические услуги и за зубопротезирование работников ЦО «Перспектива» за счет социально-трудовых гарантий (в соответствии с Постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 24.11.2017 г. № 285-п).

Для членов профсоюза, в пределах запланированных средств выделять материальную помощь работнику-члену профсоюза, находящемуся в трудной жизненной ситуации.

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

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- в случае продолжительной болезни (по соглашению сторон).

6.2.7. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет дополнительные перерывы для кормления детей (ст. 258 ТК РФ).

6.2.8. Устанавливать неполную рабочую неделю или неполный рабочий день по соглашению сторон трудового договора, по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи (родители, дети, супруги) в соответствии с медицинским заключением.

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7. Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1. Для обеспечения безопасных условий и охраны труда работодатель обязуется:

7.1.1. Выделять необходимые средства на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим коллективным договором (ст.226 ТК РФ).

7.1.2. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий по охране, предусмотренных соглашением по охране труда (Приложение № 3).

7.1.3. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников ЦО «Перспектива» (Приложение № 16) в соответствии с действующими нормативными требованиями по охране труда (ст.225 ТК РФ).

7.1.4. Организовывать в установленные сроки проведение за счёт собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

7.1.5. Не допускать работников ЦО «Перспектива» к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний (ст.212 ТК РФ).

7.1.6. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с действующими нормативными требованиями охраны труда (ст.212 ТК РФ).

7.1.7. Обеспечивать:

- своевременное приобретение и выдачу за счёт собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с нормами (Приложение № 5), разработанными на основании действующих типовых норм, работникам, занятым на работах

с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях (ст. 212, ст.221 ТК РФ);

- своевременное приобретение и выдачу за счёт собственных средств работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты по нормам (Приложение № 7), улучшающим по сравнению с действующими типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения с учётом мнения профсоюзного комитета (ст.221 ТК РФ);
- хранение, стирку, сушку и ремонт средств индивидуальной защиты за счёт собственных средств (ст. 221 ТК РФ);
- своевременное приобретение и выдачу за счёт собственных средств по установленным нормам (Приложение № 6) работникам сертифицированных смывающих и обезвреживающих средств (ст.221 ТК РФ);
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ст.212 ТК РФ);
- приобретение комплекта необходимых нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда за счёт собственных средств (ст.212 ТК РФ).

7.1.8. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты (ст.212 ТК РФ).

7.1.9. Проводить расследование и учёт несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством (ст.212, 227ТК РФ).

7.1.10. Комитету (комиссии) по охране труда (Приложение № 2) осуществлять постоянный контроль за состоянием условий и охраны труда в ЦО «Перспектива» (ст. 212, ст.218 ТК РФ).

7.2. Работники обязуются (ст.214 ТК РФ):

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

7.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда в соответствии с действующими нормативными требованиями по охране труда.

7.2.3. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские

осмотры(обследования) в соответствии с медицинскими рекомендациями за счёт средств работодателя.

7.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.5. Извещать немедленно своего непосредственного руководителя, а в случае его отсутствия - вышестоящего руководителя, о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.3.7. Работодатель обязан включать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации ЦО «Перспектива» в состав комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам ЦО «Перспектива» (Приложение № 10).

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

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений директором ЦО «Перспектива» по вопросам, предусмотренным пунктом 8.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

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

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в ЦО «Перспектива» (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

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

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

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

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

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

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

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

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

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

8.9. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут

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

8.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий ЦО «Перспектива» по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, оздоровительной комиссии и комиссии по трудовым спорам (Приложения прилагаются).

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

9.4. Осуществлять контроль за охраной труда в ЦО «Перспектива».

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

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

9.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников ЦО «Перспектива», проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

9.8. Принимать участие в аттестации работников ЦО «Перспектива» на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

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

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

9.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников ЦО «Перспектива».

9.12. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлений к наградам работников образовательной организации.

X. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.

10. Стороны пришли к соглашению о том, что:

10.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

10.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам (Приложение № 4) ЦО «Перспектива» и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

10.3. Работодатель обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

11. Стороны пришли к соглашению о том, что:

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

11.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников ЦО «Перспектива».

11.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании работников.

11.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

11.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр образования «Перспектива»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- МБУ ДО «ЦО «Перспектива» – муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр образования «Перспектива» (далее – ЦО «Перспектива»);
- педагогический работник – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;
- представитель работодателя – директор ЦО «Перспектива» или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами ЦО «Перспектива»;
- выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель работников ЦО «Перспектива», наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников ЦО «Перспектива» в

социальном партнерстве;

- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с ЦО «Перспектива»;
- работодатель – юридическое лицо (ЦО «Перспектива»), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ЦО «Перспектива».

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора ЦО «Перспектива», его заместителей, главного бухгалтера, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.4. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в ЦО «Перспектива», другой - у работника.

2.1.5. Прием педагогических работников на работу производится с учетом

требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Закона РФ «Об образовании».

2.1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Лица, поступающие на работу в ЦО «Перспектива», обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ЦО «Перспектива» (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности директора ЦО «Перспектива» с другими руководящими должностями внутри или вне ЦО «Перспектива» не разрешается (п. 6 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 7 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.11. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.12. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются

нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в ЦО «Перспектива» или в специализированном учреждении, с которым у ЦО «Перспектива» заключен договор. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.15. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу.

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. 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, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- изменения в осуществлении образовательного процесса в ЦО «Перспектива» (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и образовательным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах ЦО «Перспектива» оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т. д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским

заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы

(зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников ЦО «Перспектива» допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ могут являться:

- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация ЦО «Перспектива», которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т. п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту

работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава ЦО «Перспектива»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

9) участие в управлении ЦО «Перспектива» в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

15) Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ и иными федеральными законами ст.128 ТК РФ.

16) пользование другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

1) добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

2) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3) незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т. ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

4) бережно относиться к имуществу работодателя, в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

5) проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

6) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

7) содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях ЦО «Перспектива»;

8) экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

9) соблюдать законные права и свободы обучающихся;

10) уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

11) выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники ЦО «Перспектива» имеют право на:

1) самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

2) внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в ЦО «Перспектива»;

3) повышение квалификации с определенной периодичностью (один раз в пять лет), для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

4) аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

5) сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск (42 календарных дня), досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

б) дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

7) получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном органом местного самоуправления;

8) пользование другими правами в соответствии с уставом ЦО «Перспектива», трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники ЦО «Перспектива» обязаны:

1) соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

2) участвовать в деятельности педагогического, методического и иных советов ЦО «Перспектива», а также других формах методической работы;

3) обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

4) осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

5) выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

б) выполнять другие обязанности, отнесенные уставом ЦО «Перспектива», трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право на:

1) управление ЦО «Перспектива», принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

2) заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3) ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

4) поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

5) требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного

отношения к имуществу ЦО «Перспектива» и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

6) привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

7) принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

8) реализацию иных прав, определенных уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

1) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

2) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5) снабжать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

7) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором;

8) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

10) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

11) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

12) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

13) в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

14) не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

15) создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников ЦО «Перспектива»;

16) создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

17) поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

18) исполнять иные обязанности, определенные уставом ЦО «Перспектива», трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора.

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с

решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перерывов) между ними;
- удалять обучающихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.9. Педагогическим и другим работникам ЦО «Перспектива» в помещениях ЦО «Перспектива» и на территории ЦО «Перспектива» запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени.

4.1.1. В ЦО «Перспектива» устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ЦО «Перспектива» устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ЦО «Перспектива», включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности ЦО «Перспектива» и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.1.4. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагога, которое утверждается директором ЦО «Перспектива» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

4.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, программой деятельности ЦО «Перспектива» ;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в ЦО «Перспектива» в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в ЦО «Перспектива» в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания

учебных занятий учитываются режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

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

4.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых ЦО «Перспектива» осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (педагогов дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т. п., в том числе вне ЦО «Перспектива».

4.1.8. Периоды летних каникул, установленных для обучающихся ЦО «Перспектива», а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников ЦО «Перспектива», являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом ЦО «Перспектива», принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.9. Режим работы руководителя ЦО «Перспектива», его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью ЦО «Перспектива» и устанавливается в следующем порядке: с понедельника по пятницу с 9.00ч. до 18.00ч. Перерыв на обед с 13.00ч. до 14.00ч.

4.1.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.11. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух

дней подряд и 120 часов в год.

4.1.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.14. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: сторож-вахтер, уборщик служебных помещений.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.15. С учетом условий работы в ЦО «Перспектива» в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.1.16. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.17. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами ЦО «Перспектива», коллективным договором)

отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.18. При осуществлении в ЦО «Перспектива» функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

4.2. Установление учебной нагрузки педагогов дополнительного образования

4.2.1. Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки производится один раз в год и корректируется по полугодиям.

4.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за

ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества групп.

4.2.4. Уменьшение учебной нагрузки без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за педагога, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки педагога, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагога объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6. При возложении на педагогов, для которых ЦО «Перспектива» является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких педагогов в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

4.2.7. Без согласия педагога допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия педагога, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2 ТК РФ.

4.2.8. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогам объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки педагогов на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы педагоги знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.9. Распределение учебной нагрузки производится директором ЦО «Перспектива» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

4.2.10. Учебная нагрузка на определенный срок, в т. ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки педагогов, отсутствующих в связи с болезнью

- и по другим причинам;
- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогом, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.11. Руководитель учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений, и другие работники ЦО «Перспектива» помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в группах, без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если педагоги, для которых ЦО «Перспектива» является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.3. Время отдыха

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению {ст. 106ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из

указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.3.6. Работникам ЦО «Перспектива» предоставляются:

- а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в Южных районах Красноярского края продолжительностью 8 календарных дней.

4.3.7. Педагогическим работникам ЦО «Перспектива» предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Педагогические работники ЦО «Перспектива» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем.

4.3.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

4.3.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами ЦО «Перспектива» (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.3.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.3.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ) при наличии экономии фонда оплаты труда.

4.3.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.3.14. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам ЦО «Перспектива», добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявляет благодарность, награждает почетной грамотой, представляет к званию «Почетный работник общего образования».

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч.2 ст. 191 ТК РФ).

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен

выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ЦО «Перспектива» норм профессионального поведения или устава ЦО «Перспектива» может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пп. 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

6.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам ЦО «Перспектива», суд.

VII. Заключительные положения

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в ЦО «Перспектива» на видном месте: в приемной директора.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ (КОМИССИИ) ПО ОХРАНЕ ТРУДА
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр образования «Перспектива»

1. Положение о комитете (комиссии) далее Комиссия по охране труда разработано на основе типового положения о Комиссии по охране труда, утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24.06.2014г., № 412н с целью организации совместных действий работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

2. Положение о Комиссии по охране труда утверждается приказом работодателя после согласования с профсоюзным комитетом.

3. Положение предусматривает основные задачи, функции и права Комиссии.

4. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда работодателя, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края об охране труда, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами работодателя.

6. Задачами Комиссии являются:

а) разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профсоюзного комитета по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

б) организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости предложений работодателю по улучшению условий и охраны труда;

в) организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости предложений работодателю по улучшению условий и охраны труда;

г) содействие специалисту по охране труда в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

7. Функциями Комиссии являются:

а) рассмотрение предложений работодателя, работников профсоюзного комитета, с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда;

б) содействие работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приёмам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения в установленном порядке инструктажей по охране труда;

в) участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;

г) информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма;

д) информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда;

е) информирование работников о действующих нормативах по обеспечению специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшими обязательную сертификацию или декларирование соответствия, содействие осуществляемому специалистом по охране труда контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта;

ж) содействие специалисту по охране труда в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учёту результатов медицинских осмотров при трудоустройстве;

з) содействие специалисту по охране труда в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

и) подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда;

к) подготовка и представление работодателю, профсоюзному органу предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

8. Для осуществления возложенных функций Комиссия вправе:

а) получать от специалиста по охране труда информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья;

б) заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения представителей работодателя (заместителя директора по УВР, заместителя директора по АХР, заведующего хозяйством и других работников) по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда;

в) заслушивать на заседаниях Комиссии работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

д) вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;

е) содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

9. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессионального союза.

10. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от численности работников, занятых у работодателя, количества структурных подразделений, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

11. Выдвижение в Комиссию представителей работников может осуществляться на основании решения профсоюзного комитета, если он объединяет более половины работающих, или на общем собрании работников; представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом работодателя.

12. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемым им планом работы, который утверждается председателем Комиссии.

13. Члены Комиссии должны проходить в установленном порядке обучение по охране труда.

14. Члены Комиссии отчитываются не реже одного раза в год перед профсоюзным комитетом или общим собранием работников о проделанной ими в Комиссии работе. Профсоюзный комитет или общее собрание работников вправе отзывать из состава Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

Приложение № 3
к коллективному договору

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и профсоюзный комитет Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Центр образования «Перспектива»
(МБУ ДО «ЦО «Перспектива») заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2019 года
руководство МБУ ДО «ЦО «Перспектива» обязуется выполнить следующие мероприятия
по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учёта	Стоимость работ, тыс.рублей	Срок выполнения	Ответственные лица
1	2	3	4	5	6
1.	Провести обучение работников по охране труда в установленном порядке: - в обучающей организации; - в МБУ ДО «ЦО «Перспектива»	руб. -	14,000 -	в течение года в течение года	Белявская Т.А. Белявская Т.А.
2.	Провести обучение работников навыкам оказания первой помощи в установленном порядке в МБУ ДО «ЦО «Перспектива»	-	-	в течение года	Белявская Т.А.
3.	Провести гигиеническое обучение работников в установленном порядке в обучающей организации.	руб.	14,530	I полугодие	Белявская Т.А.
4.	Проводить в установленном порядке инструктаж и проверку знаний требований охраны труда работников	-	-	в течение года	Белявская Т.А.
5.	Провести День охраны труда. В рамках проведения Дня охраны труда провести конкурс на лучшее рабочее место работника учебно - учебно-вспомогательного персонала.	-	-	апрель 2019г.	Белявская Т.А.
6.	Своевременно укомплектовывать медицинские аптечки недостающими лекарственными средствами для оказания первой помощи пострадавшим.	руб.	10,000	в течение года	Шешукова В.Н.

1	2	3	4	5	6
7.	Обеспечить в установленном порядке работников средствами индивидуальной защиты, обеспечить хранение средств индивидуальной защиты, уход за ними, проведение ремонта и их замену.	руб.	25,000	в течение года	Шешукова В.Н.
8.	Обеспечить в установленном порядке работников смывающими и обезвреживающими средствами.	руб.	4,000	в течение года	Шешукова В.Н.
9.	Провести в установленном порядке медицинский осмотр работников	руб.	250,000	I полугодие	Белявская Т.А.
10.	Провести в установленном порядке профилактические прививки работникам против клещевого вирусного энцефалита.	руб.	4,000		Белявская Т.А.
11.	Заменить в кабинетах № 2-4, № 2-11, № 3-4, 3-8 напольное покрытие, вышедшие из строя, на линолеум	руб.	70,000	III квартал	Игошин Ю.Н.
12.	Провести физкультурные и спортивные мероприятия	шт.	2	в течение года	Бурень В.В.
13.	Приобрести литературу и наглядные пособия по охране труда	руб.	5,000	в течение года	Рыбас Н.А.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ МБУ ДО «ЦО «ПЕРСПЕКТИВА»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение вводится в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации ст. 160.
- 1.2. Комиссия по трудовым спорам (далее КТС) является первичным органом рассмотрения индивидуальных трудовых споров, возникающих в организации.
- 1.3. Согласно Трудовому Кодексу РФ, индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.
- 1.4. Индивидуальный трудовой спор рассматривается в КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.
- 1.5. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.
- 1.6. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия может его восстановить и разрешить спор, по существу.
- 1.7. Решение об отказе в рассмотрении заявления работника в случае пропуска установленного срока обращения в КТС принимается комиссией после рассмотрения причин пропуска этого срока.

II. Образование комиссии по трудовым спорам

- 2.1. КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя (три представителя работников и три представителя работодателя). Представители работников в КТС избираются общим собранием работников МБУ ДО «ЦО «Перспектива».
- 2.2. Представители работодателя назначаются в комиссию директором МБУ ДО «ЦО «Перспектива».
- 2.3. КТС из своего состава избирает председателя комиссии и секретаря комиссии.

- 2.4. В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов, состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

III. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС

- 3.1. Все заявления работников, поступившие в КТС, регистрируются в Журнале регистрации заявлений в комиссию по трудовым спорам (Приложение № 4), где указываются дата поступления заявления по трудовому спору, Ф. И. О., место работы и должность работника, о чем спор и срок принятия решения КТС по данному спору.
- 3.2. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.
- 3.3. Спор рассматривается в присутствии работника или уполномоченного им представителя. Права представителя работника подтверждаются письменным заявлением работника, уполномочившего его.
- 3.4. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.
- 3.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительной причины комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Положением.
- 3.6. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии, руководство организации, фигурирующей в рассматриваемом вопросе, обязано в установленный срок представлять ей необходимые документы.
- 3.7. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.
- 3.8. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем.

IV. Порядок принятия решения КТС и его содержание

- 4.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.2. В решении КТС указываются:

- наименование организации (подразделения), фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- дата обращения в КТС, и дата рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

4.3. Решение КТС подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.4. Если член комиссии не согласен с решением большинства, он обязан подписать решение, но имеет право выразить свою мотивированную точку зрения в решении КТС

4.5. В случае отказа члена комиссии подписать решение КТС, в действие вступает норма, указанная в п. 2.6. настоящего Положения.

4.6. Надлежаще заверенные копии решения КТС вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

V. Исполнение решений КТС. Обжалование решения КТС

5.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

5.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок работнику выдается комиссией по трудовым спорам удостоверение, являющееся исполнительным документом. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

5.3. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

5.4. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

5.5. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.

5.6. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

Нормы
бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в МБУ ДО «ЦО «Перспектива»

Основание: Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

Приложение № 13 к Постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 25.12.97. № 66 «Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам организаций культуры (в ред. Постановления Минтруда РФ от 17.12.2001г. № 85)

№	Наименование профессий или должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Основание	Возмож на замена	Основание
1	2	3	4	5	6	7
1.	Гардеробщик	<i>Костюм</i> или <i>Халат</i>	1 шт. 1 шт	Приложение к приказу от 09.12.2014г. № 997н п.19.		
2.	Дворник	<i>Костюм</i> <i>Фартук</i> из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. 2 шт.	Приложение к приказу от 09.12.2014г. № 997н п.23.		

		<p><i>Сапоги</i> резиновые с защитным подноском <i>Перчатки</i> с полимерным покрытием Дополнительно: <i>Для защиты от атмосферных осадков:</i> <i>Плащ</i> для защиты от воды или <i>Костюм</i> для защиты от воды <i>При выполнении наружных работ зимой:</i> <i>Костюм</i> на утепляющей прокладке или <i>Куртка</i> на утепляющей прокладке <i>Ботинки кожаные</i> утеплённые с защитным подноском или <i>Сапоги кожаные</i> утеплённые с защитным подноском или <i>Валенки</i> с резиновым низом <i>Головной убор</i> утеплённый <i>Бельё</i> нательное утеплённое <i>Перчатки</i> с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами.</p>	<p>1 пара 6 пар 1 шт. на 2 года 1 шт. на 2 года 1 шт. на 2 года 1 шт на 2года 1 пара на 1,5 года 1 пара на 1,5 года 1 пара на 2,5года 1 шт. на 2 года 2 комплекта 3 пары</p>			
3.	Заведующая хозяйством	<p><i>Халат</i> <i>Перчатки</i> с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт. 6 пар</p>	Приложение к приказу от 09.12.2014г. № 997н п.32		
4.	Художник – постановщик	<i>Халат хлопчатобумажный</i>	1 шт.	Приложение № 13 к Пост. №66 от 25.12.97г. п.3.		
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	<p><i>Костюм</i> <i>Сапоги</i> резиновые с защитным подноском <i>Перчатки</i> с полимерным покрытие <i>Перчатки</i> резиновые или</p>	<p>1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар</p>	Приложение к приказу от 09.12.2014г. № 997н п.135	Тапочки	Приказ от 01.06.2009г. № 290н п.7

		из полимерных материалов <i>Щиток</i> защитный лицевой или <i>Очки</i> защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа до износа до износа			
6.	Уборщик служебных помещений	<i>Костюм</i> или <i>Халат</i> <i>Перчатки</i> с полимерным покрытием <i>Перчатки</i> резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар	Приложение к приказу от 09.12.2014г. № 997н п.171		
7.	Машинист сцены	<i>Полукомбинезон</i> хлопчатобумажный <i>Рукавицы</i> комбинированные	1 шт. 4 пары	Приложение № 13 к Пост. № 66 от 25.12.97г. п.15.		
8.	Светооператор	<i>Костюм</i> <i>Перчатки</i> с полимерным покрытием	1 шт. 12 пар	Приложение к приказу от 09.12.2014г. № 997н п.118		
9.	Вахтёр	<i>Костюм</i> <i>Сапоги</i> резиновые с защитным подноском <i>Перчатки</i> с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 12 пар	Приложение к приказу от 09.12.2014г. № 997н п.163	Тапочки	Приказ от 01.06.2009г. № 290н п.7.

Составил
Специалист по охране труда
_____Т.А. Белявская

Нормы
бесплатной выдачи работникам МБУ ДО «ЦО «Перспектива»
сmyвающих и обезвреживающих средств

Основание: Приложение №1 к приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г № 1122н «Типовые нормы бесплатной выдачи работникам сmyвающих и (или) обезвреживающих средств»

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование сmyвающих и обезвреживающих средств	Нормы выдачи на 1 месяц	Основание
1	2	3	4	5
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приложение №1 к приказу от 17.12.2010г № 1122н, п.7
2.	Светооператор	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приложение №1 к приказу от 17.12.2010г № 1122н, п.7
3.	Гардеробщик	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приложение №1 к приказу от 17.12.2010г № 1122н, п.7
4.	Художник-постановщик	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приложение №1 к приказу от 17.12.2010г № 1122н, п.7
5.	Дворник	1.Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приложение №1 к приказу от 17.12.2010г № 1122н, п.7

		2. Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих) сезонно в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных.	200мл	Приложение №1 к приказу от 17.12.2010г № 1122н, п.6
		3. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	Приложение №1 к приказу от 17.12.2010г № 1122н, п.10
6.	Уборщик служебных помещений	1. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приложение №1 к приказу от 17.12.2010г № 1122н, п.7
		2. Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100мл	Приложение №1 к приказу от 17.12.2010г № 1122н, п.2
		3. Регенирирующий, восстанавливающий крем для рук	100мл	Приложение №1 к приказу от 17.12.2010г № 1122н, п.10
7.	Машинист сцены	1. Твёрдое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приложение №1 к приказу от 17.12.2010г № 1122н, п.8
		2. Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100мл	Приложение №1 к приказу от 17.12.2010г № 1122н, п.1
		3. Регенирирующий, восстанавливающий крем для рук	100мл	Приложение №1 к приказу от 17.12.2010г № 1122н, п.10

Составил

Специалист по охране труда

_____ Т.А. Белявская

Нормы

бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющих на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения в МБУ ДО «ЦО «Перспектива»

Основание: Приложение к приказу Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. № 290н (в редакции приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010 № 28н). «Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»

№ п/п	Наименование профессий или должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)	Основание	Возможна замена	Основание
1	2	3	4	5	6	7
1.	Уборщик служебных помещений	Тапочки	1 пара	Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утв. приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 г. № 290н (в редакции Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010 № 28н) п.6		

Составил:
Специалист по охране труда
_____ Т.А. Белявская

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МБУ ДО «ЦО «ПЕРСПЕКТИВА»

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр образования «Перспектива» разработано в соответствии положениями, утвержденными Постановлениями Администрации ЗАТО г. Зеленогорска Красноярского края от 22.11.2016г. № 313-п «Об утверждении Положения работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений города Зеленогорска», от 05.12.2016г. № 333-п « Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений города Зеленогорска, находящихся в ведении Управления образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорска».

1.2. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр образования «Перспектива» города Зеленогорска, (далее - Положение) регулирует порядок, условия оплаты труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр образования «Перспектива» (МБУ ДО «ЦО «Перспектива» (далее – Учреждение).

2. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы

2.1. Оплата труда работников МБУ ДО «ЦО «Перспектива» включает в себя:

- ✓ минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее ПКГ) и отдельным должностям, не включенным в ПКГ;
- ✓ должности (профессии) работников учреждений и условия, при которых к минимальным размерам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются повышающие коэффициенты, в том числе при наличии квалификационной категории;
- ✓ виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления;
- ✓ виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления;
- ✓ перечень должностей (профессий) работников, относимых к основному персоналу, для определения размеров должностного оклада руководителя учреждения;
- ✓ условия оплаты труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Минимальные размеры окладов, ставок работников учреждения устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказами Минздравсоцразвития от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников

образования», от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии, от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии», от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих», а также по должностям, не вошедшим в квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп в соответствии с *приложением № 1* к настоящему Положению.

2.3. К минимальным размерам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы (с учетом педагогической нагрузки), установленным согласно приложению № 1 к настоящему Положению, по должностям работников учреждения, отнесенных к педагогическим работникам, устанавливаются повышающие коэффициенты, в том числе при наличии квалификационной категории, в соответствии с *приложением № 2* к настоящему Положению.

Установление повышающих коэффициентов не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при исчислении выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за исключением районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавку за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3. Выплаты компенсационного характера, размер и условия их осуществления

3.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- ✓ выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями;
- ✓ выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- ✓ выплаты 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);
- ✓ выплаты за работу в закрытых административно-территориальных образованиях.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в коллективных договорах, соглашениях, локальных нормативных актах учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права и настоящим Положением.

3.3. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников учреждения устанавливаются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3.5. Оплата труда в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам учреждения на основании статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5.1. Повышенная оплата за работу в ночное время производится работникам учреждения в виде доплаты в размере 35 процентов части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанного за каждый час работы в ночное время. Ночным считают время с 22 до 6 часов.

3.5.2. Выплаты за сверхурочную работу устанавливаются работникам учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права. Конкретные размеры выплат работникам учреждения за сверхурочную работу устанавливаются Коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения или трудовыми договорами.

3.5.3. Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются работникам учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права. Конкретные размеры выплат за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются Коллективным договором, локальными нормативными актами учреждений или трудовыми договорами.

3.5.3.1. Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, приходящиеся на день отъезда в служебную командировку и день возвращения из служебной командировки, оплачивается по средней заработной плате как дни служебной командировки.

3.5.4. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполненных работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и их размер устанавливаются работникам учреждений по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.6. Другие виды выплат (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) и их размеры устанавливаются в соответствии с *приложением № 3* к настоящему Положению.

3.7 Выплаты компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.8. Выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, исчисляются от минимального размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышающих коэффициентов.

3.9. Выплаты за совмещение должности «Педагог дополнительного образования» осуществляется в зависимости от педагогической нагрузки работника с учетом всех персональных и стимулирующих выплат работника, относящихся к данной должности.

4. Выплаты стимулирующего характера, размер, условия и порядок их осуществления

4.1. Работникам учреждения в пределах объема средств, направленных на осуществление выплат стимулирующего характера работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников с учетом положений, определенных разделом 6 настоящего Положения, устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- ✓ выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- ✓ выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- ✓ выплаты за качество выполняемых работ;
- ✓ персональные выплаты
- ✓ выплаты по итогам работы.

4.2. Условия, размер, порядок выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат), в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников утверждается Управлением образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорска (далее – Управление образования)

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения, утвержденные Управлением образования, детализируются и уточняются в локальных нормативных актах, устанавливающих системы оплаты труда.

4.3. При установлении выплат стимулирующего характера работникам учреждения, за исключением персональных выплат, применяется бальная оценка.

4.4. Выплаты стимулирующего характера конкретному работнику учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения.

При установлении выплат стимулирующего характера работникам учреждения руководитель учреждения учитывает мнение Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера, созданного в учреждении (далее – Комиссия).

Положение о Комиссии, ее состав, утверждается распорядительными актам (приказом, распоряжением) руководителя учреждения. В состав Комиссии включаются представители работников учреждения.

4.5. Конкретный размер выплат стимулирующего характера, за исключением персональных выплат, устанавливаются работникам учреждений в абсолютном размере.

4.6. Выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются ежемесячно, ежеквартально и (или) на год.

4.7. Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены и устанавливаются в пределах фондов оплаты труда учреждений.

4.8. Персональные выплаты, устанавливаемые в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы исчисляются от минимального размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышающих коэффициентов с учетом установленной нагрузки (для педагогических работников) согласно **приложению № 4** к настоящему Положению.

4.9. При выплатах по итогам работы учитываются:

- ✓ объем освоения выделенных бюджетных средств;
- ✓ объем ввода законченных ремонтных объектов;

- ✓ инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- ✓ выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- ✓ достижение высоких результатов в работе за определенный период;
- ✓ участие в инновационной деятельности;
- ✓ участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

К выплатам по итогам работы не представляются работники, имеющие дисциплинарные взыскания в учетном периоде, а также уволенные по основаниям, предусмотренным пунктами 5-7, 9, 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Оплата труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

5.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала учреждения с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей учреждений.

5.2. Группа по оплате труда руководителя учреждения определяется в соответствии с приложением № 6 к Примерному положению от 05.12.2016г.

№ 333-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений города Зеленогорска, находящихся в ведении Управления образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорска».

5.3. Группа по оплате труда руководителей учреждений устанавливается на основании распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорска по ходатайству Управления образования в соответствии со значением показателей за предшествующий год и определяется не реже одного раза в год.

5.4. Перечень должностей, профессий работников учреждения, относимых к основному персоналу для определения размеров должностного оклада руководителя учреждения, устанавливается согласно приложению № 7 Примерному положению от 05.12.2016г. № 333-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений города Зеленогорска, находящихся в ведении Управления образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорска».

5.5. Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала для определения размеров должностного оклада руководителя учреждения устанавливается распоряжением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска по ходатайству Управления образования с учетом предельных размеров, определенных в Положении о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений.

5.6. Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются руководителем на 10-30 процентов ниже размера должностного оклада руководителя учреждения без увеличения должностного оклада руководителя учреждения при наличии квалификационной категории.

К должностным окладам заместителей руководителя устанавливаются повышающие коэффициенты при наличии следующих оснований:

- ✓ высшей квалификационной категории – в размере 20%
- ✓ первой квалификационной категории – в размере 15%

5.7. Выплаты компенсационного характера руководителю учреждения, его заместителей и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

5.8. Руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ✓ выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- ✓ выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- ✓ выплаты за качество выполняемых работ;
- ✓ персональные выплаты;
- ✓ выплаты по итогам работы.

5.9. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю учреждения (далее – фонд стимулирования руководителя учреждения) выделяется в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

5.10. Объем средств, направляемый учреждением в фонд стимулирования руководителя учреждения, определяется в кратном отношении к размеру должностного оклада руководителя учреждения.

Количество должностных окладов стимулирования руководителя учреждения, устанавливается распоряжением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска по ходатайству Управления образования с учетом предельных значений, утвержденных положением о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений.

Учреждение вправе направлять сложившуюся к концу отчетного периода экономию фонда стимулирования руководителя учреждения на стимулирование труда работников учреждения.

Часть средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, направляется на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения с учетом:

- ✓ недопущения превышения предельных объемов средств на выплаты стимулирующего характера, предусмотренных в абзацах первом и втором настоящего пункта.
- ✓ условий критериев оценки результативности и качества труда руководителя учреждения, и в размерах, устанавливаемых распоряжением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска.

5.11. Распределение фонда стимулирования руководителя учреждения осуществляется рабочей группой, созданной приказом Управления образования (далее рабочая группа).

Управление образования представляет в рабочую группу аналитическую информацию о показателях деятельности учреждения, являющуюся основанием для выплат стимулирующего характера руководителю учреждения.

5.12. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются распоряжением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска на основании ходатайства Управления образования с учетом рекомендации рабочей группы.

5.13. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру за важность выполняемой работы, степень

самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, устанавливаются на квартал по результатам работы в предыдущем квартале в соответствии с критериями оценки, условиями и в размерах согласно *приложению № 5* настоящего Положения и осуществляются ежемесячно.

5.14. Вновь принятым на работы в качестве руководителя учреждения (за исключением заключения трудового договора на новый срок) устанавливаются:

- ✓ выплата стимулирующего характера за важность выполняемой работы, степень ответственности и самостоятельности при выполнении поставленных задач в размере 40% должностного оклада на срок до окончания квартала, в котором руководитель учреждения приступил к работе, а если этот период составляет менее календарного месяца – до окончания квартала, следующего за месяцем, в котором руководитель приступил к работе;
- ✓ выплата за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие показатели работы по истечении 2 месяцев работы в должности руководителя учреждения в квартале, в котором руководитель учреждения приступил к работе, а если этот период составляет менее 2 календарных месяцев – по истечении квартала, следующего за кварталом, в котором руководитель приступил к работе.

5.15. Виды и размер персональных выплат руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру определяется согласно *приложению № 6* к настоящему Положению.

Персональные выплаты руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются на срок не более одного года.

5.16. Виды и размер персональных выплат руководителю учреждения и его заместителям, и главному бухгалтеру устанавливаются за каждый вид выплат отдельно в процентах от должностного оклада.

5.17. Выплаты стимулирующего характера по итогам работы максимальным размером не ограничиваются и выплачиваются руководителю учреждения в пределах фонда стимулирования руководителя учреждения.

Критерии оценки результативности и качества труда, условия и размеры выплат по итогам работы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера определяется согласно *приложению № 7* к настоящему Положению.

К выплатам по итогам работы не предоставляются руководитель учреждения, его заместители и главный бухгалтер, имеющие дисциплинарные взыскания в учетном периоде, а также уволенные по основаниям, предусмотренным пунктами 5-7, 9, 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.18. Заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру выплаты стимулирующего характера устанавливаются на основании приказа руководителя учреждения в пределах средств, предусмотренных в учреждении на выплаты стимулирующего характера работникам учреждения.

Объемы средств, направляемые учреждением на выплаты стимулирующего характера заместителей руководителя, главного бухгалтера определяются в локальных нормативных актах учреждения, устанавливающие системы оплаты труда, с учетом настоящего Положения, и не могут превышать 90% объемов фонда стимулирования руководителя учреждения.

5.19. Руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру оказывается единовременная материальная помощь в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений.

5.20. Выплата единовременной материальной помощи руководителю учреждения осуществляется на основании распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорска.

5.21. Выплата единовременной материальной помощи заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру производится на основании приказа руководителя учреждения.

6. Определение размера средств, направляемых на оплату труда работников муниципальных бюджетных учреждения от приносящей доход деятельности

6.1. Размер средств, полученных от приносящей доход деятельности, и направляемых на оплату труда работников учреждения, устанавливается учреждением самостоятельно, но не может превышать 70 процентов от общего объема средств, полученных от приносящей доход деятельности с учетом выплат страховых взносов по обязательному социальному страхованию и взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.2. Средства на оплату труда от приносящей доход деятельности направляются учреждением:

- ✓ на осуществление выплат стимулирующего характера работникам учреждения;
- ✓ На оплату труда работников, с которыми для выполнения работ (оказания услуг), связанных с временным расширением объема выполняемых учреждением работ (услуг) осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

7. Единовременная материальная помощь

7.1. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

7.2. Единовременная материальная помощь работникам учреждения, оказывается, по решению директора в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

7.3. Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 7.2 настоящего раздела.

7.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам учреждения производится на основании приказа директора с учетом положений настоящего раздела.

8. Порядок и условия почасовой оплаты труда.

8.1. При оплате труда педагогических работников Учреждения в порядке замещения временно отсутствующих (не свыше двух месяцев) педагогов дополнительного образования детей, а также при оплате труда иных специалистов, привлекаемых для педагогической деятельности в Учреждение, применяется почасовая оплата труда, порядок исчисления которой определен в *приложении № 8* к настоящему Положению.

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы

1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников образования

Квалификационные уровни	Должности	Образование	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников			
2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования Концертмейстер Педагог-организатор	При наличии среднего профессионального образования	5102,0
		При наличии высшего профессионального образования	5810,0
3 квалификационный уровень	Методист Педагог-психолог	При наличии среднего профессионального образования	5588,0
		При наличии высшего профессионального образования	6364,0
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
Вожатый			2822,00

2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих»

Квалификационные уровни	Должности	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Секретарь	2971,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Лаборант	3297,0

2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	3623,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Инженер-программист Инженер (специалист) по охране труда	3623,0
2 квалификационный уровень	Бухгалтер, должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться вторая внутривидовая категория	3981,0
3 квалификационный уровень	Бухгалтер, должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться первая внутривидовая категория	4370,0
4 квалификационный уровень	Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться должностное наименование «Ведущий»	5253,0

3. Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии.

Квалификационные уровни	Должности	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
	Заведующий костюмерной	3297,0
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
	Художник-постановщик	5024,0
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава»		
	Звукорежиссер	6278,0

4. Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих.

Квалификационные уровни	Должности	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработ-

		ной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение первого, второго и третьего квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС и профессий рабочих (гардеробщик, дворник, рабочий по ремонту и обслуживанию зданий, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, машинист сцены)	2552,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	Светооператор	3623,0

Условия, при которых отдельным категориям работников предусматриваются повышающие коэффициенты к минимальным размерам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

1. Педагогическим работникам учреждения к минимальным размерам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы (далее – минимальный размер оклада, ставки) применяются повышающие коэффициенты по следующим основаниям и в размерах:

№ п/п	Основание установления повышающего коэффициента	Предельный размер
1	За наличие квалификационной категории	
	✓ Высшей квалификационной категории	25%
	✓ Первой квалификационной категории	15%
	✓ Второй квалификационной категории	10%
2	За осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания образования и воспитания	20%

Примечание:

1. Повышающий коэффициент за осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания образования и воспитания устанавливается с соблюдением следующих условий:
 - 1.1. Если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников учреждения, за исключением персональных выплат, превышает 25% фонда оплаты труда педагогических работников учреждения.
 - 1.2. Устанавливается распорядительным актом (приказом, распоряжением) руководителя учреждения всем педагогическим работникам учреждения в одинаковом размере с учетом предельных значений, определенных настоящим Положением.

**Виды и размеры
выплат компенсационного характера
за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных
и при выполнении работ в других условиях,
отклоняющихся от нормальных.**

№ п/п	Виды компенсационных выплат	Размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы <*>
1	Учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные учреждения (при наличии соответствующего медицинского заключения)	20%
2	За работу в закрытых административно-территориальных образованиях	20%
3	За работу в ночное время	35%

<*> Без учета повышающих коэффициентов.

Приложение № 4
к Положению об оплате труда
работников МБУ ДО «ЦО «Перспектива»

**Виды, условия и размеры персональных выплат
работникам МБУ ДО «ЦО «Перспектива»**

№ п/п	Виды и условия персональных выплат	Предельный размер к окладу (долж- ностному окладу), ставке заработной платы <***>
1.	Выплата за опыт работы в занимаемой должности<*>:	
	<u>от 1 года до 5 лет</u>	5%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	15%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	20%
	при наличии почетного звания начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения». <***>	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слов «Народный <***>	20%
	<u>от 5 лет до 10 лет</u>	15%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	25%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	30%
	при наличии почетного звания начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения». <***>	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слов «Народный» <***>	30%
	<u>свыше 10 лет</u>	25%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	35%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	40%
	при наличии почетного звания начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения». <***>	35%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слов «Народный» <***>	40%
2.	Выплаты за сложность, напряженность и особый режим работы осуществляется: - учителям и иным педагогическим работникам за проверку письменных работ (пропорционально нагрузке): * учителям истории, биологии и географии; * учителям физики, химии, иностранного языка; * учителям математики;	5% 10% 15%

	* учителям русского языка - учителям и иным педагогическим работникам за заведование элементами инфраструктуры <*****> * кабинетами, лабораториями; * музыкальными залами	15% 10% 20%
3.	Выплата специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с учреждением либо продолжающим работу в образовательном учреждении. Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения <*****>	20%
4.	Выплата в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае или минимального размера оплаты труда.	Определяется расчетно в абсолютном размере
5.	Выплата в целях обеспечения региональной выплаты	Определяется расчетно в абсолютном размере

<*> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются. Для педагогических работников учитывается работа по профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<*> Производится при условии соответствия почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<***> размер выплат производится с учетом педагогической нагрузки

<****> размер выплат производится от должностного оклада, без учета педагогической нагрузки

<*****> От минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, без учета нагрузки, без учета повышающего коэффициента.

Приложение № 5
к Положению об оплате труда
работников МБУ ДО «ЦО «Перспектива»

Критерии оценки результативности и качества деятельности, условия и размер осуществления выплат стимулирующего характера для руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера

Должности	Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений	Условия		Предельный размер к должностному окладу <*>
		наименование	индикатор	
1. Директор	1.1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	1.1.1. Соответствие деятельности муниципального образовательного учреждения требованиям законодательства	Обеспечение стабильного функционирования муниципального образовательного учреждения, безопасных и комфортных условий в муниципальном образовательном учреждении	Отсутствие заключений с замечаниями (предписаний) контролирующих (надзорных) органов или устранение нарушений в срок, установленный предписанием	10%
			Отсутствие травм, несчастных случаев среди работников и обучающихся	10%
		Сохранность контингента обучающихся	Движение обучающихся в пределах 1% от общего числа обучающихся в соответствии с муниципальным заданием	5%
		Отсутствие обоснованных обращений по поводу конфликтных ситуаций	0	5%
	1.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	1.2.1. Обеспечение развития муниципального образовательного учреждения	Ведение инновационной работы	Участие в городских творческих группах, наличие реализуемых инновационных проектов, статуса базовой площадки, пилотного муниципального образовательного учреждения на муниципальном, региональном, федеральном уровнях	10%

		Создание условий для повышения профессиональной компетенции работников	Выполнение плана курсовой подготовки	10%
		Привлечение дополнительных источников финансирования (гранты, внебюджетные средства, платные услуги)	Наличие привлеченных финансовых средств в отчетный период	10%
1.3. Выплаты за качество выполняемых работ				
	1.3.1. Обеспечение высокого качества обучения и воспитания обучающихся	Результативность обучающихся в оценочных процедурах различного уровня	Результаты обучающихся, принимающих участие в оценочных процедурах, выше среднего муниципального и (или) краевого показателя	5%
		Достижения муниципального образовательного учреждения, работников и педагогов, обучающихся в конкурсных мероприятиях	Наличие побед, призовых мест на муниципальном, региональном, федеральном, международном уровнях	20%
		Организация работы по профилактике правонарушений	Отсутствие правонарушений, совершенных обучающимися	5%
			Сохранение (увеличение) количества обучающихся, состоящих различных видах профилактического учета, занятых в объединениях учреждений дополнительного образования	5%
2. Заместитель директора	2.1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	2.1.1. Обеспечение стабильного функционирования муниципального образовательного учреждения	Создание условий безопасности и сохранности жизни и здоровья участников образовательного процесса, обеспечение стабильной охраны труда и техники безопасности	Отсутствие заключений с замечаниями (предписаний) контролирующих (надзорных) органов или устранение нарушений в срок, установленный в предписании	10%
			Отсутствие травм, несчастных случаев	5%
		Обеспечение проведения работ по техническому обслуживанию, сезонной подготовки здания, оборудования, территории	Выполнение работ в полном объеме, в срок, без замечаний	15%

	Обеспечение проведения работ по техническому обслуживанию, сезонной подготовке здания, оборудования, территории	Выполнение работ в полном объеме, в срок, без замечаний	15%
	Обеспечение выполнения плана хозяйственной деятельности учреждения, соблюдение законодательства в сфере закупок	Отсутствие замечаний руководителя, представлений о выявленных нарушениях	20%
	Обеспечение сохранности имущества учреждения	Отсутствие преждевременного списания имущества, замечаний по утрате и порче имущества	10%
2.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
2.2.1. Обеспечение развития муниципального образовательного учреждения	Взаимодействие с другими организациями, учреждениями, ведомствами в целях развития муниципального образовательного учреждения	Наличие договора, плана совместной деятельности	5%
		Привлечение дополнительных ресурсов (интеллектуальных, организационных, финансовых)	5%
	Ведение инновационной работы	Участие в городских творческих группах, наличие реализуемых инновационных проектов, наличие статуса базовой площадки, пилотного муниципального образовательного учреждения на муниципальном, региональном, федеральном уровнях	15%
	Обеспечение информационной открытости муниципального образовательного учреждения, внедрение современных средств работы с информацией	Системное сопровождение официального Интернет-сайта муниципального образовательного учреждения, ведение электронных баз данных	10%
	Наличие педагогических работников, имеющих первую и высшую квалификационную категории	Положительная динамика аттестации педагогических работников на квалификационную категорию	10%
	Координация работы по прохождению педагогическими работниками стажировок, курсов повышения квалификации	Выполнение плана курсовой подготовки	5%

2.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	2.3.1. Результативность деятельности учреждения	Результативность обучающихся в оценочных процедурах различного уровня	Результаты обучающихся, принимающих участие в оценочных процедурах, выше среднего муниципального и (или) краевого показателей	5%
		Реализация проектной и исследовательской деятельности	Охват детей, вовлеченных в проектную и исследовательскую деятельность на менее 25%	10%
		Достижение муниципального образовательного учреждения, педагогов, обучающихся в конкурсных мероприятиях	Наличие победителей и призеров на муниципальном, региональном, федеральном, международном уровнях	15%
		Организация работы по профилактике правонарушений	Отсутствие правонарушений, совершаемых обучающимися	5%
			Сохранение (увеличение) количества обучающихся, состоящих на различных видах профилактического учета, занятых в объединениях учреждения дополнительного образования	5%
3. Главный бухгалтер	3.1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	3.1.1. Ведение бухгалтерского, налогового учета в соответствии с действующим законодательством и учетной политикой учреждения	Отсутствие замечаний, претензий учредителя, руководителя учреждения, граждан	0	15%
3.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	3.2.1. Соблюдение сроков и порядка финансовой отчетности	Соответствие нормам законодательства сданных отчетных документов	100%	15%
	3.2.2. Эффективность методов и способов работы по устранению замечаний надзорных органов	Своевременное выполнение планов мероприятий согласованных с учредителем по устранению замечаний	100%	5%
3.3. Выплаты за качество выполняемых работ				
	3.3.1. Эффективность финансово-экономической деятельности	Исполнение бюджетной сметы (плана финансово-хозяйственной деятельности) учреждения	99% - 100%	20%
			95% - 98%	5%
		Отсутствие замечаний надзорных органов к осуществлению финансово-экономической деятельности учреждения	0	30%

<*> Без учета повышающих коэффициентов

**Виды и размер персональных выплат
руководителя учреждения,
заместителей и главного бухгалтера**

№ п/п	Виды персональных выплат	Предельный размер к должностному окладу <*>
1.	Опыт работы в занимаемой должности**:	
	<i>от 1 года до 5 лет</i>	5%
	✓ при наличии ученой степени кандидата наук культурологии, искусствоведения***	15%
	✓ при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения***	20%
	✓ при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» ***	15%
	✓ при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» ***	20%
	<i>от 5 лет до 10 лет</i>	15%
	✓ при наличии ученой степени кандидата наук культурологии, искусствоведения***	25%
	✓ при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения***	30%
	✓ при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» ***	25%
	✓ при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» ***	30%
	<i>свыше 10 лет</i>	25%
✓ при наличии ученой степени кандидата наук культурологии, искусствоведения***	35%	
✓ при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения***	40%	
✓ при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» ***	35%	
✓ при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» ***	40%	

<*> Без учета повышающих коэффициентов.

<***> Размер выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются

<****> Производится при условии соответствия занимаемой должности, почетного звания, ученой степени профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин)

Приложение № 7
к Положению об оплате труда
работников МБУ ДО «ЦО «Перспектива»

**Критерии, условия и размер выплат по итогам работы руководителю учреждения,
заместителям руководителя и главному бухгалтеру**

Критерии оценки результативности и качества труда	Условия		Предельный размер к должностному окладу <*>
	наименование	индикатор	
1. Степень освоения выделенных бюджетных средств	Процент освоения выделенных бюджетных средств	от 99 до 100%	50%
		от 95 до 99%	25%
2. Выполнение муниципально-го задания	Итоговая оценка выполнения муниципального задания	Выполнено	50%
		Выполнено в целом	25%
3. Подготовка учреждения к новому учебному году	Учреждение принято к новому учебному году	Без замечаний	50%
		С замечаниями, не влияющими на принятие учреждения к новому учебному году	25%
4. Организация и проведение важных работ, мероприятий муниципального, регионального и федерального уровня	Проведение важных работ, мероприятий	Качественное в полном объеме выполнение работ и мероприятий	50%

<*> Без учета повышающих коэффициентов

Порядок и условия почасовой оплаты труда.

2. Почасовая оплата труда в Учреждении применяется при оплате:
- часов, выполненных в порядке замещения временно отсутствующих (не более двух месяцев) преподавателей и других педагогических работников;
 - педагогической деятельности специалистов организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов),
3. Размер оплаты за один час педагогической работы, указанной в пункте 1 настоящего приложения, определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника в соответствии с размером оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности. Размер оплаты за один час педагогической работы определяется с учетом персональных выплат педагогического работника.
- Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году при пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделю, а затем на 12 (количество месяцев в году.)
4. Привлекаемым в Учреждение для преподавательской деятельности, а так же для участия в проведении учебных курсов, предметов, дисциплин специалистам организаций (в том числе из работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов) размер оплаты за один час (далее – ставка почасовой оплаты труда) осуществляется исходя из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы Профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные профессии рабочих первого квалификационного уровня» (с учетом компенсационной выплаты за работу в ЗАТО) и коэффициентов почасовой оплаты труда:

Размеры коэффициентов		
Профессор, доктор наук	Доцент, кандидат наук	Лица, не имеющие ученой степени
0,2	0,15	0,1

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам
МБУ ДО «ЦО «Перспектива»

1. Общие сведения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, муниципальными правовыми актами, Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр образования «Перспектива» (далее Центр).

1.2. Положение определяет цели материального стимулирования – усиление заинтересованности административно-вспомогательного персонала, педагогического, младшего обслуживающего персонала Центра в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепление материально-технической базы, повышение качества образовательного процесса, а также закрепление в Центре высококвалифицированных кадров.

1.3. Настоящие условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат), в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников Центра, регулируют отношения, возникшие между Центром, находящимся в ведении Управления образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорска и работниками Центра в связи с предоставлением работникам выплат стимулирующего характера, по виду экономической деятельности «Образование» следующих видов:

- ✓ Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.
- ✓ Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.
- ✓ Выплаты за качество выполняемых работ.
- ✓ Выплаты по итогам работы.

1.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда.

1.5. Условия, размер и критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения по видам выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с *приложениями № 1, 2* к настоящему Положению.

1.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера (далее – Комиссия).

1.7. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Центра. Комиссия создается из числа педагогических работников, представителей профсоюзного комитета и

администрации и действует в соответствии с Положением о комиссии по установлению стимулирующих выплат.

1.8. Периодичность заседания Комиссии – не реже одного раза в квартал.

1.9. Критерии оценки результативности и качества труда работников, установленных *приложением № 1* к настоящему Положению, учреждение вправе детализировать и уточнять в локальных нормативных актах, устанавливающих систему оплаты труда учреждения.

1.10. Выплаты стимулирующего характера максимальным размером не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения.

1.11. При выплатах по итогам работы учитываются:

- ✓ Объем освоения выделенных бюджетных средств.
- ✓ Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.
- ✓ Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения.
- ✓ Достижение высоких результатов в работе за определенный период.
- ✓ Участие в инновационной деятельности.
- ✓ Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

1.12. Конкретный размер выплат стимулирующего характера устанавливается в абсолютном размере или с учетом фактически отработанного времени.

1.13. Выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются приказом руководителя учреждения ежемесячно, ежеквартально или на год.

1.14. При установлении выплат стимулирующего характера конкретному работнику учреждения применяют балльную оценку.

1.15. Стоимость балла устанавливается комиссией по установлению выплат стимулирующего характера и приказом руководителя учреждения. Стоимость балла может быть различной для разных должностей (профессий).

1.16. Учреждение самостоятельно определяет объем средств, направляемых на осуществление выплат стимулирующего характера по видам выплат, указанным в *приложениях № 1,2* к настоящему Положению.

1.17. Основанием для начисления стимулирующих выплат за качество работы и по итогам работы служат представления, подготовленные:

- ✓ Руководителем учреждения на:
 - Административный персонал
 - Педагогический персонал
 - Учебно-вспомогательный персонал
- ✓ Заместителем руководителя на:
 - Педагога дополнительного образования;
 - Методиста;
 - Педагога-психолога;
 - Педагога-организатора;
 - Концертмейстера;
 - Вожатого
 - Звукорежиссера;
 - Светооператора;
 - Художника-постановщика;
 - Инженера-программиста;

- Специалиста по ОТ;
 - Библиотекаря;
 - Заведующего хозяйством;
 - Заведующего костюмерной;
 - Лаборанта;
 - Младший обслуживающий персонал.
- ✓ Главным бухгалтером на:
- Ведущего бухгалтера, бухгалтера.

1.18. Выплаты стимулирующего характера не производятся в течение рассматриваемого периода поощрения:

- ✓ при нарушении работником трудовой дисциплины или правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ при некачественном исполнении своих должностных обязанностей;
- ✓ при невыполнении приказов и распоряжений;
- ✓ при наличии обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) на неправомерные действия работника Центра;
- ✓ при получении обучающимися травм во время образовательного процесса (согласно Положению по расследованию несчастных случаев).

Виды, условия, размеры установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников «МБУ ДО «ЦО «Перспектива»

Должность	Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений	Условия		Предельное количество баллов
		Наименование	Индикатор	
1. Педагог-организатор, концертмейстер, вожатый	1.1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач:			
	1.1.1. Выполнение муниципального задания	Степень ответственности при организации и проведении массового мероприятия	Руководство организацией и проведением мероприятия	20 за каждое мероприятие, не более 80
			Участие в организации и проведении	10 за каждое, не более 50
		Выполнение плана работы	100% выполнение плана работы	20
	1.1.2. Руководство проектными творческими группами, методическими объединениями, кафедрами	Руководство объединениями педагогов (проектными командами, творческими группами, методическими объединениями)	Обеспечение работы в соответствии с планом	20
	1.1.3. Взаимодействие с образовательными учреждениями, государственными и коммерческими структурами при подготовке мероприятий	Повышение качества мероприятия при поддержке партнеров	Количество задействованных партнеров	10 за каждого партнера, но не более 50
	1.1.4. Ведение информационной работы со СМИ, размещение рекламных материалов, репортажей в ИКСИ и печатных изданиях	Наличие размещенных материалов на различном уровне	Предъявление подтверждающих материалов	30
	1.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:			
	1.2.1. Предъявление результатов педагогической деятельности на педагогических, методических советах, семинарах и других мероприятиях различного уровня.	Доклад, выступление, публикация, презентация	Уровень учреждения	5 за каждое, но не более 30
			Городской уровень	10 за каждое, но не более 30
			Краевой уровень	15 за каждое, но не более 30
			Межрегиональный, российский, международный уровни	40
	1.2.2. Непрерывное профессиональное образование.	Участие в профессиональном конкурсе с предоставлением сертификата участника:	Городской уровень	5
			Краевой уровень	10
			Межрегиональный уровень	15
Российский уровень			20	

	Победа в профессиональном конкурсе с предоставлением диплома победителя (без получения материального поощрения)	Городской уровень	10		
		Краевой уровень	15		
		Межрегиональный уровень	25		
		Российский уровень	30		
	Участие в курсах повышения квалификации, соответствующих содержанию реализуемой программы (за счет собственных средств)	Сертификат, свидетельство	10		
		1.2.4. Инициирование, разработка и реализация творческих проектов, в том числе по проведению культурно-досуговых мероприятий на уровне учреждения	Повышение корпоративной культуры, имиджа учреждения	Отчет о проведении мероприятия, наличие проекта	30
		1.2.5. Осуществление дополнительных видов работ	Выполнение работ по ремонту и приведению в порядок используемого в образовательном процессе оборудования и инвентаря, проведение погрузочно-разгрузочных работ	Временные затраты со 100% качеством	
				До 1 часа	5
	До 2 часов			10	
	Выполнение дополнительной работы возложенной администрацией на работника	В полном объеме, в срок, без замечаний	80		
1.3. Выплаты за качество выполняемых работ:					
1.3.1. Результаты обучающихся	Достижения обучающихся в конкурсных мероприятиях	Межрегиональный уровень	Участие	10	
			Призер	20	
	Российский уровень	Участие	10		
		Призер	30		
1.3.2. Создание условий безопасности и сохранности жизни и здоровья участников образовательного процесса	Отсутствие несчастных случаев	0 случаев	10		
1.3.3. Организационная культура	Умение выстраивать эффективное взаимоотношение с сотрудниками и посетителями учреждения, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение правил и норм по ОТ и ТБ	Отсутствие жалоб, замечаний	30		
2. Методист	2.1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	2.1.1. Методическое сопровождение процесса разработки, апробации и внедрения технологий, методов и инновационных программ, реализуемых педагогами	Наличие оформленных программ, технологий, методов у педагогических кадров	1	20	
			Более 1	40	
	2.1.2. Выполнение муниципального задания	Степень ответственности при организации и проведении массового мероприятия	Руководство в организации и проведении мероприятия	20 за каждое мероприятие, но не более 100	
			Участие в организации и проведении мероприятия	10 за каждое мероприятие, но не более	

			50
2.1.3. Ведение методической работы с педагогическим составом	Консультационная работа	Наличие документации	10
	Посещение занятий	Наличие документации	15
	Составление аналитических справок по занятиям и мероприятиям	Наличие документации	25
	Сопровождение педагогического процесса	Сопровождение участия в проектах и конкурсах	25
	Сопровождение аттестации педагогов	В зависимости от уровня	10
2.1.4. Отслеживание результативности обучающихся	Ведение баз данных	Своевременное заполнение баз данных	10
2.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
2.2.1. Непрерывное собственное профессиональное образование	Участие в профессиональных конкурсах различного уровня	Краевой уровень	5
		Межрегиональный уровень	10
		Российский уровень	20
	Победа в профессиональном конкурсе с предоставлением диплома победителя (без получения материального поощрения)	Краевой уровень	10
		Межрегиональный уровень	15
		Российский уровень	25
Участие в курсах повышения квалификации, соответствующих содержанию методической деятельности (за счет собственных средств)	Сертификат, свидетельство	10	
2.2.2. Достижения педагогических кадров в профессиональных конкурсах (конкурсах методических материалов, образовательных программ)	Городской уровень, уровень учреждения	Участник	5
		Призер	10
	Краевой уровень	Участник	10
		Призер	20
	Российский уровень	Участник	15
		Призер	25
2.2.3. Выполнение дополнительных видов работ	Выполнение дополнительной работы возложенной администрацией на работника	В полном объеме, в срок, без замечаний	80
2.3. Выплаты за качество выполняемых работ.			
2.3.1. Разработка проектов, методических материалов.	Наличие собственных проектов, методических материалов, рекомендованных методическим советом к внедрению	1	20
		Более 1	50
2.3.2. Описание педагогического опыта	Количество изданных публикаций, представленных в профессиональных СМИ	1	10
		Более 1	20
	Выступление на конференциях, семинарах	Уровень учреждения, города	5

			Краевой уровень	10
			Всероссийский уровень	20
	2.3.3. Организация повышения профессионального мастерства педагогов	Проведение консультаций, семинаров, мастер-классов для педагогов по трансляции методов, форм, технологий образования	1	10
			Более 1	25
	2.3.4. Предъявление образовательных практик	Уровень предъявления образовательных практик	Уровень учреждения, города	5
			Краевой уровень	10
			Российский уровень	30
		Работа в составе экспертных групп	Уровень учреждения, города	10
			Краевой уровень	15
			Российский уровень	35
	2.3.5. Организационная культура	Умение выстраивать эффективное взаимоотношение с сотрудниками и посетителями учреждения, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение правил и норм по ОТ и ТБ	Отсутствие жалоб, замечаний	30
3. Педагог дополнительного образования	3.1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач:			
	3.1.1. Методическое обеспечение дополнительной образовательной программы (по каждой программе)	Разработка, обновление планов-конспектов занятий в соответствии с программой	Наличие в соответствии с программой	10
		Изготовление, обновление инструктивно-методических материалов, дидактических материалов, учебно-наглядных пособий в соответствии с образовательной программой	Наличие материалов, пособий	30
	3.1.2. Участие в разработке программ по видам направленности	Степень участия, факт внедрения в практику	Новая программа	20
			Рабочая программа	10
	3.1.3. Интеграция в образовательный процесс обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-сирот, детей, состоящих на учете в ОВД	Наличие в группе обучающихся с ОВЗ, детей-сирот, детей, состоящих на учете в ОВД	За 1 обучающегося	0,5, но не более 20
	3.1.4. Педагогическим работникам за наличие выпускников, поступивших в профессиональное учебное заведение по профилю образовательной программы	Зачисление в профессиональное учебное заведение	Документы о зачислении в профессиональное учебное заведение	5 за каждого, но не более 40
	3.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:			
	3.2.1. Предъявление результатов педагогической деятельности на педагогических, методических советах, семинарах и других мероприятиях различного уровня.	Доклад, выступление, публикация, презентация	Уровень учреждения, города	5 за каждое, но не более 30
			Краевой уровень	15 за каждое, но не более 30
Межрегиональный, российский, международный уровни			40	

		Организация проектной и исследовательской деятельности с предъявлением на уровне учреждения и выше	Выступление, стендовая защита	10
3.2.2. Непрерывное профессиональное образование	Участие в профессиональном конкурсе с предоставлением сертификата участника		Уровень учреждения, города	5
			Краевой уровень	10
			Межрегиональный уровень	15
			Российский уровень	20
	Победа в профессиональном конкурсе с предоставлением диплома победителя (без получения материального поощрения)		Уровень учреждения, города	10
			Краевой уровень	15
			Межрегиональный уровень	25
	Участие в курсах повышения квалификации, соответствующих содержанию реализуемой программы (за счет собственных средств)		Сертификат, свидетельство	10
3.2.3. Организация деятельности с родителями (законными представителями) обучающихся	Проведение мероприятий с родителями (законными представителями) родительские собрания, совместные детско-взрослые мероприятия		Не менее 1 мероприятия в полугодие	5 за каждое, но не более 15
3.2.4. Осуществление дополнительных видов работ	Участие в проведении мероприятий различного уровня		Выполнение плана подготовки мероприятия	5 за каждое массовое мероприятие, но не более 20
			Выполнение работ по ремонту и приведению в порядок используемого в образовательном процессе оборудования и инвентаря, проведение погрузочно-разгрузочных работ и др.	Временные затраты со 100% качеством
			До 1 часа	5
			До 2 часов	7
			Свыше 2 часов	15
	Методическое сопровождение молодых педагогов (наставничество)		Программа сопровождения	15
Выполнение дополнительной работы, возложенной администрацией на работника		В полном объеме, в срок, без замечаний	80	
3.3. Выплаты за качество выполняемых работ:				
3.3.1. Результаты обучающихся	Достижения обучающихся в конкурсных мероприятиях (участник):		Краевой, межрегиональный уровень	10
			Российский уровень	20
	Достижения обучающихся в конкурсных мероприятиях (призер):		Краевой, Межрегиональный уровень	20
			Российский уровень	30
Средний процент освоения содержания программы обучающимися (по группам и результатам промежуточной, итоговой аттестации на конец учебного года)		90-100%	20	

	3.3.2. Организационная культура	Умение выстраивать эффективное взаимоотношение с сотрудниками и посетителями учреждения, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение правил и норм по ОТ и ТБ	Отсутствие жалоб, замечаний	30
4. Педагог-психолог	4.1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач:			
	4.1.1. Сопровождение обучающихся в образовательном процессе	Руководство медико-психолого-педагогическим консилиумом (МППК)	Работа МППК в соответствии с планом	20
		Проведение мероприятий для родителей воспитанников	Одно мероприятие	10
	4.1.2. Совместная работа с педагогическим составом	Проведение семинаров для педагогических работников, совместная деятельность по отработке педагогических ситуаций	Проведение семинара, предоставление отчетности	20
		Сопровождение педагогического процесса	Проведение консультаций	15
	5.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:			
	4.2.1. Эффективность методов и способов работы по психологическому сопровождению обучающихся	Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Участие в разработке	50
			Призовое место в конкурсе проектов, программ, получении грантов	70
			Презентации результатов работы в форме статьи, выступления на форумах педагогов	50
		Адаптация вновь поступивших обучающихся, благоприятный психологический климат	Уменьшение числа конфликтных ситуаций среди обучающихся	30
	4.2.2. Непрерывное профессиональное образование	Участие в курсах повышения квалификации, в том числе дистанционное обучение в рамках самообразования (за счет собственных средств)	Свидетельство, удостоверение	10
	4.2.3. Выполнение дополнительных видов работ	Выполнение дополнительной работы, возложенной администрацией на работника	В полном объеме, в срок, без замечаний	80
4.3. Выплаты за качество выполняемых работ:				
4.3.1. Высокий уровень педагогического мастерства при организации процесса психолого-педагогического сопровождения обучающихся	Организация работы службы психолого-педагогического сопровождения обучающихся	Отрицательная динамика возникновения конфликтов в течении учебного года	40	
4.3.2. Организационная культура	Умение выстраивать эффективное взаимоотношение с сотрудниками и посетителями учреждения, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение правил и норм по ОТ и ТБ	Отсутствие жалоб, замечаний	30	
5. Ведущий бухгалтер, бухгалтер	5.1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	5.1.1. Осуществление делопроизводства в полном объеме и в соответствии с регла-	Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения по ведению документации	0	20

ментирующими документами				
5.1.2. Своевременная подготовка финансово-экономических документов	Полнота и соответствие локальным актам учреждения	100% соответствие нормам действующего законодательства	60	
5.1.3. Отсутствие нарушений сроков и качества подготовки и сдачи отчетности	Нарушение сроков подготовки и сдачи отчетности	0	15	
5.1.4. Работа с дополнительными ресурсами для эффективности образовательной деятельности	Работа с внебюджетными средствами	Привлеченные ресурсы	40	
5.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
5.2.1. Оперативность	Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества	Постоянно	30	
5.2.2. Эффективность финансово-экономической деятельности	Отсутствие жалоб на качество исполнения	0	40	
5.2.3. Выполнение дополнительных видов работ	Выполнение дополнительной работы возложенной администрацией на работника	В полном объеме, в срок, без замечаний	80	
5.3. Выплаты за качество выполняемых работ				
5.3.1. Контроль за эффективным и целевым расходованием средств	Обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству, контроль за движением имущества и выполнением обязательств учреждения	Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения и иных контролирующих и надзорных органов	30	
5.3.2. Составление и своевременное предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности	Обеспечение формирования полной и достоверной информации, своевременность предоставления	В полном объеме и в срок	30	
5.3.3. Организационная культура	Умение выстраивать эффективное взаимоотношение с сотрудниками и посетителями учреждения, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение правил и норм по ОТ и ТБ	Отсутствие жалоб, замечаний	30	
6. Заведующий хозяйством	6.1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	6.1.1. Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности	Обеспечение учебных кабинетов, бытовых, хозяйственных помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда	100%	30
	6.1.2. Обеспечение сохранности имущества и его учет	Замечания по утрате и порче имущества и его учет	Без замечаний	10
	6.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	6.2.1. Оперативность работы	Своевременное обеспечение сезонной подготовки обслуживаемого здания, сооружения, оборудования, механизмов	Выполнение работ ранее установленного срока без снижения качества	10
	6.2.2. Осуществление дополнительных видов работ	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Своевременно, качественно	20
		Выполнение дополнительной работы возложенной администрацией на работника	В полном объеме, в срок, без замечаний	80
	6.2. Выплаты за качество выполняемых работ			
	6.3.1. Ресурсосбережение при выполнении работ	Осуществление рационального расходования материалов	Экономия материальных средств	20

		Осуществление рационального использования электроэнергии	Отсутствие превышения лимитов	20
		Бесперебойная и безаварийная работа систем жизнеобеспечения	Отсутствие замечаний по бесперебойной и безаварийной работе систем жизнеобеспечения	20
		Качественное и своевременное проведение инвентаризации имущества	Отсутствие недостачи и неустановленного оборудования	20
		Укомплектованность ставок обслуживающего персонала в соответствии со штатным расписанием	100%	10
	6.3.2. Организационная культура	Умение выстраивать эффективное взаимоотношение с сотрудниками и посетителями учреждения, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение правил и норм по ОТ и ТБ	Отсутствие жалоб, замечаний	30
7. Библиотекарь	7.1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	7.1.1. Создание системы работы по повышению мотивации обучающихся и работников к пользованию фондом библиотеки	Количество обучающихся и работников учреждения, пользующихся фондом библиотеки	более 80%	30
	7.1.2. Совершенствование информационно-библиотечной системы учреждения	Создание и реализация программы развития информационно-библиографического пространства учреждения	Наличие отчетной документации по выполнению программы	20
	7.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	7.2.1. Сохранность библиотечного фонда	Количество списываемой литературы библиотечного фонда	Менее 20% фонда	30
	7.3. Выплаты за качество выполняемых работ			
	7.3.1. Выполнение дополнительных видов работ	Выполнение дополнительной работы возложенной администрацией на работника	В полном объеме, в срок, без замечаний	80
	7.3.2. Организационная культура	Умение выстраивать эффективное взаимоотношение с сотрудниками и посетителями учреждения, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение правил и норм по ОТ и ТБ	Отсутствие жалоб, замечаний	30
8. Специалист по охране труда	8.1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	8.1.1. Эффективность деятельности	Своевременное проведение профилактических работ по предупреждению производственного травматизма, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда	Отсутствие замечаний	35
		Проведение обучения персонала (проведение инструктажей)	Своевременное проведение	35
		Контроль по проведению инструктажей с обучающимися и педагогическим персоналом	Своевременное проведение инструктажей	10

	8.1.2. Осуществление делопроизводства в полном объеме и в соответствии с регламентирующими документами	Разработка документов по охране труда и технике безопасности	Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения	15
8.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	8.2.1. Результативность деятельности	Отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки	Отсутствие замечаний	35
	8.2.2. Обеспечение охраны труда и техники безопасности, сохранение жизни и здоровья работников учреждения	Выполнение требований надзорных органов труда и иных контролирующих органов	Отсутствие чрезвычайных ситуаций, травматизма и несчастных случаев, отсутствие жалоб по организации охраны труда	25
	8.2.3. Выполнение дополнительных видов работ	Выполнение дополнительной работы возложенной администрацией на работника	В полном объеме, в срок, без замечаний	80
8.3. Выплаты за качество выполняемых работ				
	8.3.1. Обеспечение стабильного функционирования и развития учреждения	Обеспечение необходимыми материалами в соответствии с требованиями	Отсутствие замечаний	30
	8.3.2. Организационная культура	Умение выстраивать эффективное взаимоотношение с сотрудниками и посетителями учреждения, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение правил и норм по ОТ и ТБ	Отсутствие жалоб, замечаний	30
9. Инженер-программист	9.1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	9.1.1. Ведение документации учреждения	Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации	100%	30
	9.1.2. Обработка и предоставление информации	Наличие замечаний	0	10
	9.1.3. Внедрение современных средств автоматизированного сбора, учета и хранения информации с помощью информационных компьютерных технологий	Ведение баз автоматизированного сбора информации	Отсутствие замечаний по ведению баз автоматизированного сбора информации	50
	9.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	9.2.1. Техническое и программное обеспечение и использование в работе учреждения	Функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения	Стабильно	30
	9.2.2. Обеспечение стабильного функционирования и модернизация имеющегося оборудования	Ремонт ПК	Своевременное выполнение работ	80
	9.2.3. Выполнение дополнительных видов работ	Выполнение дополнительной работы возложенной администрацией на работника	В полном объеме, в срок, без замечаний	80
	9.3. Выплаты за качество выполняемых работ			

	9.3.1. Организационная культура	Умение выстраивать эффективное взаимоотношение с сотрудниками и посетителями учреждения, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение правил и норм по ОТ и ТБ	Отсутствие жалоб, замечаний	30	
10. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворник, гардеробщик, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, машинист сцены, лаборант	10.1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	10.1.1. Бесперебойное функционирование всех систем жизнедеятельности	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности	Отсутствие замечаний, жалоб	70	
		Отсутствие фиксированных случаев порчи имущества, аварийных ситуаций	Отсутствие протоколов	100	
	10.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	10.2.1. Осуществление дополнительных видов работ	Выполнение погрузочно-разгрузочных работ вручную	Временные затраты со 100% сохранностью транспортируемого имущества	До 1 часа	10
				До 2 часов	15
				Свыше 2 часов	30
				Проведение мелких ремонтных работ в учреждении, оборудования	Временные затраты со 100% качеством
		До 2 часов	20		
		Свыше 2 часов	50		
		Благоустройство территории	Наличие элементов ландшафтного дизайна в помещениях и на территории учреждения	20	
		Выполнение дополнительной работы возложенной администрацией на работника	В полном объеме, в срок, без замечаний	80	
		10.3. Выплаты за качество выполняемых работ			
		10.3.1. Организационная культура	Умение выстраивать эффективное взаимоотношение с сотрудниками и посетителями учреждения, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение правил и норм по ОТ и ТБ	Отсутствие жалоб, замечаний	30
	11. Секретарь	11.1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
11.1.1. Полнота и соответствие документооборота законодательным и нормативным актам		Выполнение требований по срокам и порядку хранения документов	Отсутствие замечаний	50	
		Выстроенная система хранения архивных документов, соблюдение требований предоставления архивных данных	Наличие систематизированного архива, отсутствие замечаний	40	
		Предоставление своевременной достоверной информации в органы государственной власти и внебюджетные фонды	Отсутствие замечаний	20	
		Соблюдение порядка работы с персональными данными сотрудников	Отсутствие замечаний	50	
		Внедрение и использование эффективных способов и средств документооборота	Отработанные технологии производства	40	

	11.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	11.2.1. Оперативность выполняемой работы	Качественное исполнение документов в установленные сроки	Отсутствие замечаний	40
	11.2.1. Выполнение дополнительных видов работ	Выполнение дополнительной работы возложенной администрацией на работника	В полном объеме, в срок, без замечаний	80
	12.3. Выплаты за качество выполняемых работ			
	11.3.1. Организационная культура	Умение выстраивать эффективное взаимоотношение с сотрудниками и посетителями учреждения, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение правил и норм по ОТ и ТБ	Отсутствие жалоб, замечаний	60
12. Заведующий костюмерной	12.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	12.1.1. Выполнение плана работы Учреждения	Выполнение плана массовых мероприятий	100%	30
	12.1.2. Осуществление дополнительных видов работ	Выполнение работ по ремонту и приведению в порядок используемого в образовательном процессе оборудования и инвентаря, проведение погрузочно-разгрузочных работ	Временные затраты со 100% качеством	
			До 1 часа	10
			До 2 часов	15
		Свыше 2 часов	30	
		Участие в мероприятиях учреждения	В составе оргкомитета	10
	В составе актерской группы		30	
	Выполнение дополнительной работы возложенной администрацией на работника	В полном объеме, в срок, без замечаний	80	
	12.2. Выплаты за качество выполняемых работ			
	12.2.1. Организационная культура	Умение выстраивать эффективное взаимоотношение с сотрудниками и посетителями учреждения, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение правил и норм по ОТ и ТБ	Отсутствие жалоб, замечаний	30
	13. Звукорежиссёр	13.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
13.1.1. Непрерывное профессиональное образование		Участие в работе семинаров, мастер-классов	Участие	5
		Обучение на курсах повышения квалификации	Сертификат, свидетельство	10
13.1.2. Презентация опыта работы		Выступление на совещаниях, методических советах, семинарах	Учреждение	5
			Город	10
			Регион	20
		Обучение педагогов работе со звуковыми файлами (мастер-класс, консультация)		20 за каждое, но не более 60
13.1.3. Выполнение программы деятельности учреждения		Выполнение плана мероприятий	100%	30
13.1.4. Осуществление дополнительных видов работ		Выполнение работ по ремонту и приведению в порядок используемого в образовательном процессе оборудования и инвентаря, проведение погрузочно-разгрузочных работ	Временные затраты со 100% качеством	
			До 1 часа	10
			До 2 часов	15
		Свыше 2 часов	30	
Участие в мероприятиях учреждения	В составе оргкомитета	10		

			В составе актерской группы	30
		Выполнение дополнительной работы возложенной администрацией на работника	В полном объеме, в срок, без замечаний	80
	13.2. Выплаты за качество выполняемых работ			
	13.2.1. Коммуникативная культура	Умение выстраивать эффективное взаимоотношение с сотрудниками и посетителями учреждения, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение правил и норм по ОТ и ТБ	Отсутствие жалоб, замечаний	30
14. Художник - постановщик	14.1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	14.1.1. Создание благоприятных условий для работы учреждения	Разработка и изготовление декораций, художественное оформление мероприятий, разработка световых партитур (совместно со светооператором)	Качественно, в срок, без замечаний	30
	14.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	14.2.1. Выполнение плана мероприятий Учреждения	Выполнение плана мероприятий	100%	30
	14.2.2. Непрерывное профессиональное образование	Участие в работе семинаров, мастер-классов	Участие	5
		Обучение на курсах повышения квалификации (за счет собственных средств)	Сертификат, свидетельство	10
	14.2.3. Описание педагогического опыта	Выступления на совещаниях, художественных советах, совещаниях по профилю деятельности	1 мероприятие	10
		Привлечение к совместной деятельности педагогов, обучающихся, родителей	Наличие	20
	14.2.4. Осуществление дополнительных видов работ	Выполнение работ по ремонту и приведению в порядок используемого в образовательном процессе оборудования и инвентаря, проведение погрузочно-разгрузочных работ	Временные затраты со 100% качеством	
			До 1 часа	10
			До 2 часов	15
			Свыше 2 часов	30
		Участие в мероприятиях учреждения	В составе оргкомитета	10
			В составе актерской группы	30
		Выполнение дополнительной работы возложенной администрацией на работника	В полном объеме, в срок, без замечаний	80
	14.3. Выплаты за качество выполняемых работ			
	14.3.1. Ведение документации	Соблюдение правил учета и выдачи инвентаря, декораций, бутафории	Наличие журнала учета	20
14.2.1. Организационная культура	Умение выстраивать эффективное взаимоотношение с сотрудниками и посетителями учреждения, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение правил и норм по ОТ и ТБ	Отсутствие жалоб, замечаний	30	

15. Светооператор	15.1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	15.1.1. Владение материалом для оформления мероприятий	Наличие подборок световых партитур сценариев, спектаклей, массовых мероприятий	Наличие электронных папок световых партитур	20
	15.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	15.2.1. Непрерывное профессиональное образование	Участие в работе семинаров, мастер-классов	Участие	5
		Обучение на курсах повышения квалификации (за счет собственных средств)	Сертификат, свидетельство	10
	15.2.2. Выполнение программы деятельности учреждения	Выполнение плана мероприятий	100%	30
	15.2.3. Осуществление дополнительных видов работ	Выполнение работ по ремонту и приведению в порядок используемого в образовательном процессе оборудования и инвентаря, проведение погрузочно-разгрузочных работ	Временные затраты со 100% качеством	
			До 1 часа	10
			До 2 часов	15
			Свыше 2 часов	30
		Участие в мероприятиях учреждения	В составе оргкомитета	10
			В составе актерской группы	30
	Выполнение дополнительной работы возложенной администрацией на работника	В полном объеме, в срок, без замечаний	80	
	15.3. Выплаты за качество выполняемых работ			
	13.2.1. Организационная культура	Умение выстраивать эффективное взаимоотношение с сотрудниками и посетителями учреждения, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение правил и норм по ОТ и ТБ	Отсутствие жалоб, замечаний	30

Условия, размер и критерии выплат стимулирующего характера по итогам работы для работников МБУ ДО «ЦО «Перспектива»

Критерии	Условия		Предельное количество баллов
	Наименование	Индикатор	
1. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	Применение нестандартных методов работы	х	50
2. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения	Задание выполнено	В срок, в полном объеме	50
3. Достижение высоких результатов в работе за определенный период	Оценка результатов работы	х	50
4. Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	Участие	50
5. Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий	Участие	50

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке создания, организации работы, принятия решений Комиссией
по распределению выплат стимулирующего характера работникам
МБУ ДО «ЦО «Перспектива»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О новых системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений», приказа Администрации ЗАТО города Зеленогорска от 198.11.2014г. № 259 «Об утверждении условий, размеров, порядка выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат), в том числе критериев оценки результативности качества труда работников муниципальных учреждений, находящихся в ведении Управления образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорска».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по распределению выплат стимулирующего характера работникам (далее - Комиссия) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр образования «Перспектива».

1.3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между работодателем – в лице его представителя - директора учреждения отношений по вопросам установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения, представления аналитической информации директору для учета при установлении выплат стимулирующего характера работникам, по вопросам применения и совершенствования критериев и показателей определения размера выплат стимулирующего характера, установленных положением об оплате труда МБУ ДО «ЦО «Перспектива». Комиссия рассматривает:

а) на основании качественного анализа результатов труда работников предложения по установлению размера выплат стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда, в том числе:

- выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплат за интенсивность и высокие результаты работы, выплат за качество выполняемых работ;
- персональных выплат за сложность, напряженность и особый режим работы;
- выплаты по итогам работы.

б) предложения по вопросам применения и уточнения критериев и показателей определения размера выплат стимулирующего характера, установленных положением об оплате труда МБУ ДО «ЦО «Перспектива».

в) разногласия и споры между директором и работниками, связанные с установлением размера выплат стимулирующего характера.

1.4. Комиссия не рассматривает споры, вытекающие из трудовых отношений, для которых законодательством установлен иной порядок рассмотрения.

Комиссия рассматривает и принимает решения по урегулированию и споров (конфликтов, разногласий), прямо связанных с установлением выплат стимулирующего характера.

1.5. Спор рассматривается Комиссией самостоятельно или с участием работника, если работник не урегулировал разногласия при переговорах с директором учреждения.

1.6. Работник может обратиться в Комиссию в двухнедельный срок со дня, получения расчетного листа или дня, когда он узнал об установленном ему размере выплаты стимулирующего характера.

1.7. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока Комиссия может его восстановить и разрешить спор, по существу.

1.8. По итогам рассмотрения предложений по установлению размера выплат стимулирующего характера Комиссия принимает решение о рекомендации их к учету директором при утверждении размера выплат стимулирующего характера конкретным работникам.

1.9. По итогам рассмотрения предложений по вопросам применения и уточнения критериев и показателей определения размера выплат стимулирующего характера, установленных положением об оплате труда, Комиссия принимает решение о рекомендации их к учету всем работникам учреждения при проведении качественного анализа или самоанализа результатов труда работников.

1.10. По итогам рассмотрения предложений о внесении изменений в положение об оплате труда МБУ ДО «ЦО «Перспектива», Комиссия принимает решение о рекомендации их к учету директором для внесения изменений в положение об оплате труда работников МБУ ДО «ЦО «Перспектива».

2. Порядок создания Комиссии

2.1. Комиссия создается в составе, определяемом на общем собрании работников МБУ ДО «ЦО «Перспектива», в обязательном порядке в нее включаются заместители директора, педагогические работники, председатель первичной профсоюзной организации учреждения или иной представитель коллектива.

2.2. Срок полномочий Комиссии определяется до изменения ее состава или полномочий по итогам принятия решения на общем собрании работников учреждения.

2.3. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора МБУ ДО «ЦО «Перспектива».

2.4. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.5. В случае выбытия из состава Комиссии по независящим причинам членов, представляющих заместителей директора, председателя первичной профсоюзной организации учреждения, в состав Комиссии включается лицо, исполняющее его обязанности или его замещающее.

2.6. В случае выбытия из состава Комиссии по независящим причинам членов, представляющих коллектив, или иных членов, не указанных в п.2.4. в состав Комиссии включается лица, выполняющие их функции, определяемына очередном общем собрании работников учреждения.

2.7. Полномочия члена Комиссии (представителя работников) прекращаются в случае прекращения трудовых отношений с МБУ ДО «ЦО «Перспектива», а также на основании личного заявления члена Комиссии, поданного не менее чем две недели до предполагаемого выбытия из состава Комиссии. На оставшийся срок полномочий Комиссии в состав Комиссии взамен выбывшего работника назначается (делегируется) другой работник МБУ ДО «ЦО «Перспектива».

2.8. Комиссия избирает из своего состава большинством голосов председателя и секретаря комиссии.

2.9. На секретаря Комиссии возлагается подготовка и созыв заседания Комиссии, прием и регистрация предложений и заявлений, поступающих в Комиссию, уведомление заинтересованных лиц о месте и времени рассмотрения предложений и заявлений, ведение протокола заседания Комиссии.

2.10. Председатель Комиссии организует работу Комиссии, председательствует на ее заседаниях. В случае отсутствия председателя его обязанности исполняет любой член Комиссии.

2.11. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется МБУ ДО «ЦО «Перспектива».

3. Порядок рассмотрения предложений и споров

3.1. Комиссия рассматривает предложения на основании письменных служебных записок или заполненных форм для формирования приказа об установлении выплат стимулирующего характера, заявлений работников, в котором указываются существо спора, требования, результаты самоанализа и ходатайства, иные документы, прилагаемые к заявлению, а также дата подачи заявления. Заявление должно быть подписано.

3.2. Заявления в Комиссию подаются секретарю Комиссии. Поданные заявления подлежат обязательной регистрации как входящая документация учреждения. Заявитель, лично подавший заявление, может потребовать его регистрации в своем присутствии.

3.3. Комиссия обязана рассмотреть заявление в течение семи календарных дней со дня его получения.

3.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов.

3.5. Спор рассматривается в присутствии заявителя или полномочного его представителя. Рассмотрение спора в отсутствие заявителя или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

3.6. В случае неявки заявителя или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение спора откладывается. В случае вторичной неявки заявителя или его представителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения.

3.7. Комиссия имеет право приглашать на заседание свидетелей, необходимых специалистов. По требованию Комиссии директор Учреждения обязан в установленный Комиссией срок представлять ей необходимые документы.

3.8. Стороны спора вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании Комиссии, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим

вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.

3.9. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.10. В случае отсутствия вопросов, выносимых на общее обсуждение, члены комиссии могут представлять свои предложения по установлению выплат стимулирующего характера работникам индивидуально (без проведения общего заседания) председателю Комиссии для направления директору МБУ ДО «ЦО «Перспектива» на рассмотрение.

3.11. Комиссия отражает свое решение в протоколе заседания комиссии, который подписывается всеми членами комиссии.

3.12. В случае направление предложений на рассмотрение директору учреждения без проведения заседания комиссии данное решение отражается в протоколе решения комиссии, который подписывается всеми членами комиссии.

3.13. Член Комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания Комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

3.14. В случае направление предложений на рассмотрение директору МБУ ДО «ЦО «Перспектива» без проведения заседания комиссии данное решение отражается в протоколе решения комиссии, который подписывается всеми членами комиссии.

3.15. Член Комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания Комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

3.16. В случае направление предложений на рассмотрение директору учреждения без проведения заседания комиссии данное решение отражается в протоколе решения комиссии, который подписывается всеми членами комиссии.

3.17. Член Комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания Комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

ПРАВИЛА
предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с
ненормированным рабочим днем в МБУ ДО «ЦО «Перспектива»

В соответствии со статьей 119 Трудового Кодекса Российской Федерации, Постановление Администрации города Зеленогорска № 744-п от 06.05.2003 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных организациях, финансируемых за счет средств местного бюджета».

1. Общие сведения

1.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее именуется – дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам МБУ ДО «ЦО «Перспектива», если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению руководителя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

1.2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается правилами трудового распорядка МБУ ДО «ЦО «Перспектива» и коллективным договором. При установлении Перечня работников с ненормированным рабочим днем должны быть учтены объемы работы, степень напряженности труда, возможность работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и другие условия.

В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

1.3. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается в размере 3-х календарных дней. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

1.4. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня. В случае, если такой отпуск не предоставляется, переработка за пределами нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется с письменного согласия работника как сверхурочная работа.

1.5. Дополнительный отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

1.6. В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения право на оказанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

1.7. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах Фонда оплаты труда.

**Перечень должностей работников МБУ ДО «ЦО «Перспектива»
с ненормированным рабочим днем:**

1. Директор.
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
3. Заместитель директора по общим вопросам.
4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе.
5. Главный бухгалтер.
6. Ведущий бухгалтер, бухгалтер.
7. Заведующий хозяйством.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Тарификационной комиссии МБУ ДО «ЦО «Перспектива»

1. Общие положения

1.1. Тарификационная комиссия МБУ ДО «ЦО «Перспектива» осуществляет свои полномочия, указанные в данном Положении, в части, не противоречащей законодательству РФ и утверждаемые приказом директора МБУ ДО «ЦО «Перспектива».

1.2. Состав Тарификационной комиссии МБУ ДО «ЦО «Перспектива» определяется Педагогическим советом МБУ ДО «ЦО «Перспектива» в начале каждого учебного года и утверждается приказом директора.

1.3. Число членов Тарификационной комиссии должно составлять нечетное количество человек, но не менее 5 человек.

1.4. Тарификационная комиссия должна быть представлена в следующем составе:

- председатель комиссии – директор МБУ ДО «ЦО «Перспектива»;
- заместитель председателя комиссии – зам. директора по УВР;
- члены комиссии - представители педагогических работников МБУ ДО «ЦО «Перспектива», в том числе представитель первичной профсоюзной организации и главный бухгалтер МБУ ДО «ЦО «Перспектива»;

- секретарь комиссии - назначается из состава педагогических работников МБУ ДО «ЦО «Перспектива».

1.5. Председатель Тарификационной комиссии осуществляет руководство работой комиссии, утверждает сроки и время проведения заседаний.

1.6. Секретарь комиссии осуществляет организационно-техническую работу, в которую включены:

- подготовка и хранение документации заседаний комиссии; - организация проведения очередного заседания комиссии;
- ведение протоколов заседаний комиссии.

1.7. Заместитель председателя комиссии проводит подготовку проектов приказов по тарификации педагогических работников МБУ ДО «ЦО «Перспектива».

2. Основные функции Тарификационной комиссии

2.1. Тарификационная комиссия осуществляет следующие основные функции:

- распределение педагогической нагрузки согласно комплектованию групп и Муниципальному заданию;

- составление тарификационного списка на 1 сентября и 1 января текущего учебного года;

- подготовка проектов приказов к тарификационному списку.

2.2. Для проведения Тарификации комиссия рассматривает следующие документы:

- документы по аттестации педагогических работников;
- стажа работы по занимаемой должности;
- документы об образовании.

2.3. При необходимости Тарификационная комиссия вносит дополнения и изменения в тарификационную документацию.

2.4. Оформляет результаты проведения тарификационных процедур в соответствии с действующим законодательством.

3. Процедура оформления итогов работы Тарификационной комиссии.

3.1. Каждое заседание Тарификационной комиссии протоколируется секретарем комиссии, каждое решение тарификационной комиссии оформляется протоколом в день заседания и подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании и принявшими участие в голосовании.

3.2. Члены комиссии, которые не согласны с принятым решением, имеют право письменно изложить свое мнение, которое заносится в протокол заседания.

3.3. Протоколы заседания и решения комиссии оформляются в одном экземпляре.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации педагогических работников МБУ ДО «ЦО «Перспектива»

В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» № 273 ст. 48, приказом Министерства образования и науки РФ от 24.03.2010 № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», Административным регламентом предоставления министерством образования и науки Красноярского края государственной услуги по аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Красноярского края, приказом министерства образования и науки Красноярского края от 30.09.2011.

1. Общие положения

1.1. Нормативной основой для проведения аттестации на квалификационную категорию являются: Закон Российской Федерации «Об образовании» №273 ФЗ, приказ Министерства образования и науки РФ от 24.03.2010г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», Административный регламент предоставления министерством образования и науки Красноярского края государственной услуги по аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Красноярского края, приказ министерства образования и науки Красноярского края от 30.09.2011 № 193-04/2, Устав ЦО «Перспектива».

1.2. Настоящее положение разработано с целью установления Порядка организации пред-аттестационных мероприятий (подготовительной работы) с педагогическими работниками ЦО «Перспектива», претендующими на первую или высшую квалификационную категорию, а также с целью установления Порядка проведения процедуры аттестации «на соответствие занимаемой должности» в ЦО «Перспектива».

1.3. Органом, осуществляющим экспертизу аттестационных материалов на первую и высшую квалификационную категорию является краевая аттестационная комиссия службы по контролю и надзору в сфере образования по Красноярскому краю.

1.4. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится аттестационной комиссией ЦО «Перспектива», является обязательной процедурой, проводится один раз в пять лет и не ранее, чем через два года после назначения на должность. Отказ работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

1.5. Аттестация педагогических работников на первую или высшую квалификационную категорию проводится по желанию педагогического работника, при условии соответствия результатов его деятельности региональным требованиям к первой или высшей категории.

1.6. Полномочиями ЦО «Перспектива» по организации аттестации педагогических работников являются:

- осуществление контроля сроков действия квалификационной категории;
- организация информационного и методического обеспечения аттестации;
- согласование заявлений и аттестационных материалов педагогических работников;
- подготовка представлений на педагогических работников при их аттестации «на соответствие занимаемой должности».

1.7. За организацию и соблюдение Порядка аттестации в ЦО «Перспектива» приказом директора назначается ответственное лицо из числа заместителей директора.

2. Осуществление контроля сроков действия квалификационной категории

2.1. Заместитель директора, ответственный за прохождение аттестации работниками ЦО «Перспектива», ежегодно, до 31 мая составляет график аттестации педагогических работников на следующий учебный год и доводит его до сведения аттестуемых педагогических работников под роспись.

2.2. Заместитель директора, ответственный за прохождение аттестации педагогических работников, извещает педагогических работников о дате подачи аттестационных материалов, не позднее, чем за 1 месяц до ее наступления.

2.3. Педагогический работник, при наличии высоких достижений, имеет право заявить о досрочной аттестации на квалификационную категорию, не ранее, чем через 2 года от предыдущей аттестации. О своем намерении досрочной аттестации педагогический работник должен письменно заявить заместителю директора, ответственному за прохождение аттестации, не позднее 1 мая текущего года.

3. Организация информационного и методического обеспечения аттестации

3.1. В меж аттестационный период ЦО «Перспектива» оказывает помощь педагогам в осуществлении прогрессивных изменений в их деятельности на основе тьюторского сопровождения, в рамках индивидуальной программы профессионального развития педагогического работника, а именно:

- организацию процесса самообразования в рамках системы повышения квалификации на уровне ЦО «Перспектива» (мастер-классы, семинары), города (базовые площадки, семинары) или курсовую подготовку (очные или заочные курсы повышения квалификации). Тема курсовой подготовки должна соответствовать индивидуальной образовательной программе педагога и программе развития ЦО «Перспектива»;
- создание условий для обобщения и распространения опыта и мастерства через публикации, выступления на педагогических советах, семинарах, конференциях, проведение мастер-классов, открытых занятий и т.д.;
- предложение к участию профессиональных конкурсах и методическое сопровождение;
- рассмотрение аттестационных материалов на методическом совете.

4. Порядок согласования личных заявлений, аттестационных материалов, работников на первую и высшую квалификационную категорию

4.1. Аттестуемый педагогический работник:

- 1) с целью установления соответствия своей профессиональной деятельности региональным требованиям к первой или высшей квалификационным категориям делает самоанализ своей педагогической деятельности по листу самооценивания (*приложение 1*);
- 2) оформляет заявление (*приложение 2*);
- 3) производит выбор формы аттестации (описание педагогической деятельности, очная экспертиза аттестационных материалов);
- 4) заполняет регистрационную карту в формате Excell (*приложение 3*);
- 5) оформляет портфолио (*приложение 4*), и на его основе пишет рефлексивно – аналитическую справку (описание деятельности) – (*приложение 5*);
- б) подает заявление и рефлексивно-аналитическую справку (описание) на согласование директору ЦО «Перспектива».

4.2. Директор ЦО «Перспектива»:

- 1) ознакомливается с заявлением аттестуемого работника и его рефлексивно-аналитической справкой (описанием деятельности);
- 2) в случае подтверждения предоставленной педагогическим работником информации в заявлении и рефлексивно-аналитической справке (описании), подписывает заявление педагогического работника и рефлексивно-аналитическую справку (описание).

4.3. Заместитель директора, ответственный за аттестацию педагогических работников в ЦО «Перспектива»:

- 1) направляет аттестационные материалы работника муниципальному координатору по аттестации для рассмотрения профессиональным педагогическим сообществом (методическим советом) на уровне муниципалитета и утверждения руководителем Управления образования, ЗАТО г. Зеленогорска.

5. Порядок аттестации педагогических работников ЦО «Перспектива» на соответствие занимаемой должности

5.1. Создание аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы.

5.1.1. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится аттестационной комиссией ЦО «Перспектива» (далее - аттестационная комиссия).

5.1.2. Состав аттестационной комиссии избирается педагогическим советом, утверждается приказом директора ЦО «Перспектива». В состав комиссии включаются педагогические работники, имеющие первую или высшую квалификационную категорию, представитель профсоюзной организации.

Руководитель ЦО «Перспектива» не может являться председателем аттестационной комиссии.

Председатель и секретарь аттестационной комиссии избираются открытым голосованием большинством голосов на заседании членов аттестационной комиссии.

5.1.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

5.1.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

5.1.5. График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора ЦО «Перспектива».

5.1.6. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) приказом директора назначается новая дата аттестации, но не позднее двух месяцев со дня даты ознакомления аттестуемого работника с представлением администрации учреждения об аттестации на рабочем месте.

5.1.7. Решение аттестационной комиссией принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.1.8. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист (*приложение 6*).

В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

5.1.9. Аттестационный лист и выписка из приказа директора образовательного учреждения направляются в кадровую службу педагогического работника в срок не позднее 10 календарных дней со дня даты принятия решения аттестационной комиссией для ознакомления с ними работника под роспись.

Аттестационный лист, выписка из приказа директора образовательного учреждения хранятся в личном деле педагогического работника.

5.1.10. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Порядок проведения аттестации педагогических работников

5.2.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий.

5.2. 2. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет; беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

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

5.2.3. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее - представление) – *(приложение 8)*.

Представление работодателя регистрируется секретарем аттестационной комиссии учреждения в журнале регистрации представлений работодателя на аттестацию педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности *(приложение 7)*.

5.2.4. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период со дня даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

5.2.5. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

5.2.6. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности, утвержденным аттестационной комиссией.

5.2.7. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.2.8. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации

трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.2.9. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ЛИСТ САМООЦЕНИВАНИЯ

**профессиональной компетентности и результативности
деятельности педагога дополнительного образования**

Ф.И.О. педагога _____

Место работы _____

Должность _____

Заявленная квалификационная категория _____

Параметры	Критерии	Максимальный балл
Образовательная деятельность	Результативность	
	Сохранность контингента более 70%	1
	Положительная динамика численности обучающихся	2
	Осуществляет руководство творческим коллективом (объединения с комплексной программой)	3
	Профессиональные действия и средства	
	Применение технологии или программы, признанной профессиональным сообществом	1
	Вариативность применения программ и технологий в соответствии с образовательными запросами детей	2
	Образовательные проекты и авторские программы	3
Деятельность по поддержке одарённых и талантливых обучающихся	Результативность	
	Обучающиеся являются победителями муниципальных конкурсов	1
	Обучающиеся являются участниками и победителями региональных конкурсов	2
	Обучающиеся - победители международных, всероссийских конкурсов, выставок, олимпиад, соревнований	3
	Осуществляет руководство коллективом, который имеет звание «Образцовый», «Народный»	3
	Обучающиеся ориентированы на соответствующую профессию (не менее 50% выбирают профильное обучение в школе и (или)	3
	Профессиональные действия и средства	
	Навыки выявления творческих способностей учащихся	1
	Индивидуальные маршруты развития	2
Дистанционные, сетевые образовательные программы, модули	3	
Деятельность по организации участия обучающихся в массовых мероприятиях	Результативность	
	30% учащихся участвуют в массовых мероприятиях ОУ	1
	50% детей включены во вне учрежденческие массовые мероприятия	2
	50% детей включены в детские и детско-взрослые социальные проекты на разных уровнях	3
	Профессиональные действия и средства	
	Реализует план мероприятий ОУ	1
Включён в систему воспитательной деятельности ОУ	2	

	Реализует муниципальные проекты и программы	3
Деятельность педагога в области здоровьесбережения	Результативность	
	Проводит отдельные мероприятия в области здоровьесбережения	1
	Описана система деятельности в области здоровьесбережения	2
	Разрабатывает и реализует проекты создания здоровьесберегающей	3
	Профессиональные действия и средства	
	Нормы организации здоровьесберегающей среды	1
	Разнообразие форм и способов, формирующих навыки ведения здорового образа жизни учащихся	2
	Разнообразие форм и способов, формирующих у учащихся ценность здорового образа жизни	3
Деятельность по обобщению и распространению собственного педагогического опыта и мастерства	Результативность	
	Наличие публикаций или выступлений на мероприятиях научно-практической направленности	2
	Использование профессиональных достижений аттестуемого на муниципальном и региональном уровне	3
	Профессиональные действия и средства	
	Участвует в повышении квалификации педагогических кадров на уровне ОУ	2
	Внедряет опыт (приёмы, способы, технологии, др.) на муниципальном и региональном уровне	3
Общественно-полезная деятельность (эффективный социальный опыт)	Результативность	
	Участвует в социально-значимых акциях или проектах	2
	Наличие культурных социально-значимых инициатив или ответственность за направление работы в общественных	3
	Социальные и профессиональные действия и средства	
	Деятельность в общественной организации или сотрудничество с институтами других профессиональных сфер	2
	Руководство или участие в социальных проектах	3
Компетентности	Предметная, предметная, функциональная в рамках учебной деятельности; аналитическая; организационная	1
	Исследовательская, методическая; тьюторская; управленческо-проектировочная; гражданская	2
	Экспертная, инновационная; менеджерская; управленческая; проективно-инновационная; гражданская	3
Результаты повышения квалификации педагога за последние три года	Освоил программу (до 72 ч) тематического или проблемного семинара (справка)	1
	Освоил программу (от 72 до 100 ч) краткосрочного тематического обучения (удостоверение)	2
	Освоил программу (свыше 100 ч) повышения квалификации по профилю профессиональной деятельности квалификационной категории (свидетельство)	3

Всего баллов: _____

Высшая квалификационная категория присваивается аттестуемому, набравшему в сумме от 36 до 42 баллов, первая квалификационная категория - от 28 до 35 баллов.

Вывод:

Профессиональная компетентность, результативность деятельности _____

Ф.И.О. _____ соответствует / не соответствует квалификационной категории.

В Главную (краевую) аттестационную
комиссию министерства образования
Красноярского края
от _____ (ФИО),
_____ (должность)
МБУ ДО «ЦО «Перспектива»
г. Зеленогорск

заявление

Прошу аттестовать меня в ____/___ году на _____ квалификационную категорию по должности «_____».

Форма аттестации: описание результатов профессиональной педагогической деятельности в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения.

В настоящее время имею _____ квалификационную категорию, срок ее действия до _____ г.

.....*результаты деятельности в соответствии с региональными требованиями к должности*

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование:

(Пример: высшее, 2009 г., Абаканский педагогический институт, специальность «биология с дополнительной специальностью химия», квалификация «учитель биологии и химии»).

Стаж педагогической работы (по специальности) –

в данной должности –

в данном учреждении –

Сведения о повышении квалификации:

(Пример: 2010 г. КК ИПКиПП РО, «_____», 72 час., рег. № _____)

За успехи в трудовой деятельности неоднократно награждалась благодарственными письмами и почетными грамотами:

-

-

С порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений ознакомлен(а).

«__» _____ 201__ г. _____ / И.О. Фамилия

Телефон сл. 8(39169) _____, моб. _____

Электронная почта: _____

СОГЛАСОВАНО:

Директор

МБУ ДО «ЦО «Перспектива» _____ / С.В.Антонюк

«__» _____ 201__ г.

Руководитель городского

методического объединения педагогов

дополнительного образования

_____ / М.О. Чернова

«__» _____ 201__ г.

Протокол заседания № _____

Руководитель

Управления образования

Администрации ЗАТО г. Зеленогорск

_____ / Л.В. Парфенчикова

«__» _____ 201__ г.

№	ФИО	Должность	СН ИЛС	Дата рождения	Дата назначения на должность	Сведения об образовании	Сведения о повышении квалификации	Общий трудовой стаж	Стаж в текущей должности	Награды	Имеющаяся квалификация	Заявленная квалификация	e-mail (если нет личного завуча)	Адрес места жительства	Контактный телефон (можно завуча)

Портфолио педагога включает в себя:

- ✓ образовательный ценз (уровень образования, полученная квалификация, ученые звания, степени, сведения о повышении квалификации и т.д. с указанием регистрационного номера документа);
- ✓ профессиональный статус (стаж педагогической работы (по специальности), в данной должности; стаж работы в данном учреждении; победа или участие в профессиональном конкурсе; работа в профессиональном объединении; публикации; руководство или участие в проекте ОУ; отраслевые награды; грантополучатель; др. с точной формулировкой соответствующего вклада). Образовательный ценз и профессиональный статус аттестуемый подтверждает копиями соответствующих документов (диплома о профессиональном образовании, удостоверения о повышении квалификации, дипломов, грамот и т.п.);
- ✓ результаты профессиональной деятельности, участие в конкурсах профессионального мастерства, распространение опыта через выступления на семинарах, конференциях, проведение мастер-классов, публикации и т.д;
- ✓ информация о достижениях учащихся, которую педагогические работники в течение всего меж аттестационного периода собирают в следующих областях: учебные достижения обучающихся; достижения обучающихся во внеурочной деятельности по учебному предмету; достижения в деятельности по воспитанию.

В Главную (краевую) аттестационную
комиссию министерства образования
Красноярского края

Описание результатов

профессиональной педагогической деятельности педагога дополнительного образования

_____ **ФИО**

в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения

МБУ ДО «ЦО «Перспектива», г. Зеленогорск

1. Организационно-педагогическая деятельность:

.....описание в соответствии с региональными требованиями к должности «Педагог
дополнительного образования»

2. Деятельность в области здоровьесбережения:

.....

3. Духовно-нравственная позиция:

.....

4. Деятельность в области профессионального развития:

.....

5. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта и мастерства.

.....

«___» _____ 201__ г.

_____ / И.О. Фамилия

Директор
МБУ ДО «ЦО «Перспектива»

_____ / С.В. Антонюк

«___» _____ 201__ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность)

_____ и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

10. Решение аттестационной комиссии _____

_____ соответствует
занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует
занимаемой должности (указывается наименование должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

12. Примечания _____

Председатель

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии

согласна (согласен); не согласна (не согласен) _____

(подпись)

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ РАБОТОДАТЕЛЯ
НА АТТЕСТАЦИЮ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
НА ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

№ п/п	Дата приема представления	Ф.И.О. аттестуемого работника	Должность, место работы	Дата подписи представления работником	Подпись лица, получившего представление	Дата и время прохождения квалификационного испытания	Дата выдачи аттестационного листа	Подпись лица, получившего аттестационный лист, расшифровка подписи	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(наименование аттестационной комиссии)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

администрации _____

(полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом)

для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

I. Общие сведения о педагогическом работнике:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Должность, по которой аттестуется, _____

Дата рождения _____

(число, месяц, год)

Сведения об образовании:

(высшее профессиональное, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее (полное) общее)

наименование образовательного учреждения: _____

дата окончания: _____,

полученная специальность:

квалификация по диплому:

(Если работник имеет или получает второе образование, то необходимо дать полные сведения по каждому, указав, на каком курсе учится).

Стаж работы в данной должности _____ лет,

в том числе в данном учреждении _____ лет.

Наличие наград и званий: _____

Дата предыдущей аттестации (по какой должности): « ____ » _____, её итоги: _____

II. Оценка профессиональной деятельности аттестуемого:

1. Организационно-методическая деятельность.

2. Предыдущий опыт организационно-методической, управленческой деятельности.

3. Личные результаты в профессиональных конкурсах

4. Наличие благодарностей, жалоб и претензий со стороны педагогов, администрации, родителей, обучающихся.

5. Систематическое повышение квалификации.

6. Внедрение инноваций в образовательный процесс.

7. Обобщение и распространение собственного профессионального опыта и мастерства.

8. Деловые и профессиональные качества.

9. Другая информация (в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования, «Единый квалификационный справочник

должностей руководителей, специалистов и служащих», утверждённый приказом Минздравсоцразвития от 26.08.2010 № 761 н).

Ш. Выводы администрации о соответствии (несоответствии) результатов практической деятельности аттестуемого занимаемой должности:

IV. Согласование сроков и форм аттестации

С работником согласован срок аттестации _____

С профсоюзным комитетом ОУ представление согласовано (для членов профсоюза):

"__" _____ 20__ г. Подпись _____
(председателя ПК) (расшифровка подписи)

Аттестуемый с представлением ознакомлен(а).

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись аттестуемого)

Телефоны администрации ОУ: _____

Телефоны аттестуемого: домашний _____
сотовый _____

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____
(руководителя ОУ) (расшифровка подписи)

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

1. Общее положение

1. Настоящее Положение определяет порядок работы оздоровительной комиссии МБУ ДО «ЦО «Перспектива» (далее – Комиссия), созданной для организации предоставления социально-трудовых гарантий (далее - гарантии) работникам МБУ ДО «ЦО «Перспектива».

1.2. Оздоровительная комиссия является органом по организации предоставления социально-трудовых гарантий, предусмотренных Порядком предоставления социально-трудовых гарантий работникам муниципальных учреждений, муниципальным служащим и работникам Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, утвержденного постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 17.09.2012 № 354-п.

В Комиссию на паритетной основе включаются представители работодателя и представители первичной профсоюзной организации ЦО «Перспектива» (на основании соответствующего решения) общей численностью 6 человек на срок 3 года.

Представители первичной профсоюзной организации в состав Комиссии делегируются решением её профсоюзного комитета.

Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря, что отражается в протоколе.

1.3. Состав комиссии утверждается приказом учреждения.

1.4. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- определяет виды гарантий, предоставляемых работникам в календарном году, и объем средств по видам гарантий;
- определяет размеры оплаты учреждением стоимости путевок, медицинских физиотерапевтических услуг и услуг по зубопротезированию работников в текущем календарном году;
- ведет учет работников, нуждающихся в предоставлении гарантий;
- рассматривает заявления работников о предоставлении гарантий и принимает решения о предоставлении гарантий работникам или отказе в предоставлении гарантий;
- обеспечивает своевременное информирование работников о принятых решениях;
- формирует заявки на приобретение работникам путевок на санаторно-курортное лечение (при наличии справки для получения путевки) и (или) отдых, оплату медицинских физиотерапевтических услуг, услуг по зубопротезированию;

1.5. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, избранный её членами из состава Комиссии.

Председатель Комиссии:

- осуществляет организацию деятельности Комиссии;
- назначает дату и время заседания;

- председательствует на заседаниях Комиссии;
- осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии;
- подписывает решения Комиссии;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим положением.

1.6. В период временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

1.7. При увольнении или длительном отсутствии членов Комиссии утверждаются новые члены Комиссии в порядке, установленном настоящим положением.

1.8. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления работников;
- оповещает членов Комиссии и приглашенных лиц о времени и месте заседания, знакомит их с вопросами, вынесенными на заседание;
- знакомит их с вопросами, вынесенными на заседание;
- обеспечивает подготовку заседаний Комиссии;
- обеспечивает доведение до сведения членов Комиссии её решений и иную информацию о деятельности;
- хранит документы Комиссии;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим положением.

1.9. В период временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) секретаря Комиссии его полномочия осуществляет по поручению председателя другой член Комиссии.

1.10. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколам, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

1.11. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал.

1.12. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины из состава Комиссии. Решения Комиссии принимаются большинством голосов из числа присутствующих на заседании. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом, постановлением Правительства РФ от 13 ноября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 сентября 2009 г. № 739 «Об утверждении Порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы», постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета», постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 02.03.2015 № 31-п, и определяет порядок организации служебных командировок работников МБУ ДО «ЦО «Перспектива» на территории РФ и за ее пределами.

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБУ ДО «ЦО «Перспектива», обязательным для применения и исполнения.

1.2. Служебной командировкой работника является инициированная директором МБУ ДО «ЦО «Перспектива» либо иным уполномоченным должностным лицом поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами, ЗАТО г. Зеленогорск для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам МБУ ДО «ЦО «Перспектива».

1.3. Настоящее Положение распространяется на представителей руководства, иных административных работников, педагогических работников, работников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, состоящих в трудовых отношениях с МБУ ДО «ЦО «Перспектива».

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно - хозяйственной, финансовой и иной деятельности МБУ ДО «ЦО «Перспектива»;
- участие в конференциях, совещаниях, семинарах, курсах повышения квалификации и иных мероприятиях;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;
- сопровождение детей для участия в конкурсных мероприятиях.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.6. В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые - для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование заместителей руководителя, главного бухгалтера допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения образовательного и производственного процесса.

1.8. В случае командирования руководящего состава, директор МБУ ДО «ЦО «Перспектива» назначает лицо, временно исполняющего его обязанности, с возложением на временно исполняющего обязанности на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

1.9. За командированным работником сохраняется место (должность) и средний заработок, в том числе за время пребывания в пути, а также возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой.

1.10. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному ему по месту постоянной работы. В случаях если работник командирован для сопровождения детей на конкурсные мероприятия, средний заработок сохраняется за все дни, нахождения в командировке.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных суммах за предыдущую командировку.

1.12. Запрещается направление в командировку Работников, которым предоставлены гарантии при направлении в командировку действующим трудовым законодательством.

2. Порядок оформления и подтверждения служебных командировок

2.1. Выезды в командировки работников Учреждения производятся на основании:

- приказа директора МБУ ДО «ЦО «Перспектива» (а самого директора - на основании распоряжения Учредителя);
- служебного задания (форма по ОКУД 0301025);
- заявление на выдачу наличных денежных средств на командировочные расходы;
- заявление на возмещение денежных средств, потраченных в служебной командировке.

2.2. В целях подтверждения факта убытия в служебную командировку и нахождения и нахождения в пунктах командировку командируемый работник обязан предоставить соответствующие проездные документы по возвращении из командировки к месту работы.

2.3. В случае проезда работника к месту командировки и (или) обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командировки указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командировки и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

3. Срок и режим командировки

3.1. Срок командировки устанавливается приказом директора МБУ ДО «ЦО «Перспектива» исходя из:

- ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения;
- продолжительности проведения мероприятия согласно приглашению принимающей стороны;
- условий договора, которым предусмотрены обязательства по командированию работника.

3.2. Срок командировки работника МБУ ДО «ЦО «Перспектива» не может превышать 30 дней. Днем выезда работника в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в пункт расположения МБУ ДО «ЦО «Перспектива». При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

3.3. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием их движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства вовремя, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

3.4. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка той организации, в которую он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и правилами трудового распорядка МБУ ДО «ЦО «Перспектива»

3.5. В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные или нерабочие дни, компенсация за работы в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством РФ. Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

3.6. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

4. Временная нетрудоспособность работника в период командировки

4.1. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах директора МБУ ДО «ЦО «Перспектива» и его заместителя, в подчинении которых он находится.

4.2. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

4.3. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

4.4. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

4.5. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства, но не свыше трех дней.

5. Транспортные расходы

5.1. Работнику, направленному в командировку как внутри РФ, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в следующих размерах:
 - железнодорожным транспортом – в размере не более стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенному к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
 - воздушным транспортом – в размере стоимости перелета экономическим классом;
 - автомобильным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком;
 - водным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров.

5.2. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением, командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора МБУ ДО «ЦО «Перспектива» только по уважительным причинам (решение об отмене командировки,

отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

5.3. Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах или проездных документах, оплачиваются командированным работником за счет суточных.

6. Расходы по найму помещения

6.1. Работнику возмещаются фактические расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

6.2. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него. Если оплата за пользование жилым помещением произведена по различной стоимости, установленные пределы нормы возмещения расходов применяются к каждому суткам в отдельности.

6.3. Командированному работнику при предоставлении подтверждающих документов оплачиваются также расходы на бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

6.4. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму, включая бронирование жилого помещения, возмещаются в размере 30% от установленных в п.7.3. настоящего положения размеров суточных за каждый день нахождения в командировке.

7. Суточные расходы

7.1. За время нахождения работника в служебной командировке, в том числе и в пути к месту командировки и обратно, работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке.

7.2. Суточные являются компенсационной выплатой, покрывающей все дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (расходы работника на питание, бытовые услуги, проезд на внутригородском транспорте, включая маршрутное и индивидуальное такси, и расходы на другие работы и услуги, связанные с его нахождением в населённом пункте, не являющемся местом его постоянного проживания).

7.3. Суточные расходы за время пребывания в командировке выплачиваются за каждый день пребывания в командировке, включая день выезда и день прибытия к месту постоянной работы и возмещаются в следующих размерах:

- при направлении в командировку в города: Москва, Санкт-Петербург, Севастополь, в районы Крайнего Севера и в административные центры субъектов Российской Федерации (за исключением города Красноярск) - в размере 350 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;
- при направлении в командировку в город Красноярск и на иные территории Российской Федерации – в размере 200 рублей за каждый день нахождения в командировке.

7.4. Если работник командирован в местность, откуда он имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего проживания, суточные не выплачиваются. Вопрос о возможности возвращения работника к месту жительства в каждом конкретном случае решается директором МБУ ДО «ЦО «Перспектива», с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания условий работнику для отдыха.

8. Особенности командировок за пределы РФ

8.1. При направлении в командировку на территории иностранных государств работнику дополнительно к расходам, указанным в разделах 5, 6, 7 настоящего положения, возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

8.2. Расходы по найму, включая бронирование жилого помещения, возмещаются в размерах, документально подтвержденных фактических расходов, но не превышающих предельные размеры возмещения расходов по найму, включая бронирование жилого помещения, при направлении в командировку на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, устанавливаемых Министерством финансов Российской Федерации.

8.3. Суточные возмещаются в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, в рублевом эквиваленте на основании первичных документов, подтверждающих факт обмена валюты.

8.4. За время нахождения в пути работнику, направляемому в командировку на территории иностранных государств, суточные возмещаются в следующих размерах;

- при проезде по территории Российской Федерации, в размерах, установленных в пункте 7.3. настоящего положения;
- при проезде по территории иностранного государства – а размерах, предусмотренных пунктом 8.3. настоящего положения.

8.5. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные возмещаются в порядке и размерах, установленных пунктом 8.3. настоящего положения. А при следовании на территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включаются дни, за которые суточные возмещаются в порядке и размерах, определенных пунктом 7.3. настоящего положения.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяется по отметкам пограничных органов в паспорте,

удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.

8.6. При направлении работника в командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки возмещаются по решению директора МБУ ДО «ЦО «Перспектива» при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

8.7. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившегося на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные возмещаются в размере 50% размеров расходов на возмещение суточных, установленных пунктом 8.3. настоящего положения.

Если принимающая сторона не выплачивает работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона возмещает работнику суточные в размере 30% нормы расходов на возмещение суточных, установленных пунктом 8.3. настоящего положения.

8.8. При направлении работника в командировку на территории иностранных государств расходы по проезду возмещаются в размерах, установленных пунктом 5.1. настоящего положения.

8.9. Работнику при направлении в командировку на территории иностранных государств выдается денежный аванс в рублевом эквиваленте на оплаты расходов по проезду и найму жилого помещения, возмещение суточных.

9. Порядок представления отчета о командировке

9.1. В соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, в течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

9.2. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличностью, чеком, кредитной карточкой, безналичным расчетом). К отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

9.3. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в места отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа.
- документы, подтверждающие наем жилого помещения.

9.4. В случае оплаты командированным работником за счет собственных средств нижеуказанных расходов на проезд и оформлению документов к авансовому отчету так

же прилагаются документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились им лично.

9.5. Остаток денежных средств неиспользованный согласно авансового отчета, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

9.6. В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством РФ.

9.7. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки, работник обязан подготовить и представить директору МБУ ДО «ЦО «Перспектива», отчет о проделанной им работе, либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

9.8. Работник, командированный для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагает оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им, или подписанных и врученных ему от имени МБУ ДО «ЦО «Перспектива».

9.9. Работник, командированный для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагает полученные им, как участником мероприятия, материалы.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации обучения по охране труда в МБУ ДО «ЦО «Перспектива»

1. Общие положения

1.1. Обучение по охране труда, и проверка знаний требований охраны труда работников необходимы для обеспечения профилактических мер по сокращению травматизма на рабочем месте и профессиональных заболеваний.

1.2. Обучению по охране труда и проверке знаний требований охраны труда подлежат все работники Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр образования «Перспектива» (далее учреждение), в том числе его руководитель.

1.3. Ответственность за организацию своевременного и качественного обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников учреждения в целом возлагается на руководителя учреждения, а в подразделениях - на руководителей подразделений.

1.4. Своевременность обучения по охране труда работников учреждения контролирует специалист по охране труда или работник, на которого возложены эти обязанности приказом руководителя учреждения.

2. Порядок обучения по охране труда в учреждении

2.1. Обучение по охране труда, и проверка знаний требований охраны труда проводится в соответствии с Постановлением Минтрудсоцразвития РФ № 1 от 13.01.2003 г. и № 29 Минобразования России «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».

2.2. Порядок обучения по охране труда включает в себя:

- проведение инструктажей по охране труда;
- обучение работников по охране труда;
- проверка знаний требований охраны труда работников.

2.2.1. Проведение инструктажей по охране труда.

2.2.1.1. Проведение вводного инструктажа.

2.2.1.1.1. Все принимаемые на работу в учреждение работники, а также командированные в учреждение работники, работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке учреждения, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие производственную практику в учреждении и другие работники, участвующие в производственной деятельности учреждения, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране или работник, на которого приказом руководителя учреждения (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

2.2.1.1.2. Цель вводного инструктажа состоит в том, чтобы разъяснить вновь поступающим работникам их задачи по соблюдению трудовой дисциплины, ознакомить с характером работы учреждения, общими условиями безопасности труда, основными положениями законодательства об охране труда.

2.2.1.1.3. Вводный инструктаж проводится по программе, разработанной в учреждении на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учётом специфики деятельности учреждения, согласованной с профсоюзным комитетом и утверждённой руководителем учреждения (или уполномоченным им лицом).

2.2.1.1.4. Проведение вводного инструктажа регистрируется в журнале проведения вводного инструктажа установленной формы с обязательными подписями инструктируемого и инструктирующего и датой проведения инструктажа (*приложение №1*).

2.2.1.2. Кроме вводного инструктажа по охране труда проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

2.2.1.2.1. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах учреждения, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приёмов выполнения работ.

2.2.1.2.2. Проведение инструктажей по охране труда завершается устной проверкой приобретённых работником знаний и навыков безопасных приёмов работы лицом, проводившим инструктаж.

2.2.1.2.3. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в журналах установленной формы с обязательными подписями инструктируемого и инструктирующего и даты проведения инструктажа (*приложение № 2*).

2.2.1.2.4. **Первичный инструктаж** на рабочем месте проводится до начала самостоятельной работы в учреждении:

- со всеми вновь принятыми работниками, включая работников, выполняющих работу на условиях трудового договора, заключенного на срок до двух месяцев;
- работниками, принимаемыми на работу в учреждение по совместительству (работниками, выполняющими работу в учреждении в свободное от основной работы время);
- с работниками, которым поручается выполнение новой для них работы;
- с командированными работниками сторонних организаций, обучающимися образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящими производственную практику (практические занятия) и другими лицами, участвующими в производственной деятельности учреждения.

2.2.1.2.4.1. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят руководители структурных подразделений, которым непосредственно подчиняются работники. Руководители, проводящие инструктаж со своими подчинёнными работниками, проходят обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в обучающей организации в установленном порядке.

2.2.1.2.4.2. Программы первичного инструктажа разрабатываются на каждое рабочее место в учреждении, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются руководителем учреждения.

2.2.1.2.4.3. Работники, не связанные с эксплуатацией, обслуживанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, могут освобождаться от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте.

Перечень профессий и должностей работников, освобождённых от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается руководителем учреждения.

2.2.1.2.5. Повторный инструктаж проходят все работники учреждения, не реже одного раза в шесть месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

2.2.1.2.5.1. Повторный инструктаж работников проводят руководители структурных подразделений, которым непосредственно подчиняются работники. Руководители, проводящие инструктаж со своими подчинёнными работниками, проходят обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в обучающей организации в установленном порядке.

2.2.1.2.6. **Внеплановый инструктаж** проводится:

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;
- при замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на рабочем месте, авария и т.п.);
- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- при перерывах в работе (для работ с вредными и (или) опасными условиями труда более 30 календарных дней, а для остальных работ - более двух месяцев);
- по решению руководителя учреждения (или уполномоченного им лица).

2.2.1.2.6.1. Внеплановый инструктаж в учреждении проводится руководителями структурных подразделений, прошедшими в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в обучающей организации. Объём и содержание инструктажа определяется в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

2.2.1.2.7. **Целевой инструктаж по охране труда** в учреждении проводится:

- при выполнении работниками разовых работ;
- при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей;
- при организации перевозок обучающихся автомобильным, железнодорожным и авиатранспортом;
- при организации туристических походов, экскурсий, экспедиций и организованных выходов обучающихся.

2.2.1.2.7.1. Целевой инструктаж по охране труда работников при выполнении ими разовых работ проводится непосредственными руководителями работ, прошедшими обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны в установленном порядке.

2.2.1.2.7.2. Целевой инструктаж по охране труда ответственных дежурных при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей проводит специалист по охране

труда, прошедший обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке, и назначаемый приказом руководителя учреждения.

2.2.1.2.7.3. Целевой инструктаж по охране труда ответственных дежурных проводится перед началом каждого мероприятия с массовым пребыванием людей.

2.2.1.2.7.4. Целевой инструктаж по охране труда сопровождающих при организованных перевозках обучающихся автомобильным, железнодорожным и авиатранспортом, а также при организации туристических походов, экскурсий и других организованных выходов с обучающимися проводит специалист по охране труда, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, и назначаемый приказом руководителя учреждения.

2.2.1.2.7.5. Целевой инструктаж по охране труда сопровождающих проводится перед началом организованных перевозок обучающихся автомобильным, железнодорожным и авиатранспортом, перед началом туристических походов, экскурсий и других организованных выходов с обучающимися.

2.2.1.2.7.6. Целевой инструктаж проводится по соответствующим инструкциям, разработанным в учреждении в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, согласованным с профсоюзным комитетом и утверждённым руководителем учреждения.

2.2.1.3. *Проведение инструктажа по электробезопасности.*

2.2.1.3.1. Инструктаж работников по электробезопасности проводится в соответствии с приказом Минэнерго РФ от 13.01.2003 N 6 «Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей».

2.2.1.3.2. Не электротехническому персоналу, выполняющему работы, при которых может возникнуть опасность поражения электрическим током, присваивается первая квалификационная группа по электробезопасности.

2.2.1.3.3. Перечень должностей и профессий, требующих присвоения персоналу первой квалификационной группы по электробезопасности составляется специалистом по охране труда, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается руководителем учреждения.

2.2.1.3.4. Присвоение работникам первой квалификационной группы по электробезопасности производится путём проведения инструктажа, который завершается проверкой знаний в форме устного опроса. Инструктаж по электробезопасности проводит работник из числа электротехнического персонала с группой по электробезопасности не ниже III.

2.2.1.3.5. Персоналу, усвоившему требования по электробезопасности, присваивается первая квалификационная группа по электробезопасности с регистрацией в журнале установленной формы (*приложение № 3*) с обязательными подписями инструктируемого и инструктирующего и датой проведения инструктажа, удостоверение не выдается.

2.2.1.3.6. Присвоение работникам первой группы по электробезопасности проводится с периодичностью не реже 1 раза в год.

2.2.1.4. *Проведение инструктажа по правилам безопасного поведения и технике безопасности для обучающихся МБУ ДО «ЦО «Перспектива».*

2.2.1.4.1. Инструктаж по правилам безопасного поведения и технике безопасности для обучающихся при проведении образовательного процесса проводится во всех объединениях учреждения 2 раза в год:

- в сентябре – первое занятие;

- в январе - второе занятие (после праздничных дней).

2.2.1.4.2. Инструктаж по правилам безопасного поведения и технике безопасности для обучающихся проводят в своих объединениях педагоги дополнительного образования с регистрацией его в «Журнале учёта работы объединения» и с обязательными подписями инструктируемого и инструктирующего (обучающиеся расписываются в возрасте 14-и более лет) и датой проведения инструктажа.

2.2.1.4.3. Инструктаж по правилам безопасного поведения и технике безопасности для обучающихся проводится по соответствующим инструкциям, разработанным в учреждении в соответствии с требованиями охраны труда, согласованным с профсоюзным комитетом и утверждённым руководителем учреждения.

2.2.1.4.4. **Внеплановый инструктаж для обучающихся** проводится:

- при изменении инструкций по охране труда для обучающихся;
- при нарушении обучающимися правил безопасного поведения и техники безопасности в учебных кабинетах, в других помещениях здания учреждения или на территории, прилегающей к зданию учреждения, которые привели к несчастному случаю;
- по решению руководителя учреждения (или уполномоченного им лица).

2.2.1.4.5. Внеплановый инструктаж по правилам безопасного поведения и технике безопасности для обучающихся проводится педагогами дополнительного образования в своих объединениях с регистрацией его в «Журнале учёта работы объединения» и с обязательными подписями инструктируемого и инструктирующего (обучающиеся расписываются в возрасте 14 и более лет) и датой проведения инструктажа. Объём и содержание инструктажа определяется в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

2.2.1.4.6. **Целевой инструктаж для обучающихся** при организации перевозок обучающихся автомобильным, железнодорожным и авиатранспортом, а также при организации туристических походов, экскурсий и других организованных выходов с обучающимися проводят сопровождающие обучающихся с регистрацией его в «Журнале регистрации инструктажа обучающихся по правилам безопасного поведения и техники безопасности» с обязательными подписями инструктируемого и инструктирующего (обучающиеся расписываются в возрасте 14 и более лет) и датой проведения инструктажа.

2.2.1.4.7. Целевой инструктаж обучающихся проводится по соответствующим инструкциям, разработанным в учреждении в соответствии с требованиями охраны труда, согласованным с профсоюзным комитетом и утверждённым руководителем учреждения.

2.2.2. Организация обучения работников учреждения по охране труда.

2.2.2.1. Обучение по охране труда работников рабочих профессий (рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, машиниста сцены, вахтёров, гардеробщиков, уборщиков служебных помещений, дворника).

2.2.2.1.1. Все принимаемые на работу работники рабочих профессий, а также работники рабочих профессий, переводимые на другую работу, проходят обучение по охране труда со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов в течение месяца после приёма их на работу или перевода на другую работу, а в процессе трудовой деятельности проходят периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны один раз в год.

2.2.2.1.2. Работники рабочих профессий, имеющие перерыв в работе по профессии более года, проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда в течение месяца после назначения на эти работы.

2.2.2.1.3. Обучение по охране труда в форме индивидуальной стажировки на рабочем месте для работников рабочих профессий с целью практического освоения безопасных методов и приёмов выполнения работ проводится под руководством опытных работников или руководителя, которому непосредственно подчиняется работник, назначенных распоряжением руководителя структурного подразделения. Продолжительность стажировки – от 2 до 19 рабочих смен в зависимости от характера работы и квалификации работника. Продолжительность стажировки определяет руководитель, которому непосредственно подчиняется стажирующийся работник, в зависимости от уровня образования, квалификации, опыта работы.

2.2.2.1.4. Обучение работников рабочих профессий по охране труда проводится по соответствующим программам в объёме 10 часов, разработанным в учреждении в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов учреждения, инструкций по охране труда, согласованным с профсоюзным комитетом и утверждённым руководителем учреждения.

2.2.2.1.5. Все, вновь принимаемые на работу, работники рабочих профессий проходят обучение по оказанию первой помощи, пострадавшим в течение первого месяца после приёма на работу и далее один раз в год.

2.2.2.1.6. Обучение работников рабочих профессий оказанию первой помощи пострадавшим проводится по программе, разработанной в учреждении, согласованной с профсоюзным комитетом и утверждённой руководителем учреждения.

2.2.2.2. Обучение по охране труда административного, педагогического, учебно - вспомогательного персонала и работников, участвующих на общественных началах в управлении охраной труда.

2.2.2.2.1. Административный, педагогический и учебно-вспомогательный персонал учреждения проходит обучение по охране труда при поступлении на работу в течение первого месяца, далее – по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

2.2.2.2.2. Работники, принимающие участие в управлении охраной труда на общественных началах в учреждении, проходят обучение по охране труда в течение первого месяца после начала исполнения ими этих функций, далее – по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

2.2.2.2.3. Административный персонал и работники, принимающие участие в управлении охраной труда на общественных началах, проходят обучение по охране труда в обучающих организациях.

2.2.2.2.4. Обучение по охране труда в установленном порядке в обучающих организациях, имеющих лицензии на право обучения по охране труда, проходят:

- руководитель;
- заместители руководителя по учебно-воспитательной работе;
- заместитель руководителя по административно – хозяйственной работе;
- заместитель руководителя учреждения по общим вопросам;
- главный бухгалтер;
- специалист по охране труда;
- заведующий хозяйством;
- председатель профсоюзной организации;
- члены комитета (комиссии) по охране труда;
- уполномоченные лица по охране труда от трудового коллектива;

- члены постоянно действующих комиссий по проверке знаний требований охраны труда;

2.2.2.2.5. Обучение по охране труда в учреждении проходит педагогический и учебно-вспомогательный персонал:

- педагоги дополнительного образования;
- педагоги – организаторы;
- методисты;
- вожатый;
- концертмейстеры;
- инженер – программист;
- звукорежиссёр;
- светооператор;
- художник – постановщик;
- заведующий костюмерной;
- ведущий бухгалтер;
- бухгалтер;
- секретарь.

2.2.2.2.6. Обучение по охране труда работников в учреждении проводится по программе в объёме 40 часов, разработанной в учреждении, согласованной с профсоюзным комитетом и утверждённой руководителем учреждения. Программа обучения по охране труда разработана на основании примерной программы обучения по охране труда работников организаций, утверждённой Минтрудом России 17.05.2004г

2.2.2.2.7. Обучение ответственного за исправное состояние механического оборудования сцены и за безопасное производство работ по перемещению декораций на сцене, назначаемого приказом руководителя учреждения, проводится в учреждении по программе в объёме 20 часов, разработанной в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов учреждения, инструкций по охране труда, согласованной с профсоюзным комитетом и утверждённой руководителем учреждения. Обучение проводится в течение первого месяца после назначения работника ответственным за исправное состояние механического оборудования сцены и за безопасное производство работ по перемещению декораций на сцене и далее один раз в год.

2.2.2.2.8. В процессе обучения по охране труда работников в учреждении проводятся лекции, используются элементы самостоятельного изучения программы по охране труда, видеоматериалы.

2.2.2.2.9. Педагогический персонал проходит 1 раз в год обучение по оказанию первой помощи, пострадавшим в обучающих организациях, имеющих лицензию на право обучения, или в учреждении.

2.2.2.2.10. Обучение педагогического персонала оказанию первой помощи пострадавшим в учреждении проводится по программе, разработанной в учреждении, согласованной с профсоюзным комитетом и утверждённой руководителем учреждения.

2.2.3. Проверка знаний требований охраны труда

2.2.3.1. Проверка теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников рабочих профессий проводится в объёме знаний требований соответствующих правил и инструкций по охране труда, соответствующих

программ обучения по охране труда после инструктажей, обучения безопасным методам и приёмам выполнения работ, обучения по соответствующим программам.

2.2.3.2. Административный, педагогический и учебно-вспомогательный персонал учреждения проходит очередную проверку знаний требований охраны труда в объёме содержания программы обучения по охране труда после предварительного обучения по этой программе.

2.2.3.3. Внеочередная проверка знаний требований охраны труда работников, независимо от срока проведения предыдущей проверки, проводится:

- при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляется проверка знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;

- при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников. В этом случае осуществляется проверка знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;

- при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);

- по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда Красноярского края, органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Красноярского края в области охраны труда, органов местного самоуправления, а также руководителя учреждения (или уполномоченного им лица) при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;

- после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками организации требований нормативных правовых актов по охране труда;

- при перерыве в работе в данной должности более одного года.

Объём и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяется стороной, инициирующей ее проведение.

2.2.3.4. Для проведения проверки знаний требований охраны труда у работников приказом руководителя учреждения созданы две комиссии.

2.2.3.4.1. Состав комиссия для проверки знаний требований охраны труда у административного, педагогического и учебно-вспомогательного персонала учреждения:

- председатель комиссии:
 - руководитель;
- члены комиссии:
 - заместитель руководителя по учебно- воспитательной работ
 - заместитель руководителя по административно - хозяйственной работе,
 - председатель профкома;
 - специалист по охране труда.

2.2.3.4.2. Состав комиссия для проверки знаний требований охраны труда у работников рабочих профессий учреждения:

- председатель комиссии:
 - заместитель руководителя по административно - хозяйственной работе,

- члены комиссии:
 - председатель профкома;
 - специалист по охране труда.

2.2.3.4.3. Все члены комиссий проходят обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке в обучающих организациях, имеющих лицензии на право обучения.

2.2.3.5. Результаты проверки знаний требований охраны труда работников учреждения оформляются протоколом установленной формы (*приложение № 4*).

2.2.3.6. Работнику, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдаётся удостоверение установленной формы (*приложение № 5*) за подписью председателя комиссии по проверке знаний требований охраны труда, заверенное печатью.

2.2.3.7. Работник, не прошедший проверку знаний требований охраны труда при обучении, обязан после этого пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.

Приложение № 1

Форма журнала вводного инструктажа по охране труда

Обложка

учебное заведение

**Журнал
регистрации вводного инструктажа**

Начат _____ 20 __ г.

Окончен _____ 20 __ г.

Последующие страницы

Дата	Фамилия, имя, отчество инструкти- руемого	Год рождения	Профессия, должность инструкти- руемого	Наименование подразделения, в которое направляется инструктируемый	Фамилия, имя отчество, должность инструкти- рующего	Подпись	
						Инструкти- рующего	Инструкти- руемого
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма журнала регистрации инструктажа на рабочем месте

Обложка

_____ учебное заведение
 _____ Структурное подразделение

**ЖУРНАЛ
 РЕГИСТРАЦИИ ИНСТРУКТАЖА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ**

Начат _____ 20 __ г.

Окончен _____ 20 __ г.

Последующие страницы

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Вид инструктажа на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой)	Причина проведения внепланового инструктажа	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего, допускающего	Подпись		Стажировка на рабочем месте		
							Инструктирующего	Инструктируемого	Количество смен (с.... по...)	Стажировку прошел (подпись рабочего)	Знания проверил, допуск к работе произвел (подпись, дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Форма журнала регистрации инструктажа по электробезопасности

Обложка

учебное заведение

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ИНСТРУКТАЖА ПО ЭЛЕКТРОБЕЗОПАСНОСТИ
НЕЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА, КОТОРОМУ ДЛЯ
ВЫПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ ТРЕБУЕТСЯ ИМЕТЬ
1 КВАЛИФИКАЦИОННУЮ ГРУППУ ПО ЭЛЕКТРОБЕЗОПАСНОСТИ**

Начат _____ 20 ____ г.

Окончен _____ 20 ____ г.

Последующие страницы

Фамилия, имя, отчество, инструктируемого	Профессия, (должность) инструктируемого	Дата предыдущего инструктажа	Дата текущего инструктажа	Фамилия, имя, отчество, должность инструктирующего	Подпись	
					Инструктируемого	Инструктирующего
1	2	3	4	5	6	7

Протокол № _____
заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр образования «Перспектива» (МБУ ДО «ЦО «Перспектива»)

« ____ » _____ 201__ г.

В соответствии с приказом руководителя учреждения от

« ____ » _____ 201__ г. № _____

комиссия в составе:

председателя

 (Ф.И.О., должность)

членов:

 (Ф.И.О., должность)

 (Ф.И.О., должность)

 (Ф.И.О., должность)

 (Ф.И.О., должность)

провела проверку знаний требований охраны труда работников по

 (наименование программы обучения по охране труда)

в объёме _____

(количество часов)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Наименование подразделения (цех, участок, отдел и т.д.)	Результат проверки знаний (сдал/не сдал), № выданного удостоверения	Причина проверки знаний (очередная, внеочередная и т.д.)	Подпись проверяемого
1	2	3	4	5	6	7

Председатель комиссии _____
 (Ф.И.О., подпись)

Члены комиссии _____
 (Ф.И.О., подпись)

 (Ф.И.О., подпись)

 (Ф.И.О., подпись)

 (Ф.И.О., подпись)

Образец удостоверения о проверке знаний требований охраны труда

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«ЦО «Перспектива»

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Выдано _____
(Ф.И.О.)

Место работы _____

Должность _____

Проведена проверка знаний требований охраны труда по

_____ (наименование программы обучения по охране труда)

В объёме _____
часов

Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников

_____ (наименование организации)

от «___» _____ 20___ г. № _____

Председатель комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О., подпись)

М.П.

ФОРМА
расчетного листа

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Центр образования "Перспектива"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТ за месяц год	Дата рождения
Подразделение	ИНН:
Таб. № Фамилия Имя Отчество	ПФ:
Должность	
Осн:	
Ст.выч: Отраб: дней/часов; Северная надбавка %	

На начало месяца:

Мес	Код	Начисление / Удержание	%	Дни	Часы	Начислено	Удержано
-----	-----	------------------------	---	-----	------	-----------	----------

Источник доходов: Бюджет 211ст.

	Оклад						
	За работу в ЗАТО						
	Ночные						
	Стимулирующая выплата						
	Районный коэффициент						
	Северная надбавка						
	НДФЛ						
	Профсоюзные взносы						
	Перечисление в Банк						

Всего за месяц:
На конец месяца:

НДФЛ с начала года:

					Доход	Вычет
2000	Заработная плата					
2012	Суммы отпускных выплат					
2300	Пособия по временной нетрудоспособности					
114	(1400 рублей)					

Итого:

Налог:

Данные по НДФЛ с начала года показаны без выборки по источникам доходов

Пронумеровано, прошнуровано
«151» (сто пятьдесят один) лист
и скреплено печатью

Директор МБУ ДО «ЦО «Перспектива»



S.V. Antonjuk
С.В. Антонюк

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА

№ 61

« 06 » 12 2018 г.

Наименование акта социального партнерства	Коллективный договор МБУ ДО «ЦО Перспектива» на 2019 – 2021 г.
Дата принятия (подписания)	06.12.2018
Период действия	2019 - 2021г.
Количество приложений	17
ФИО, должность представителей сторон, подписавших акт социального партнерства	Директор: Антонюк С.В.
	Председатель первичной профсоюзной организации: Лысенко Л.В.
Сообщение регистрирующего органа к акту социального партнерства <i>(при наличии)</i>	-

Первый заместитель Главы
ЗАТО г. Зеленогорска по жилищно-коммунальному хозяйству,
архитектуре и градостроительству



Татьяна Витальевна Колесова
95-125

С.В. Камнев