Представитель работодателя:
И.о.директора МБУ ДО «ДДЮТиЭ Серноводского муниципального района»
_____ Р.А.Умаева
21 октябрь 2024 г.

Представитель работников:
Председатель первичной профсоюзной организации МБУ ДО «ДДЮТиЭ Серноводского муниципального района»
_____ Р.А.Мусаева
21 октября 2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00EF77368FA3BBD9BDD8F9756821F12ADC
Владелец: Улубаева Мадина Аминовна
Действителен: с 10.10.2025 до 03.01.2027

Коллективный договор

между работодателем и работниками МБУ ДО « Дом детско-юношеского туризма и экскурсий Серноводского муниципального района»
Срок действия коллективного договора 3 года
на 2024-2027 гг.

Принят на общем собрании
трудового коллектива
от 21.10.2024 года,
протокол № 2

Коллективный договор прошёл
Уведомительную регистрацию
в ГКУ « ОТ и СР»
Серноводского района

Регистрационный № 18
Руководитель отдела труда и
Социального развития
Серноводского района
_____ А.Х.Дадаева
«21» _____ 2024г.

МП.

с.Серноводское, 2024г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.Общие положения.
2. Трудовой договор.
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Оплата и нормирование труда.
7. Социальные гарантии, льготы и компенсации.
8. Охрана труда и здоровья.
9. Гарантии профсоюзной деятельности.
10.Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации
11.Контроль над выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

Приложения:

№1. «Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУ ДО «ДДЮТиЭ Серноводского муниципального района».
№2. «Об оплате труда работников МБУ ДО «ДДЮТиЭ Серноводского муниципального района».
№3. Соглашение по охране труда и технике безопасности.
№4. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами.
№5. Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и её размеры.
№6. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда (для предоставления им надбавок за вредные условия труда).
№7. Форма расчётного листка.
№8. План оздоровительно - профилактических мероприятий.
№9. « О порядке установления стимулирующих выплат работникам МБУ ДО «ДДЮТиЭ Серноводского муниципального района».
№10. Приказ «О создании комиссии по ведению коллективных переговоров».
№11. Выписка из протокола №2 от 18.10.2024г. общего собрания трудового коллектива.
№12. Список сотрудников МБУ ДО «ДДЮТиЭ Серноводского муниципального района» на 2024 - 2025 учебный год.

Общие положения.

1.1 Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками, и Работодатель признает Чеченскую республиканскую организацию Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице профсоюзного комитета МБУ ДО «ДДЮТиЭ Серноводского муниципального района» как единственного полномочного представителя работников, ведущего переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Указом Президента Чеченской Республики от 28.04.2008 г. № 163 «О взаимодействии органов государственной власти Чеченской Республики, администрации районов, городов Чеченской Республики и работодателей с профессиональными союзами и их объединениями», отраслевым региональным и районным соглашениями является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования МБУ ДО «Дом детско-юношеского туризма и экскурсий Серноводского муниципального района ».
«Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ (в дальнейшем — ТК РФ), Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом учреждения и локальными актами, регламентирующими взаимоотношения работников и работодателя учреждения, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, региональным и территориальным соглашениями».

Сторонами коллективного договора являются:

Работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя первичной профсоюзной организации – председателя профкома **Мусаева Р.А.** (далее – профком);

работодатель в лице его представителя – и.о.директора **Умаева Р.А.**

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

1.2. Действие настоящего коллективного договора распространяется

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

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

1.5. При реорганизации (слиянии, при соединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.6. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.7. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.10. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
1.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами методом двухсторонних переговоров.
1.12. Настоящий договор вступает в силу со дня подписания его сторонами
1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 1);
- положение об оплате труда работников (приложение № 2);
- соглашение по охране труда на 2024 год (приложение № 3);
- перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеры (приложение № 4)
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда (приложение № 5)
- форма расчётного листа (приложение № 6)
- план оздоровительно-профилактических мероприятий (приложение № 7)
- Положение об установлении стимулирующих надбавок (приложение № 8)

2. Трудовой договор

2.1. Руководствуясь основными принципами социального партнёрства, осознавая ответственность за функционирование и развитие учреждения, и необходимость улучшения положения работников, работодатель и профком договорились:
2.1.1. Способствовать повышению качества образования, результативности деятельности учреждения, конкурентоспособности работников на рынке труда при реализации приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации, приоритетных национальных проектов в сфере образования (Успех каждого ребёнка).
2.2. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:
2.2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем, возникающие на основе трудового Договора, регулируются законодательством РФ о труде и об образовании, отраслевыми Соглашениями, коллективным договором.
2.3. При массовом единовременном высвобождении или сокращении работников, связанным с ликвидацией или перепрофилированием учреждения образования, работодатель не менее чем за три месяца уведомляет соответствующий профсоюзный орган.
2.4. Трудовой Договор с работниками учреждения заключается на неопределённый срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.
2.5. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.
2.6. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.
2.7. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.
2.8. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса РФ, в том числе объём учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.
2.9. Условия трудового договора могут быть изменены только по согласованию сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).
2.10. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в

соответствии с уставом образовательного учреждения устанавливаются работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учётом мнения (по согласованию) профкома.

2.11. Объём учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменён сторонами только с письменного согласия работника.

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

2.13. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.14. При установлении педагогам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется её объём. Объём учебной нагрузки установленный педагогам в начале учебного года не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам.

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

2.16. Объём учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.17. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет (при этом сохраняется его рабочее место, и выплачиваются соответствующие компенсации), устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими педагогами.

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

2.19. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможно только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;
- временного увеличения объёма учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учётом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
-возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте "б" случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласия работника не требуется.

2.26. По инициативе работодателя изменение определённых сторонами условий трудового договора, допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а

также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).
2.27. В течение учебного года изменение определённых сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных, обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.
2.28. О введении изменений определённых сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме, не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.
2.29. Работодатель обязуется предоставить всю необходимую технику и оплату интернет трафика при переводе работника на дистанционную форму работы.
2.30. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным Договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.
2.31. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. <u>Стороны пришли к соглашению в том, что:</u>
3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
3.2. Работодатель с учётом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения.
3.3. <u>Работодатель обязуется:</u>
3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с перспективным планом.
3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.
3.3.3. В случае направления работников для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другой регион, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).
3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном (ст. 173 – 176 ТК РФ).

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные (ст. 173 – 176 ТК РФ), также работникам, получившим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации.
3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников и руководящих работников,

государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

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

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. (ст. 82, 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учётом мнения профкома, ТК РФ).

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

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

4.3.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений.

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

5. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (а также сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (в сельской местности продолжительность рабочего времени мужчин – 40 часов; женщин – 36 часов).

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

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

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

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

5.6. В случаях, предусмотренных (ст. 99 ТК РФ), работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.8.Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.9.1 Работодатель обязуется:

- Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днём в соответствии со ст. 119 ТК РФ;

5.9.2. Предоставлять работникам отпуск сохранениям заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребёнка в семье - 2 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;
- для проводов детей в армию - 3 дня;
- в случае свадьбы работников (детей работника) - 3 дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 дня.
- на похороны близких родственников - 3 дня.

5.9.3. Предоставлять педагогическим работникам (по их желанию и согласованию с администрацией) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и (или) Уставом учреждения.
5.10. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю. Общим выходным днём является воскресенье. Второй выходной при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд (ст. 111 ТК РФ).
5.11. Время перерыва для отдыха и питания для работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут и не более 1 часа (ст. 108 ТК РФ), работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

6. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:
6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе постановления Правительства № 184 «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных образовательных организаций ЧР» от 7.10.2014г. и постановления Правительства ЧР № 91 от 14.03.2023г. «О внесении изменений в постановление Правительства ЧР от 7.10.2014 г. № 184».
6.2 Своевременно проводит работу по тарификации педагогических работников, её уточнение в связи с изменением педагогического стажа, образования работников и прочих условий, требующих изменения тарификации.
6.3 С 01 сентября 2018 г. проводит оплату труда по новой системе, основываясь на изменения в постановлении Правительства ЧР №184 от 07.10.2014г «О внесении изменений в постановление Правительства ЧР от 7.10.2014 г №184»; Положении о новой системе оплаты труда в МБУ ДО ДДЮТиЭ; Положении о распределении стимулирующего фонда. Обслуживающий персонал и техперсонал получают оплату по размеру МРОТ.
6.4. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц , в денежной форме или перечислением на указанный работником счет в банке.
При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за месяц, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате в форме расчётного листка, утверждённого работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета (Приложение №1 к Коллективному договору)
6.5. Изменение разрядов оплаты труда и размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:
- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почётного звания – со дня присвоения.
6.5.1. Оплата труда работников образовательных учреждений, имеющих:
почётное звание, установленное для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Заслуженный», «Почетный» - ставка (оклад) повышается на 20 %;

педагогическим работникам за наставничество – ставка (оклад) повышается на 10%;

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

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

6.5.3. Работодатель обязуется:

6.5.3.1. Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном (ст. 142 ТК РФ), в размере среднего заработка (ст. 234 ТК РФ).

6.5.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения.

6. Социальные гарантии, льготы и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведёт учёт работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

7.3. Администрации учреждения дополнительного образования, профсоюзным органам рекомендовать добиваться и контролировать:

- выделение средств на оказание единовременной материальной помощи работникам образовательных организаций в случаях смерти работника, несчастном случае, а также при бракосочетании.

7.4. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утверждённым с учётом мнения (по согласованию) профкома перечню оснований предоставления материальной помощи и её размерам.

7.5. Осуществляет из средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере следующим категориям увольняемых работников: получившим трудовое увечье в данном учреждении; имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет; всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения; в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера (и в других случаях).

7.6. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования»

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определённом законодательством;

-в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;

-получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных

страховых свидетельств и выдаёт под роспись работающим застрахованным лицам;

- передаёт бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счёт.

8. Охрана труда и здоровья.

8.Работодатель обязуется:

8.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда.

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

8.3. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

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

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

8.6. Контролировать обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты по установленным в соответствии с условиями труда нормами за счёт средств учреждения, а также правильностью выплат за работу во вредных условиях труда.

8.7. Организовывать проведение аттестации рабочих мест на соответствие условиям труда в учреждениях.

8.8. Требовать обеспечения работающих спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и дезинфицирующими средствами

8.9. Приостанавливать частично или полностью деятельность учреждений образования при возникновении опасности для жизни и здоровья обучающихся и работников до полного устранения причин опасности.

8.10. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, требования нормативно-правовых документов по обеспечению образовательного процесса.

8.11. Обеспечивать проведение технической инвентаризации зданий и сооружений с целью определения возможности их дальнейшей безопасной эксплуатации и соответствия санитарно-гигиеническим нормам и требованиям.

8.12. Выделять средства на охрану труда из всех источников финансирования, что предусматривается в коллективном договоре и уточняется в соглашении об охране труда, являющемся приложением к коллективному договору.

8.13. Создавать службы (комиссии) по охране труда в образовательном учреждении в соответствии с требованиями ст. 217 Трудового кодекса РФ.

8.14. Обеспечивать за счет средств учреждения обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения медицинских осмотров, обучение и сдачу зачётов по санитарному минимуму, оплату санитарных книжек.

8.15. Обеспечивать работников за счёт средств учреждения спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, и обезвреживающими средствами по установленным нормам, а также осуществляют выплату доплат за работу во вредных условиях труда.

8.16. Обеспечивать смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда

8.17. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда.
8.18. Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них противопоказаний.
8.19. Проводить систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процесса, за состоянием условий труда и учёбы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты.
8.20. Разрабатывать и утверждать сроки проведения аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в государственных образовательных учреждениях Чеченской Республики.
8.21. Обучать безопасным методам и приёмам выполненных работ, проводить инструктажи по охране труда, организовывать прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.
8.22. Обеспечивать беспрепятственный доступ представителей органов государственного надзора и контроля, общественного профсоюзного контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
8.23. Предоставлять органам общественного профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда, информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.
8.24. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, обучающихся и воспитанников, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи при возникновении таких ситуаций.
8.25. Обеспечивать обучение по охране труда и технике безопасности в установленные сроки.
8.26. Выполнять предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов общественного профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.
8.27. Обеспечивают обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний. Предоставляют доплату уполномоченным для выполнения возложенных на них обязанностей не менее чем за 2 часа рабочего времени в неделю с оплатой по среднему заработку.
8.28. Обеспечивать реализацию права работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в учреждении либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника. Выполняют другие функции по вопросам охраны труда и обеспечивают безопасность образовательного процесса в пределах компетенции образовательного учреждения. Заключают Соглашение по охране труда между администрацией учреждения и профсоюзным комитетом.
8.29. Составлять ежегодную программу для финансирования мероприятий по охране труда в соответствии с ч. 3 ст. 226 Трудового кодекса РФ

8.30. Стороны рекомендуют работодателям:

♦ заключать Договор по охране труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц;

♦ определять отдельной строкой в сметах средства по охране труда по ст. 111040 "Прочие расходы" на основе соглашений по охране труда;

♦ в 2024-2027г.г. добиваться выделения из всех источников финансирования средств на охрану труда в размере 0,2% от фонда оплаты труда.

8.31. <u>Профком обязуется:</u>

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;

- организовывать экскурсии и культурно-массовые мероприятия для членов коллектива;
- предоставлять льготные путёвки для лечения и отдыха в санаториях и на курортах для членов коллектива.

9. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

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

9.1.2. Производят по представлению Профсоюза награждение членов профсоюза, штатных работников Профсоюза отраслевыми наградами и представляет на награждение государственными наградами на федеральном и региональном уровнях в порядке, установленном действующим законодательством.

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

9.3. Увольнение работника, являющегося членом профкома, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 91 ТК РФ проводится с учётом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

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

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

9.6. Работодатель за счет средств фонда оплаты труда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере 30% от персональной ставки (ст. 377 ТК РФ).

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

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

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.9. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.10. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очерёдность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- утверждение формы расчётного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- другие вопросы.

10. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации

10. <u>Профком обязуется:</u>

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

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

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

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

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

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

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

10.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учёт нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному района, города.

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

10.11. Осуществлять контроль над своевременным предоставлением работникам отпусков и их оплаты.

10.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

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

10.14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.
10.15. Оказывать ежегодно материальную помощь членам коллектива в случаях смерти близких родственников (матери, отца, сына, дочери).
10.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

11. Контроль над выполнением коллективного договора Ответственность сторон.

11. <u>Стороны договорились, что:</u>

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.
11.4. Рассматривают в трехнедельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.
11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.
11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Регистрационный номер коллективного договора	**Численность работников, охваченных**	**Номер регистрационного дела**	**Наименование субъекта Российской Федерации**	**Наименование города (района)**	**Наименование вида экономической деятельности**	**Организационно-правовая форма организации**	**Наименование вида собственности организации**
				Серноводский муниципальный район	Бюджетное	Образовательное учреждение	Муниципальное
Дата заключения коллективного договора		Дата начала действия коллективного договора		Дата окончания действия коллективного договора		Срок действия коллективного договора	
21.10.2024 г.		21.10.2024 г.		21.10.2027 г.		3 года	

Стороны коллективного договора, представители

От работников:
_____ Р.А.Мусаева:

От работодателя:
_____Р.А.Умаева

Приложение 1

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «ДОМ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ СЕРНОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
№ 8 от 23.01.2024 г.
ПРИНЯТО
на общем собрании трудового коллектива
(протокол № 2 от 18.10.2024 г.)
СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК:
_____Р.А.Мусаева
21.10.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
23.01.2024 г. № 10

с.Серноводское

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации, статьями 28,46,47,48,49,51,52 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона № 439 от 16.12.2019г., Федерального закона № 48 от 01.04.2019 г., письма Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 29.12.2009 г. № 317 «О примерных правилах внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения», с учетом последних изменений законодательства Российской Федерации.

1.2. Положение рассмотрено на общем собрании работников учреждения, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, по согласованию с профсоюзным комитетом и утверждается приказом директора МБУ ДО «ДДЮТиЭ Серноводского муниципального района» (далее - учреждение).

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - учреждение;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.8. Настоящие Правила регулируют порядок приёма и увольнения работников учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.9. Целью настоящих Правил являются: укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и создание условий для эффективной работы.

1.10. При приёме на работу администрация учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Прием на работу:
К педагогической деятельности допускаются лица:
- отвечающие требованиям, установленным профстандартом «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 298 н от 5 мая 2018 года, имеющие высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки".
2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с учреждением.
2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и учреждения.
2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации учреждения, следующие документы:
2.1.4.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
2.1.4.2.Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
2.1.4.3. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ».
2.1.4.4. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.
В сведения о трудовой деятельности включается информация о:
- работнике
- месте его работы
- его трудовой функции
- переводах работника на другую постоянную работу
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.1.4.5.Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведётся трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

- в период работы не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.
2.1.4.6. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ».
2.1.4.7. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или справку ПФР.
2.1.4.8. Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний.
2.1.4.9. Документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
2.1.4.10. Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
2.1.4.11. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.
2.1.4.12. Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения и объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.
2.1.6. При приёме на работу администрация учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:
2.1.6.1. Уставом учреждения.
2.1.6.2. Настоящими Правилами.
2.1.6.3. Приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности.
2.1.6.4. Должностной инструкцией работника.
2.1.6.5. Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для директора учреждения, его заместителей - не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
2.1.8. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в учреждении.
2.2. Отказ в приеме на работу.
2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.
2.2.3. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определённого срока, не может быть принято на работу в учреждение в течение этого срока.
2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
2.2.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
2.2.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.
2.3. Увольнение работников.
2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.
2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию учреждения письменно за две недели.
2.3.3. Директор учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.
2.3.4. При расторжении трудового договора директор учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании в РФ».
2.3.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.
Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.
По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведётся трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).
Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ

или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона».
2.3.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании в РФ» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании в РФ».
2.3.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчёт. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.
2.3.8. Ответственность сторон трудового договора:
2.3.8.1. 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, определённых федеральными законами.
2.3.8.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причинённый ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
2.3.8.3. 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.
2.3.8.4. 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.
2.3.8.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.
2.3.8.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объёме.
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.
2.3.8.7. 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.
2.3.8.8. За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
2.3.8.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечёт за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Учреждения

3.1. Непосредственное управление учреждением осуществляет директор.
3.2. Директор учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
3.2.1. Осуществлять приём на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.
3.2.2. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.
3.2.3. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ».
3.2.4. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.
3.2.5. Совместно с Управляющим (Общественным) советом учреждения осуществлять поощрение и премирование работников.
3.2.6. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.

3.2.7. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил.
3.2.8. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.
3.3. Директор учреждения обязан:
3.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договоров.
3.3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
3.3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
3.3.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ.
3.3.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
3.4. Администрация учреждения осуществляет внутренний контроль, посещение занятий, мероприятий.
3.5. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
Материальная ответственность работодателя перед работодателем:
3.6. Обязанность работодателя возместить работнику материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения его возможности трудиться.
3.6.1. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, если заработок не получен в результате:
- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника (статья 235):
3.6.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ). При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. 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.
Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ) (статья 236):
3.6.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

3.6.4. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 № 90-ФЗ, от 23.04.2012 № 35-ФЗ).

Возмещение морального вреда, причинённого работнику (статья 237):

3.6.5. Моральный вред, причинённый работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Сокращённую продолжительность рабочего времени:

4.1.2.Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года:

4.1.3. Ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации:

4.1.4. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования:

4.1.5. Досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

4.1.6. Предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда:

4.1.7. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации:

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

4.2.1. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность:

4.2.2. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания:

4.2.3. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля):

4.2.4. Выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании:

4.2.5. Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ:

4.2.6. Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций:

4.2.7. Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения

образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении:
4.2.8. Бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами:
4.2.9. Участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом учреждения:
4.2.10. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации:
4.2.11. Объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации:
4.2.12. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений:
4.2.13. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников:
4.3. Работник обязан:
4.3.1. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры:
4.3.2. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию общеразвивающих общеобразовательных программ в соответствии с утверждённой рабочей программой:
4.3.3. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики:
4.3.4. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений:
4.3.5. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни:
4.3.6. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания:
4.3.7. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями:
4.3.8. Систематически повышать свой профессиональный уровень:
4.3.9. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
4.3.10. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя:
4.3.11. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда:
4.3.12. Соблюдать устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка:
4.4. Педагогический работник учреждения, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника:
4.5. Работникам учреждения в период организации образовательного процесса (в период занятия) запрещается:
4.5.1. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность

граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации:
4.5.2. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы:
4.5.3. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними:
4.5.4. Удалять обучающихся с занятий:
4.5.5. Курить в помещении и на территории учреждения.
4.5.6. Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.
4.5.7. Отвлекать работников учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью учреждения.
4.4.8. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
4.5. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.
4.6. Работник несет материальную ответственность за причинённый учреждению прямой действительный ущерб.
4.7. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в учреждении, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
4.8. За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.
4.9. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
4.9.1. Недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу.
4.9.2. Умышленного причинения ущерба.
4.9.3. Причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
4.9.4. Причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда.
4.9.5. Причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом.
4.9.6. Разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами.
4.9.7. Причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.
4.9.8. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников ДДЮТиЭ, включающий предоставление выходных дней, определяется с учётом режима деятельности ДДЮТиЭ и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка

ДДЮТиЭ, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.
5.2. Режим работы руководителя ДДЮТиЭ, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью ДДЮТиЭ.
5.3. Для педагогов дополнительного образования, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается.

Режим рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, в период учебного года

5.4. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогами дополнительного образования, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.
5.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) 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 мин.
Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом и Положением о режиме занятий, с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утверждённых в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных
занятий. 5.6.
Другая часть педагогической работы педагогов дополнительного образования, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом ДДЮТиЭ, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы 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 в ДДЮТиЭ;

-организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

-время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

5.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых ДДЮТиЭ осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т. п.

Разделение рабочего дня на части

5.8. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приёмом работниками пищи не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

Режим рабочего времени работников в каникулярный период

5.9. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.
5.10. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема) учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п. 2.3 настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.
5.11. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул учащихся определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.
5.12. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.
5.13. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными нормативными актами и графиками работ с указанием их характера.

Режим рабочего времени работников в период отмены для обучающихся учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

5.14. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения.
5.15. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе 4 настоящего Положения.

Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников

5.16. Режим рабочего времени методистов, педагога-организатора в пределах 36 - часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка с учетом:
-выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
-подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы методистов, педагога-организатора может осуществляться как непосредственно в ДДЮТиЭ, так и за его пределами.

6. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:
6.1.1. Объявление благодарности.
6.1.2. Выплата премии.
6.1.3. Награждение ценным подарком.
6.1.4. Награждение почетной грамотой.
6.1.5. Представление к награждению государственными наградами (ч. 2 ст. 191 ТК РФ);
6.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения.
Иные меры поощрения по представлению педагогического совета учреждения объявляются приказом директора учреждения.
6.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.
Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение
6.4. 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.
6.5. 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);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

6.7. 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).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения 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 (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

6.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения 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.

6.10. 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.

6.11. 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.

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

6.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

7. Заключительные положения

7.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются (может быть издан как отдельный нормативный акт), и действуют в течение периода действия коллективного договора.
7.2. Действие Правил в период, указанный в п. 8.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.
7.3. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте учреждения.

Приложение 2

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

«ДОМ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМАИ ЭКСКУРСИЙ СЕРНОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

ПОЛОЖЕНИЕ

07.04.2023г. **№** 72

с. Серноводское

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
№ 19-п от 07.04.2023 г.

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом
30.03.2023г.

ПРИНЯТО
Советом ДДЮТиЭ
(протокол №5 от 04.04.2023 г.)

об оплате труда работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детско-юношеского туризма и экскурсий Серноводского муниципального района»** (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации;
- Постановление Правительства Чеченской Республики от 14.03.2023 г. за №91 О внесении изменений в Постановление Правительства Чеченской Республики от 07 октября 2014 года №184;
- Постановление Администрации Серноводского муниципального района 15 от 10.04.2023г.

1.2. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества Серноводского муниципального района» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации;

- Постановление Правительства Чеченской Республики от 14.03.2023 г. за №91 О внесении изменений в Постановление Правительства Чеченской Республики от 07 октября 2014 года №184;
- Постановление Администрации Серноводского муниципального района 15 от 10.04.2023г.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детско-юношеского туризма и экскурсий Серноводского муниципального района» (далее – учреждение).

1.4. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается соглашениями,

локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.5. Работодатель обязан обеспечить выплату месячной заработной платы работникам, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

1.6. Условия оплаты труда, установленные в соответствии с настоящим Положением, включая размеры должностного оклада, выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовые договоры с работниками.

1.7. Оплата труда руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и иных работников определяется в соответствии с настоящим Положением.

Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемым им учреждения, и составляет до 2(двух) размеров указанной средней заработной платы.

1.8. К иным работникам Учреждения относятся специалисты, служащие и рабочие, непосредственно занятые в процессе выполнения работ и оказания услуг, предусмотренных Уставом Учреждения, и состоящие в штатном расписании учреждения, работающие как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.9. Должностной оклад (оклад) педагогических работников Учреждения включает в себя размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями согласно п. 11 ст. 108 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Заработная плата работников Учреждения (без учёта премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения системы оплаты труда, предусмотренной настоящим Положением, при условии сохранения объема должностных (трудовых) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.
2.2. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии Учреждения, в порядке исключения, могут быть назначены руководителем Учреждения на соответствующие должности так же, как и работники, имеющие специальную подготовку и стаж работы, и им может быть установлен тот же должностной оклад (оклад).
2.3. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объёма работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится раздельно по каждой из должностей.

3.ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

3.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на соответствующий календарный год за счёт средств местного бюджета.
Фонд оплаты труда работников Учреждения, занимающих должности по профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, состоит из:
базовой части – 70% (должностной оклад, оклад); стимулирующих и компенсационных выплат – 30%.
Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем учреждения по согласованию с Муниципальным учреждением «Отдел образования Серноводского муниципального района».
3.2. При формировании фонда оплаты труда в расчет принимаются средние размеры должностных окладов (окладов), установленных в соответствии с настоящим Положением.
3.3Сложившаяся экономия по фонду оплаты труда направляется на премирование, иные стимулирующие выплаты, оказание единовременной материальной помощи в соответствии с настоящим Положением и локальными нормативными актами Учреждения.
3.4.Средства, поступающие от приносящей доход деятельности Учреждения, могут быть направлены на стимулирующие выплаты и материальную помощь работникам Учреждения.
Порядок и условия распределения средств от приносящей доход деятельности Учреждения, направляемых на стимулирующие выплаты и материальную помощь работникам Учреждения, устанавливаются в соответствии с муниципальными правовыми актами Учредителя, локальными нормативными актами Учреждения.

4.ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РУКОВОДИТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.2.Оплата труда работников Учреждения производится на основании трудовых договоров, заключённых между Учреждением и работником Учреждения.
4.1. Оплата труда руководителя Учреждения производится на основании трудовых договоров, заключённых между руководителем Учреждения и Учредителем, уполномоченным на осуществление прав и обязанностей работодателя в отношении руководителя Учреждения.
4.2. Месячная заработная плата руководителя и работников Учреждения, полностью

отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда и трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством.

4.3. Должностные оклады (оклады) руководителя и работников Учреждения устанавливаются в соответствии с занимаемыми должностями, отнесёнными к соответствующим профессиональным квалификационным группам профессий рабочих и должностей служащих, с учётом уровня квалификации, сложности и объёма выполняемой работы в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

4.4. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.5.Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемой им учреждения, и составляет до 2 размеров указанной средней заработной платы.

4.6. Средняя заработная плата руководителя учреждения не может превышать среднюю заработную плату работников основного персонала за отчетный год более чем в 3 раза.

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

4.8. Ежемесячная заработная плата работников Учреждения, занимающих должности педагога рассчитывается исходя из недельной нормы часов педагогической работы по формуле:

$$ЗП = ДО / N * ФН + КВ + СВ,$$

где:

ЗП - заработная плата работника;

ДО – должностной оклад (оклад) работника без учёта компенсационных и стимулирующих выплат;

N – норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, определённая уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

ФН – фактическая недельная нагрузка работника, но не более 40 часов в неделю;

КВ – компенсационные выплаты работнику;

СВ – стимулирующие выплаты работнику.

4.10. Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения, занимающих должности педагогических работников (далее, педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения, занимаемых ими должностей к четырём квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы педагогических работников, утверждённой приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216 “Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования”приложение №1 к настоящему Положению.

4.11. Педагогическим работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы:

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент за почётное звание;
- повышающий коэффициент за награду.

4.12. Повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливаются педагогическим работникам, прошедшим аттестацию, в следующих размерах:

-работникам, имеющим высшую квалификационную категорию - 0,3;

работникам, имеющим 1 квалификационную категорию -0,2.

Педагогическим работникам, имеющим почетные звания, устанавливаются повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы в следующих размерах;

- имеющим почётное звание “Заслуженный”, “Почётный” -0,2;
-имеющим почётное звание “Народный” -0,3;
-нагрудный знак “Почётный работник воспитания и просвещения Российской Федерации! - 0,2;
-медаль Л.С. Выготского-0,25;
-почётное звание “Ветеран сферы воспитания и образования” - 0,25;
-ведомственный знак отличия Министерства просвещения Российской Федерации “Отличник просвещения”, дающий право на присвоение звания “Ветеран труда”-0,25.

При работе на условиях неполного рабочего времени выплата за почётное звание работнику пропорционально уменьшается. При наличии у работников оснований повышение должностных окладов, ставок заработной платы производится по одному основанию. предусматривающему наибольшее повышение в соответствии с настоящим Положением.

5.СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

5.1. В целях стимулирования работников к достижению качественных результатов труда, повышения их ответственности и материальной заинтересованности работникам Учреждения производятся стимулирующие выплаты в пределах предусмотренного на соответствующий календарный год фонда оплаты труда Учреждения, формируемого за счёт средств местного бюджета Серноводского муниципального района.
5.2. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат работникам Учреждения устанавливаются настоящим Положением и локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат руководителю Учреждения устанавливаются Положением о стимулирующих выплатах.
5.3. К стимулирующим выплатам относятся:
-ежемесячная надбавка за интенсивность и напряжённость
труда; -ежемесячная надбавка за выслугу лет;
-ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ;
-ежемесячная надбавка за участие в мероприятиях районного и республиканского значения;
-доплата за ученую степень;
-доплата за почётное
звание; -единовременная
премия;
-премия за определённый период (I квартал, первое полугодие, девять месяцев, год).
5.4. Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряжённость труда устанавливается
в целях материального стимулирования работников Учреждения.
Работникам учреждения ежемесячная надбавка за интенсивность и напряжённость труда устанавливается приказом руководителя учреждения в соответствии с критериями, определёнными приложением №4 к настоящему положению с нового календарного года по результатам работы за предыдущий календарный год.
Для вновь принятых на работу сотрудников учреждения ежемесячная надбавка за интенсивность и напряжённость труда устанавливается приказом руководителя учреждения в соответствии с критериями, определёнными приложением №4 к настоящему положению, заполненным непосредственным руководителем работника не позднее 1 числа месяца, следующим за месяцем заключения трудового договора с работником.
Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряжённость труда устанавливается сроком не более чем на один календарный год и выплачивается с даты, установленной приказом.
Размер ежемесячной надбавки за интенсивность и напряжённость труда устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (окладу) и не может превышать 50%.
В течение календарного года размер ежемесячной надбавки за интенсивность и напряжённость труда работникам Учреждения может быть увеличен (снижен) или ее выплата прекращена полностью в зависимости от изменения показателей и условий работы в порядке, установленном трудовым законодательством.
Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряжённость труда выплачивается одновременно с должностным окладом (окладом) в порядке, установленном действующим

законодательством.
5.5. Ежемесячная надбавка за выслугу лет работникам Учреждения устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных работником в образовательных учреждениях, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.
Ежемесячная надбавка за выслугу лет работникам Учреждения устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (окладу) в следующих размерах:
-стаж работы от 1 до 5 лет - 5%;
-стаж работы от 5 до 10 лет - 10%; стаж -работы от 10 до 15 лет - 15 %; стаж -работы свыше 15 лет – 20%.
Ежемесячная надбавка за выслугу лет работникам Учреждения устанавливается приказом руководителя Учреждения.
Право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет имеют работники Учреждения, в том числе принятые на работу по совместительству, занимающие должности согласно штатному расписанию, утверждённому руководителем Учреждения.
Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается работникам Учреждения с момента возникновения права на начисление этой надбавки. При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад (оклад) по основной работе.
Работодатель за счёт средств надтарифного фонда учреждения производит ежемесячные выплаты не освобождённому председателю профсоюзной организации в размере 20% от персональной ставки (ст. 377 ТК РФ).
Основным документом для определения выслуги лет, дающим право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.
Право на изменение размера надбавки возникает со дня наступления события или предоставления документов, подтверждающих право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет.
5.6. Размер и условия выплаты ежемесячной надбавки работникам Учреждения за качество выполняемых работ устанавливаются руководителем Учреждения самостоятельно в зависимости от степени достижения показателей эффективности и результативности деятельности работников Учреждения.
Работникам учреждения ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ устанавливается приказом руководителя учреждения в соответствии с критериями, определёнными приложением №5 к настоящему положению с нового календарного года по результатам работы за предыдущий календарный год.
Для вновь принятых на работу сотрудников учреждения ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ устанавливается приказом руководителя учреждения в соответствии с критериями, определёнными приложением №5 к настоящему положению, заполненным непосредственным руководителем работника не позднее 1 числа месяца, следующим за месяцем заключения трудового договора с работником.
Ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ устанавливается сроком не более чем на один календарный год и выплачивается с даты, установленной приказом.
Размер ежемесячной надбавки за качество выполняемых работ устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу (окладу) и не может превышать 100%.
5.7. Работникам Учреждения, имеющим ученую степень по профилю работы, устанавливается доплата за ученую степень:
за ученую степень доктора наук – 20% должностного оклада; за ученую степень кандидата наук – 10% должностного оклада.
Доплата за ученую степень производится только по основной работе.
5.8. Работникам Учреждения, имеющим почётное звание по профилю работы, устанавливается доплата за почётное звание в размерах согласно приложению № 3 к настоящему Положению. При наличии у работника учреждения двух или более почётных званий указанная доплата устанавливается на основании одного из них. Доплата за почётное звание производится только по основной работе.
5.9. Премия – это стимулирующая выплата, направленная на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников Учреждения за выполнение уставных задач, своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей.

Премирование работников Учреждения осуществляется при наличии средств в пределах выделенных ассигнований за счёт экономии фонда заработной платы и производится на основании **приказа руководителя Учреждения**.

5.10. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников Учреждения:

- за выполнение особо важных и срочных работ;
- при награждении почётными грамотами и благодарственными письмами министерства образования.

Единовременные премии работникам Учреждения предельными размерами не ограничиваются.

Решение о выплате единовременной премии и ее размере принимается руководителем Учреждения в форме приказа.

5.11. Премии за определённый период (первый квартал, первое полугодие, девять месяцев, год) устанавливаются в целях поощрения работников Учреждения за результаты труда.

Премирование за определённый период (первый квартал, первое полугодие, девять месяцев, год) осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией МБУ ДО «ДДЮТиЭ Серноводского муниципального района» труда работника и его личного вклада в обеспечение выполнения Учреждением уставных задач и договорных обязательств.

Премии за определённый период (первый квартал, первое полугодие, девять месяцев, год) начисляются в процентном отношении к должностному окладу (окладу) без учёта доплат и надбавок или в фиксированной сумме, максимальными размерами не ограничиваются.

Решение о премировании за определённый период (первый квартал, первое полугодие, девять месяцев, год) и ее размере принимается руководителем Учреждения в форме приказа.

Работникам Учреждения, не полностью отработавшим период, за который начисляется премия, премия по итогам работы начисляется пропорционально отработанному времени.

Премия по итогам работы за год выплачивается в конце текущего финансового года.

6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

6.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам учреждения при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утверждённого на соответствующий финансовый год.

6.2.Работникам Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, производятся следующие компенсационные выплаты:

-доплата за расширение зон обслуживания; доплата за совмещение профессий (должностей); - доплата за увеличение объёма работы;

-доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором;

6.3.Условия назначения компенсационных выплат работникам Учреждения устанавливаются настоящим Положением, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.4. Выплаты компенсационного характера начисляются на должностной оклад (оклад) работника Учреждения без учёта доплат, надбавок, премий.

6.5.Доплата за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объёма работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы. определённой трудовым договором.

6.6. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширения зоны обслуживания и совместительстве.

6.7. Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих выплат.

устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.
6.8. Размеры доплат за расширение зон обслуживания, за совмещение профессий (должностей), за увеличение объёма работ, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы (статьи 60.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации).
6.9.Размер часовой ставки при расчёте доплат, указанных в пунктах 6.4, настоящего Положения, рассчитывается путём деления должностного оклада (оклада) на среднемесячную норму рабочего времени. Среднемесячная норма рабочего времени определяется путём деления нормы рабочего времени по производственному календарю на 12 (количество месяцев).

7. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

7.1. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются на **10 - 30** процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения.
7.2. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя Учреждения и средней заработной платы работников Учреждения, формируемых за счёт всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год (далее – предельный уровень), устанавливается в кратности 4.
Средняя заработная плата работников Учреждения в целях определения предельного уровня рассчитывается путём деления фонда начисленной заработной платы работников списочного состава Учреждения (за исключением руководителя Учреждения) за календарный год на среднесписочную численность работников Учреждения (за исключением руководителя Учреждения) и на двенадцать. В фонде начисленной за календарный год заработной платы работников списочного состава Учреждения и в фонде начисленной за календарный год заработной платы руководителя Учреждения не учитываются выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, денежная компенсация за неиспользованный отпуск, компенсация работнику материальных затрат за использование личного автомобиля в служебных целях, командировочные расходы, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие).

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Руководитель учреждения несёт ответственность за нарушение оплаты труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
8.2.При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесённые к квалификационным уровням	Размер должностного оклада, ставки заработной платы (рублей)
1квалификационный уровень	Инструкция по труду; инструкция по физической культуре музыкальный руководитель; старшего сжатый	15.279
2 квалификационный уровень	Инструкция -методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог;	15.358

	тренер преподаватель	
3 квалификационный уровень	Воспитатель; методист педагог-психолог; старший инструктор методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер преподаватель; мастер производственного обучения	15.358
4 квалификационный уровень	Преподаватель; преподаватель организатор основы безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; педагог библиотекарь; учитель - дефектолог; учитель логопед; (логопед) учитель; советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	15.665

Кроме должностей преподавателей, отнесённых к профессорскому преподавательскому составу

Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений

Квалификационный уровень	Должность отнесённые к квалификационным уровням	Размер должностного оклада (рублей)
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением; кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебные(учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	15.279
2 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурном подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей: (начальник, заведующий, директор, руководитель, управляющий) кабинета: кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений профессиональное образовательной организации, старший мастер образовательной профессиональной образовательной организации	15.358
3 квалификационный уровень	Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательной	15.665

	профессиональной образовательной организации	

Кроме должностей руководителей структурных подразделений отнесённых к 2 квалификационному уровню, кроме должностей руководителя структуры подразделения отнесённых к третьему квалификационному уровню

Профессиональные квалификационные группы
общеотраслевых профессий рабочих

Квалификационный уровень	Должности отнесённые к квалификационным уровням	Размер должностного оклада рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня		
1 квалификационный уровень	Гардеробщик; дворник оператор котельной истопник, кастелянша; кладовщик; садовник, сторож (вахтёр); уборщик служебных (производственных помещений; кухонный рабочий; мойщик посуды;прачка; рабочий по комплексным обслуживанию и ремонту зданий и иные наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих	12.420
2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесённых к 1 к квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший»	12.620
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
1квалификационный уровень	Водитель автомобиля; стекольщик; буфетчик, дежурный по общежитию для образовательной организаций; плотник; слесарь-сантехник; электромонтёр; машинист насосных установок; оператор котельной; плотник; машинист (кочегар) котельной; машинист насосных установок; оператор котельной; плотник, слесарь-сантехник; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; иные наименование профессий рабочих, по которому	13.890

	предусмотрено присвоении 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессией рабочих	
2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	14.200
3 квалификационный уровень	Наименования профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессии рабочих	14.830
4 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы,выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы),высококвалифицированные рабочие	15.279

Профессиональная квалификационная группа
«Общеотраслевые должности служащих»

Квалификационный уровень	Должности, отнесённые к квалификационным уровням	Размер должностного оклада (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня”		
1 Квалификационный уровень	Делопроизводитель; кассир; агент; агент по закупкам; комендант; секретарь; секретарь -машинистка; другие должности, отнесённые к 1 квалификационному уровню	12.420
2 квалификационный уровень	Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производственное должностное наименование” старший”	12.420
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня”		
1квалификационный уровень	Администратор; инспектор по кадрам; лаборант; секретарь руководителя; другие должности, отнесённые к квалификационному уровню	13.890

2 квалификационный уровень	Заведующий архивом; заведующий канцелярией; заведующий комнатой отдыха; заведующий складом; заведующей хозяйством. Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование “старший”. Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается 2 внутридолжностная категория	14.200
3 квалификационный уровень	Заведующий столовой, другие должности, отнесённые к квалификационному уровню. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается1 внутридолжностная категория	14.420
4 квалификационный уровень	Должности служащих1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий”	14 660
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня”		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер; документовед; инженер; менеджер; переводчик; социолог; специалист по кадрам; специалист по связям с общественностью; экономист; инженер-программист (программист) ,инженер-энергетик(энергетик), эксперт, юристконсульт, другие должности, отнесённые к квалификационному уровню	14.880
2 квалификационный уровень	Должности служащих1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 2 внутридолжностная категория	15.000
3 квалификационный уровень	Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 1 внутридолжностная категория	15.140
4 квалификационный уровень	Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производная должностное наименование “ ведущий”	15.279
5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских	15.358
Профессиональная квалификационная группа “ Общеотраслевые должности служащих четвёртого уровня”		

1 квалификационный уровень	Начальник отдела	15.665

Размеры доплаты за почётные звания работникам Учреждения

Наименование почётного звания	Размеры доплаты, в процентах к должностному окладу (окладу)
Почётное звание “ Почётный работник общего образования Российской Федерации”. Иные государственные награды и почётные звания Российской Федерации, присвоенные в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от30.12.1995 № 1341 “Об установлении почётных званий Российской Федерации, утверждении положений о почётных званиях и описания нагрудного знака к почётным званиям Российской Федерации”	20

Оценочный лист
заместителя директора по учебно -воспитательной работе

_____

за_____

(месяц,год)

№	Показатель критерии	Баллы	Самооценка	Баллы экспертной комиссии
1	Организации текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива.Координация работы педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.	0-3		
2	Осуществление систематического контроля за качеством образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся; посещение учебных занятий, проводимых педагогическими работниками учреждения, анализ их формы и содержание, доведение результатов анализа до сведения педагогов.	0-3		
3	Организация просветительской работы для родителей, принятие родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно -воспитательного процесса	0-3		
4	Обеспечение своевременного составления установленной отчётной документации,контроль за правильностью и своевременностью ведения педагогами журналов, другой документации.	0-2		
5	Участие в подборе и расстановке педагогических кадров, организация повышение их квалификации и профессионального мастерства, повышение своей квалификации,организация аттестации педработников в установленные сроки.	0-2		
6	Организация и ведение работы педагогического совета учреждения, исполнительская дисциплина.	0-2		
7	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (отсутствие опозданий, и т.д.)	0-3		
8	Дополнительные бонусные баллы за выполнение работы на входящих в должностные обязанности	0-3		
Итого				

Оценочный лист

методиста_____

за_____

(месяц, год)

№	Наименование показателей		Баллы	Подтверждающие документы	максимальное количество баллов	Самооценка	Баллы комиссии	Итоговые баллы
1	Разработка.	1.Подготовка информационно-методических писем, инструкций	0-3	Протокол методического совета	16			
		2.Мет. Рекомендаций.	0-3					
		3.Общеобразовательных программ с получение экспертного заключения	0-5					
		4.Методических пособий	0-5					
2	Подготовка и выступление с докладом на семинарах, конференциях, педсоветах и метод советах.		0-5		5			
3	Участие в комиссии по проведению олимпиад, конкурсов, соревнований		0-5		5			
4	Публикация статей, издательской продукции	В периодической печати	0-5	Издательская продукция, наличие материала на сайте	7			
		На сайте учреждения	0-2					
5	Работа в выходные и праздничные дни		0-3		3			
6	Посещение и анализ занятий ПДО	Посещение занятий	1	Справки и анализ посещённых занятий.	6			
		Анализ посещённых	0-2					

		занятий		Книга учета справок				
		Посещение и анализ проводимых мастер-классов	0-3					
7	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения всех уровней		0-3		3			
8	Выполнение особо важных и срочных работ администрации учреждения		0-5		5			
	Итого							

Оценочный лист

Педагога дополнительного образования_____

за _____

(месяц, год)

№	Критерии	Баллы	Самооценка	Баллы экспертной комиссии
1	Разработка и подготовка инновационных проектов, учебно программных, дидактических	0-5		
2	Участие в районных, республиканских мероприятиях	0-5		
3	Оформление тематических выставок	0-5		
4	Самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей	0-5		
5	Использование современных образовательных технологий (в том числе инновационных, информационных) и оборудования, новых форм организации учебного процесса	0-5		
6	Качественное ведение документации, отчётных и аналитических материалов;	0-5		
7	Соблюдение требований ТБ. ППБ; режима экономии и бережливости; санитарно-гигиенических норм;	0-5		
8	Проведение мероприятий, направленных на профилактику правонарушений и пропаганду здорового образа жизни	0-5		
9	Отсутствие конфликтных ситуаций	0-5		
10	Участие в конкурсах профессионального мастерства либо за призовое место	0-5		
11	Полное, добросовестное и ответственное отношение к выполнению служебных обязанностей. Отсутствие замечаний со стороны руководителя	0-5		
12	Высокий уровень исполнительской дисциплины	0-5		
ИТОГО				

Оценочный лист бухгалтера

_____

(Ф.И.О.)

_____

(месяц,год)

№	Показатель, критерии	Баллы	Самооценка	Баллы экспертной комиссии
1	Организация процесса формирования информации в системе бухгалтерского учёта. планирование и координации процесса формирования информации в системе бухгалтерского учёта.	0-2		
2	Обеспечение представления бухгалтерской (финансовой) отчётности в соответствующие адреса установленные сроки.	0-3		
3	Обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учёта при проведении внутреннего и внешнего аудита(ревизий, налоговых и иных проверок). Обеспечение сохранности бухгалтерской(финансовой) отчётности.	0-2		
4	Организация и осуществление внутреннего контроля введение бухгалтерского учёта и составление бухгалтерской(финансовой) отчётности экономического субъекта. Проверка обоснованности первичной учётных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учёта и составление бухгалтерской(финансовой отчётности).	0-2		
5	Организация и ведение налогового учёта и составления налоговой отчётности. Организация исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составление соответствующей отчётности. Обеспечение представления налоговой отчётности и отчётности в государственные внебюджетный фонды соответствующие адреса и установленные сроки. координаты и контроль процесса ведения налогового учёта, составление налоговой отчётности и отчётности в государственные внебюджетные фонды	0-2		

6	Обеспечение необходимыми иметь документами при проведении внутреннего и внешнего аудита(ревизии, налоговых и иных проверок) подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам аудита(ревизии, налоговой и иных проверок). Обеспечение сохранности документов регистров налогового учёта.	0-2		
7	Организация работ по финансовому анализу организации. Планирование и координация работ по анализу финансового состояния организации.	0-3		
8	Организация бюджетирования и управления денежными потоками. Координация и контроль выполнения работ в процессе бюджетирования и управление денежными потоками в организации	0-2		
9	Разработка финансовой политики организации, определение и осуществление мер по обеспечению её финансовой устойчивости. Составление финансовых планов, бюджетов и смет экономического субъекта. Представление финансовых планов, бюджетов и смет руководителю или уполномоченному органу управления организации для утверждения.	0-2		
10	Составление отчётов об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов и осуществление контроля за целевым использованием средств, соблюдением финансовой дисциплины и своевременностью рассчетов.	0-3		
Итого				

Оценочный лист методиста программиста

_____

(Ф.И.О.)

_____

(месяц,год)

№	Показатель, критерии	Баллы	Самооценка	Баллы экспертной комиссии
1	Организации текущего и перспективного планирования информационной и коммуникационной деятельности учреждения	0-2		
2	Изучение, обобщение внедрение информационных и коммуникационных технологий в профессиональную деятельность педагогов	0-3		
3	Установление контактов с внешними организациями по вопросам использования информационных и коммуникационных технологий	0-3		
4	Организации техническое сопровождение официального сайта. Своевременное и качественное обновление и освещение проделанной работы на странице Telegram,ВК,на портале ДОД. 95 и других социальных сетях.	0-2		
5	Координация работы по формированию базы данных по направлениям деятельности учреждения и заполнения навигатора	0-3		
6	Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса, участия в работе педагогического совета учреждения	0-2		
7	Активное участие в мероприятиях(внутриучрежденческие, региональные, всероссийские, международные)	0-2		
8	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка(отсутствие опоздании и. т. д.)	0-3		
9	Дополнительные бонусные баллы за выполнение работы, не входящих в должностные обязанности	0-3		
Итого				

Оценочный лист подсобного рабочего

_____

(Ф.И.О.)

_____

(месяц,год)

№	Показатель, критерии	Баллы	Самооценка	Баллы экспертной комиссии
1	Качественные выполнения ремонтно строительных работ.	0-2		
2	Соблюдение установлено в сроках, выполнение плановых заданий.	0-2		
3	Качественное и своевременное устранение повреждения неисправности в помещениях.	0-2		
4	Поддержание в надлежащем состоянии зданий и прилегающей территории.	0-3		
5	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки.	0-2		
6	Отсутствие замечаний за несоблюдение производственной дисциплины.	0-2		
7	Отсутствие замечаний за нарушение техники безопасности, несоблюдение правил пожарной безопасности.	0-3		
8	Дополнительные бонусные баллы за выполнение работы, не входящих должностные обязанности.	0-3		
Итого				

Оценочный лист
уборщика служебных помещений (техничка)

_____

(Ф.И.О.)

_____

(месяц,год)

№	Показатель, критерии	Баллы	Самооценка	Баллы экспертной комиссии
1	Отсутствие замечания по санитарным состоянию убираемой площади очистки он от мусора.	0-2		
2	Замечание по утрате порчи и имущества отсутствие фактов потери и порчи инвентаря.	0-2		
3	Уборка особо загрязнённых помещений, участков (после ремонта, отделочных или молярных работ) перед ремонтами	0-3		
4	Участие в воспитательном процессе. Обслуживание мероприятий проводимых в учреждении.	0-2		
5	Участие в организации мероприятий учреждения.	0-2		
6	Соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие замечаний непосредственно руководителя на качество выполнения должностной обязанных.	0-2		
7	Обеспечение выполнений требований охраны труда и пожарной безопасности.	0-2		
8	Своевременное выполнение поручений и заданий руководителя.			
8	Дополнительные бонусные баллы за выполнение работы, не входящих в должностные обязанности.	0-3		
Итого				

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер должностного оклада, ставок заработной платы (рублей)
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	15358
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	15358
3 квалификационный уровень	Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель; мастер производственного обучения	15358
4 квалификационный уровень	Преподаватель*; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; педагог-библиотекарь; учитель-дефектолог; учитель-логопед; учитель	15358

Приложение № 3

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детско-юношеского туризма и экскурсий Серноводского района»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
МБУ ДО ДДЮТиЭ
_____Р.А.Мусаева .
21.10.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о.директора МБУ ДО ДДЮТиЭ
_____Р.А.Умаева
21.10.2024 г.

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда и технике безопасности

Администрация и комитет первичной организации профсоюза МБУ ДО «ДДЮТиЭ Серноводского муниципального района» заключили настоящее соглашение в том, что в период с 21 октябрь 2024 по 21 октябрь 2027 года будут выполнены следующие мероприятия по охране труда работников ежегодно:

№ п/п	Мероприятия, предусмотренные соглашением	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Медицинские осмотры сотрудников; - обследования в СЭС; - сдача санминимума - обследование на СПИД	Один раз в год Один раз в год Один раз в два года (по плану) Один раз в год	Администрация Администрация
2.	Соблюдение норм санитарно-гигиенического состояния бытовых и вспомогательных помещений.	В течение года	Администрация
3.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры (замена ламп, ремонт электропроводки, приобретение настольных ламп)	Ежедневно	Администрация
4.	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи.	1 раз в квартал	Администрация
5.	Косметический ремонт.	Июнь - август	Администрация
6.	Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка.	По мере выделения средств.	Администрация

Приложение 4

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дом детско-юношеского туризма и экскурсий Серноводского муниципального района»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
МБУ ДО ДДЮТиЭ
_____Р.А.Мусаева
21.10.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о.директора МБУ ДО ДДЮТиЭ
_____Р.А.Умаева
21.10.2024 г.

Перечень
профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами.
(Утверждены Минтрудом РФ от 30 декабря 1997 г. № 69).

№ п/п	Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	норма выдачи на год
1	Завхоз	халат хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные	1 6 пар
2	Повар	халат хлопчатобумажный	2
3	Уборщица служебных помещений	халат хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные, перчатки резиновые	1 6 пар 2 пары
4	Рабочий	рукавицы комбинированные, халат хлопчатобумажный.	6 пар 2
№ п/п	Должность	виды смывающих и обезвреживающих средств	норма выдачи на 2 месяц
1	Завхоз	мыло	100 г.
2	Повар	мыло	100 г.
3	Уборщица служебных помещений	мыло	100 г.
4	Рабочий	мыло	100 г.

Приложение № 5

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дом детско-юношеского туризма и экскурсий Серноводского муниципального района»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБУ ДО ДДЮТиЭ
_____Мусаева Р.А.
21.10.2024г

УТВЕРЖДЕНО
И.о.директора МБУ ДО ДДЮТиЭ
_____Р.А.Умаева
21.10.2024г.

.

Перечень
оснований предоставления материальной помощи
работникам и её размеры.

1. Продолжительная болезнь (более 1 месяца) – 5000 рублей;

2. Юбилейные даты: 55 лет и 60 лет – 3000 рублей;

3. По потери близких родственников – 5000 рублей;

4. Семейные торжества
(свадьба, рождение ребенка) – 3000 рублей.

Приложение № 6

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дом детско-юношеского туризма и экскурсий Серноводского муниципального района»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБУ ДО ДДЮТиЭ
_____Р.А.Мусаева .
21.10.2024г .

УТВЕРЖДЕНО
И.о.директора МБУ ДО ДДЮТиЭ
_____Умаева Р.А.
21.10.2024г.

Перечень
профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда (для предоставления им надбавок за вредные условия труда).

1. Водитель – 10% от ставки;
2. Повар – 12% от ставки;
3. Кухонный рабочий – 10% от ставки;
4. Уборщица служебных помещений – 10% от ставки;
5. Рабочий – 10 % от ставки.

Приложение № 7

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дом детско-юношеского туризма и экскурсий Серноводского муниципального района»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
МБУ ДО ДДЮТиЭ
_____Р,А,Мусаева
21.10.2024г.

УТВЕРЖДЕНО
И.о.директора МБУ ДО ДДЮТиЭ
_____Р.А.Умаева
21.10.2024г.

Форма
расчётного листка

Ф.И.О. _____
Месяц _____ год _____
Начислено всего: _____Удержано всего: _____
Оклад _____ Аванс _____
Замещение_____ НДФЛ_____
Надбавки _____ Профсоюз _____

Пайвзнос (ФСПУ)_____
Совмещение _____
К выдаче: _____

Приложение № 8

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дом детско-юношеского туризма и экскурсий Серноводского муниципального района»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
МБУ ДО ДДЮТиЭ
_____Р.А.Мусаева
21.10.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о.директора МБУ ДО ДДЮТиЭ
_____Р.А.Умаева
21.10.2024 г.

План оздоровительно - профилактических мероприятий

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственные
1.	Выявление часто болеющих работников с хроническими заболеваниями.	Январь	Терапевт амбулатории, Председатель ПК
2.	Создание более благоприятных условий для сотрудников на рабочих местах.	В течение года	Администрация, ПК учреждения
3.	Пропаганда здорового образа жизни (вечера отдыха, беседы, стенгазеты, санбюллетени, экскурсии на природу).	В течение года.	Профсоюзный комитет
4.	Соблюдение санитарно-гигиенического режима на работе и дома (проветривание и уборка помещений).	Ежедневно	Сотрудники
5.	Участие работников в физкультурно-оздоровительных мероприятиях.	В течение года	Администрация, ПК учреждения
6.	Строгое соблюдение времени отдыха и питания.	Ежедневно	Администрация, ПК учреждения
7.	Своевременные медицинские осмотры.	По графику	Администрация, ПК учреждения
8.	Своевременная вакцинация от гриппа и других заболеваний.	По мере надобности	Администрация, ПК учреждения

Приложение № 9

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «ДОМ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ СЕРНОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
№ 19-п от 07.04.2023 г.
ПРИНЯТО
педагогическим советом ДДЮТиЭ
(протокол № 5 от 30.03.2023 г.)
СОГЛАСОВАНО
Совет ДДЮТиЭ
(протокол № 05 от 04.04.2023 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
07.04.2023г. № 27

с. Серноводское

о порядке установления стимулирующих выплат работникам МБУ ДО «ДДЮТиЭ Серноводского муниципального района»

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», со ст. 135 ТК РФ, Распоряжением Правительства РФ от 26 ноября 2012 г. № 2190-р, на основании Постановления Правительства Чеченской Республики от 7 октября 2014 года № 184, Постановления Правительства Чеченской Республики №91-п от 14.03.2023 г., Постановления Администрации Серноводского муниципального района №15 от 10.04.2023 г., Уставом МБУ ДО «ДДЮТиЭ Серноводского муниципального района» (далее – ДДЮТиЭ).

1.2. Положение разработано и вводится в целях:

- определения единого подхода к порядку установления выплат стимулирующего характера работникам ДДЮТиЭ;
- усиления материальной заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процесса и совершенствования деятельности работников ДДЮТиЭ;
- стимулирование профессионального роста и повышение ответственности за результаты деятельности, развитие инициативы и творческой активности;
- закрепление в ДДЮТиЭ высококвалифицированных кадров.
- 1.3. Положение принимается на заседании Совета ДДЮТиЭ, согласовывается с представителем Учредителя, председателем ПК, утверждается директором.

2. Стимулирующие выплаты

2.1. Работникам ДДЮТиЭ могут устанавливаться **надбавки** за интенсивность и высокие результаты работы, отличное качество выполняемых работ, успешное выполнение наиболее сложных работ, интенсивность труда и другие качественные показатели труда конкретного работника:

2.1.1. Выплаты стимулирующего характера работникам ДДЮТиЭ осуществляется на основании заключения экспертно-аналитической комиссии, решения Совета ДДЮТиЭ и приказа директора ДДЮТиЭ.

2.1.2. Основаниями для выплат стимулирующего характера для педагогических работников могут быть:

- Разработка и подготовка инновационных проектов, учебно- программных, дидактических
- Участие в районных, республиканских мероприятиях
- Оформление тематических выставок

- Самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей
- Использование современных образовательных технологий (в том числе инновационных, информационных) и оборудования, новых форм организации учебного процесса
- Качественное ведение документации, отчетных и аналитических материалов;
- Соблюдение требований ТБ. ППБ; режима экономии и бережливости; санитарно-гигиенических норм;
- Проведение мероприятий, направленных на профилактику правонарушений и пропаганду здорового образа жизни
- Отсутствие конфликтных ситуаций
- Участие в конкурсах профессионального мастерства либо за призовое место
- Полное, добросовестное и ответственное отношение к выполнению служебных обязанностей.
- Отсутствие замечаний со стороны руководителя
- Высокий уровень исполнительской дисциплины

2.1.3. Основаниями для выплат стимулирующего характера для заместителя директора, методиста могут быть:
- высокий уровень организации системы повышения профессионального мастерства педагогических работников;
- высокий уровень организации экспертизы качества образования (открытые занятия и воспитательные мероприятия, и т.д);
- высокий уровень организации и контроля – мониторинга учебно-воспитательного процесса;
- высокое качество организации работы общественных органов, участвующих в управлении учреждением (методический совет, педагогический совет);
- высокое качество инновационной деятельности;
- поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.

2.1.4.Основаниями для выплат стимулирующего характера младшему обслуживающему персоналу могут быть:
- проведение генеральных уборок;
- содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений;
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок; высокое качество работы, отсутствие справедливых претензий и нареканий со стороны родителей, администрации и т.д. к работе.
- высокое качество подготовки и организации ремонтных работ; постоянный контроль за расходованием электроэнергии, воды, тепла.

2.2. Работникам ДДЮТиЭ могут устанавливаться **персональные повышающие коэффициенты** к окладу с целью мотивации на повышение результативности профессиональной деятельности:

2.2.1. Персональный повышающий коэффициент до 2,0 может быть постоянным (на календарный год), временный (на месяц, полугодие).

2.2.2. Период, на который устанавливаются персональный повышающий коэффициент, их размер, определяются комиссией по стимулированию работников.

2.2.3. Персональный повышающий коэффициент вводится приказом руководителя с учетом мнения представительного органа образовательного учреждения (председателя общего собрания работников учреждения).

2.2.4. Выплаты персонального повышающего коэффициента работникам ДДЮТиЭ могут быть сняты приказом директора по согласованию с Советом ДДЮТиЭ.

2.2.5. Снятие и изменение персонального повышающего коэффициента определяются следующими причинами:
- окончание срока действия выплат персонального повышающего коэффициента;

- за нарушение трудовой дисциплины (опоздания, отсутствия на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов руководителя);
- за действия, повлекшие за собой нарушения в функционировании ДДЮТиЭ;
- изменение персонального повышающего коэффициента или критериев его установления решением комиссии по стимулированию либо общего собрания работников ДДЮТиЭ.

2.2.6. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на повышающий коэффициент.

2.2.7. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке заработной платы и его размерах принимаются с учетом уровня профессиональной подготовленности работника, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

2.2.8. Для расчета размера персонального повышающего коэффициента применяются критерии и показатели качества результативности труда, сделанные в рамках внутриучрежденческого контроля (мониторинга) профессиональной деятельности работника.

2.2.9. Расчет персонального повышающего коэффициента производится на основании представленного администрацией анализа деятельности работника за предыдущий период по форме в соответствии с критериями (таблица №1). Каждому критерию соответствует определенный размер коэффициента. Для измерения результативности труда по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей.

2.2.10. Методика расчета персонального повышающего коэффициента:
- на основе проведенного мониторинга и оценки профессиональной деятельности работника производится расчет коэффициента за предыдущий период по всем показателям с учетом их весового коэффициента для каждого работника.
- размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) на повышающий коэффициент. Выплаты по персональным повышающим коэффициентам выплачиваются работникам с заработной платой.

2.2.11. Персональный повышающий коэффициент устанавливается к минимальным должностным окладам на определенный период времени. Применение персонального повышающего коэффициента к минимальным должностным окладам не образует новые оклады, и не учитывается при начислении стимулирующих, компенсационных и иных выплат.

2.2.12. Выплаты по персональным повышающим коэффициентам осуществляются в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

2. Средства для выплат стимулирующего характера

3.1. Расходы по оплате различных видов материального стимулирования работникам ДДЮТиЭ осуществляются за счет стимулирующей части общего фонда оплаты труда.

V. Порядок и условия выплат стимулирующего характера 79. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 года № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях», в пределах средств на фонд оплаты труда на соответствующий финансовый год. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере с учетом разрабатываемых в организации показателей и критериев оценки эффективности

труда работников. 80. Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов: а) объективность - размер вознаграждения работника должен 20 определяться на основе объективной оценки результатов его труда; б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда; в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации, требованиям трудового законодательства Российской Федерации к минимальному размеру оплаты труда; г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата; д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику. При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и образовательной организации в целом. Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в образовательной организации создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников данной организации. Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом руководителя организации. 81. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются: 1) за интенсивность и высокие результаты работы; 2) за выполнение особо важных и ответственных работ; 3) за качество выполняемых работ (за образцовое выполнение государственного задания); 4) за стаж непрерывной работы, выслугу лет; 5) за наличие ученой степени, 6) премиальные выплаты по итогам работы: премия по итогам работы за месяц; премия по итогам работы за квартал; премия по итогам работы за год; единовременная премия в связи с особо значимыми событиями. 82. За интенсивность и высокие результаты труда устанавливается надбавка: работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании образовательной организации - до 10%; педагогическим работникам образовательных организаций за участие в работе инновационных площадок, в творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий - до 20%; работникам организации за личный вклад в общие результаты 21 деятельности образовательной организации, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесению изменений в положение об оплате труда работников образовательной организации и др.) - до 10%; методистам методических, учебно-методических кабинетов (центров) - до 10%; работникам, ответственным за организацию питания в образовательных организациях - до 10%. 83. Выплата премий за выполнение особо важных и ответственных работ осуществляется по итогам выполнения особо важных и ответственных работ. Особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые: при подготовке объектов к учебному году; при подготовке и проведении российских, региональных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей; устранении последствий аварий. 84. Выплаты за качество выполняемых работ (за образцовое выполнение государственного задания) осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого образовательной организацией с учетом мнения представительного органа работников организации. 85. Педагогическим и медицинским работникам организаций с учетом наличия необходимых финансовых средств устанавливается надбавка за выслугу лет в следующих размерах: при выслуге лет от 1 года до 5 лет - 5%; при выслуге лет от 5 до 10 лет - 10%; при выслуге лет от 10 до 15 лет - 15%; при выслуге лет свыше 15 лет - 20%. В стаж непрерывной работы включается: время работы в образовательных организациях; время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и

заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе); время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением организацией для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки; периоды временной нетрудоспособности; время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с организацией; время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в ту же организацию. 22 86. За наличие ученой степени устанавливается выплата стимулирующего характера: имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы; имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы. 87. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитываются: инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда; выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности организации; достижение высоких результатов в работе в соответствующий период; качественная подготовка и своевременная сдача отчетности; участие в инновационной деятельности; участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий. 88. В целях социальной защищенности работников организаций и поощрении их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств, предусмотренных на оплату труда, по решению руководителя организации применяется единовременное премирование работников организаций: 1) в связи с празднованием Дня учителя; 2) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения); 3) при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости; 4) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением. 89. Молодым специалистам - педагогическим работникам, поступившим на работу в организации после окончания профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования, первые три года профессиональной педагогической деятельности, устанавливается стимулирующая надбавка до 30%; Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания образовательной организации в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком в возрасте до полутора лет, призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах службы занятости населения, надбавка устанавливается на три года с даты трудоустройства по окончании указанных событий и при представлении подтверждающих документов. 23 90. Работодатели вправе, при наличии экономии финансовых средств, предусмотренных на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь. Условия предоставления и размер материальной помощи устанавливаются локальным нормативным актом организации, принятым руководителем организации с учетом мнения представительного органа работников организации или (и) коллективным договором, соглашением. Материальная помощь может выплачиваться на основании заявления работника в связи со смертью близких родственников, болезнью сотрудника, тяжелым материальным положением и т.д. 91. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно и максимальными размерами не ограничиваются. 92. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени. В целях доведения месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда, работникам, полностью отработавшим норму рабочего времени и выполнившим

нормы труда (трудовых обязанностей) устанавливаются доплаты в размере разницы между минимальным размером оплаты труда и величиной рассчитанной заработной платы. 93. Образовательными организациями могут устанавливаться иные виды выплаты стимулирующего характера. 94. Размеры, условия и порядок установления стимулирующей выплаты - премии утверждаются положением о премировании работников организации или положением об оплате труда работников организации. Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются положением о премировании работников организации, принятым руководителем организации с учетом мнения представительного органа работников организации

Разработка и подготовка инновационных проектов, учебно- программных, дидактических Участие в районных, республиканских мероприятиях Оформление тематических выставок Самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей "Использование современных образовательных технологий (в том числе инновационных,
информационных) и оборудования, новых форм организации учебного процесса
"Качественное ведение документации,
отчетных и аналитических материалов;
" Соблюдение требований ТБ. ППБ; режима экономии и бережливости; санитарно-гигиенических норм; Проведение мероприятий, направленных на профилактику правонарушений и пропаганду здорового образа жизни Отсутствие конфликтных ситуаций и
"Участие в конкурсах профессионального мастерства либо за
призовое место
"Полное, добросовестное и ответственное отношение к выполнению служебных обязанностей. Отсутствие замечаний со стороны
руководителя
" Высокий уровень исполнительской дисциплины

Таблица №1

Критерии для расчёта размера повышающего персонального коэффициента педагогов и методистов

Критерий	Размер коэффициента	Показатели
Уровень профессиональной подготовленности	0,2	Разработка положений, подготовка инновационных проектов, учебно-программных, дидактических материалов и авторских программ
	0,2	Участие в районных, республиканских мероприятиях
	0,02	Оформление тематических выставок
	0,01	Самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей
	0,2	Использование современных образовательных технологий (в том числе инновационных, информационных) и оборудования, новых форм организации учебного процесса
	0,01	Качественное ведение документации, отчетных и аналитических материалов;
	0,1	Соблюдение требований ТБ. ППБ; режима экономии и бережливости; санитарно-гигиенических норм; культуры образовательной среды
	0,03	Проведение мероприятий, направленных на профилактику правонарушений и пропаганду здорового образа жизни
Отсутствие замечаний по качеству и своевременности выполнения должностных инструкций и поставленных задач	0,1	Отсутствие конфликтных ситуаций и качество решения конфликтных ситуаций
	0,2	Работа с сайтами
	0,2	Эффективное использование программного продукта необходимого в работе 0,2 за каждую программу
	0,2	Систематическая и своевременная работа с электронной почтой

	0,1	Участие в конкурсах профессионального мастерства либо за призовое место
	0,03	Знание законодательства и нормативных правовых актов, необходимых в работе
	0,05	Полное, добросовестное и ответственное отношение к выполнению служебных обязанностей Отсутствие замечаний со стороны руководителя
	0,15	Высокий уровень исполнительской дисциплины

МУ «Отдел образования Серноводского муниципального района»
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«ДОМ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ
СЕРНОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
(МБУ ДО «ДДЮТиЭ Серноводского муниципального района»)

МХХЬ «Эна-хишкан муниципальни к1ошган дакъа»
Муниципальни бюджетни т1етоьхначу дешаран учреждени
«ЭНА-ХИШКАН МУНИЦИПАЛЬНИ К1ОШТАН
БЕРИЙН-ЖИМАЛЛИН ТУРИЗМИН А, ЭКСКУРСИН Ц1А»

П Р И К А З

08.10.2024 г. № *48-од*

с. Серноводское

О создании комиссии по ведению коллективных переговоров

В связи с окончанием срока действия Коллективного договора, заключённого 20.10.2021 г. на три года, в целях проверки его выполнения и подготовки проекта нового Коллективного договора, на основании решения руководства и Профсоюзного комитета МБУ ДО «ДДЮТиЭ Серноводского муниципального района», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Создать комиссию из числа сотрудников МБУ ДО «ДДЮТиЭ Серноводского муниципального района» по ведению коллективных переговоров по разработке и заключению Коллективного договора в составе:

Председатель комиссии – Умаева Р.А. –и.о. директора;
Члены комиссии:
Ажигова А.С. – методист;
Мусаева Р.А. - председатель ПК;

2. Поручить комиссии по ведению коллективных переговоров по разработке и заключению Коллективного договора в срок до 21 октября 2024 г. осуществить проверку выполнения действующего Коллективного договора МБУ ДО «ДДЮТиЭ Серноводского муниципального района».
3. Комиссии по ведению коллективных переговоров в срок до 18.10.2024 г. разработать проект нового Коллективного договора и согласовать его условия.

И.о. директора ДДЮТиЭ Р.А.Умаева

С приказом ознакомлены: Ажигова А.С.

Мусаева Р.А.

Приложение № 11

МУ «Отдел образования Серноводского муниципального района»
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«ДОМ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ СЕРНОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
(МБУ ДО «ДДЮТиЭ Серноводского муниципального района»)

МХХь «Эна-хишкан муниципальни к1оштан дакъа»
Муниципальни бюджетни т1етоьхначу дешаран учреждени
«ЭНА-ХИШКАН МУНИЦИПАЛЬНИ К1ОШТАН
БЕРИЙН-ЖИМАЛЛИН ТУРИЗМИН А,ЭКСКУРСИН Ц1А»

Выписка из протокола №2 от 10.10.2024г.
общего собрания трудового коллектива

Председательствующий – Р.А.Умаева
Секретарь – А.С. Ажигова
Присутствовали: 31 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:
1. Рассмотрение ЛНА “Правила внутреннего трудового распорядка”.
2. Принятие коллективного договора между администрацией и работниками МБУ ДО «ДДЮТиЭ Серноводского муниципального района» на 2024-2027 гг.

1. СЛУШАЛИ: методиста – Ажигову А.С.
Она представила общему собранию проект Правил внутреннего трудового распорядка и рассказала о дополнениях и изменениях, внесённых в локальный нормативный акт.
ВЫСТУПИЛИ: председателя ПК Мусаеву Р.А., с предложением принять Правила внутреннего трудового распорядка и рекомендовать их к утверждению.

2. СЛУШАЛИ: И.о.директора ДДЮТиЭ – Умаеву Р.А.
Она ознакомила работников с новым коллективным договором на 2024-2027гг.
В своём выступлении затронула основные разделы:
- общее положение:
- трудовой договор;
- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
- высвобождение работников и содействие их трудоустройству;
- рабочее время и время отдыха;
- оплата и нормирование труда;
- гарантии и компенсации;
- охрана труда и здоровье;
- гарантии профсоюзной деятельности;
- обязательства профкома;
- контроль за выполнением коллективного договора.

Умаева Р.А.. обратила внимание на приложения к коллективному договору.

ВЫСТУПИЛИ: председатель профкома – Мусаеву Р.А., считает, что охвачены все пункты, касающиеся прав работников. Предложила принять Коллективный договор.
Решили провести открытое голосование.
Голосовали: «за» - 30 человек, «против» - 0 человек, «воздержались» - 0 человек.
ПОСТАНОВИЛИ:
1. Принять Правила внутреннего трудового распорядка и рекомендовать их к утверждению.
2. Принять и рекомендовать к утверждению рассмотренный проект между администрацией и работниками МБУ ДО «ДДЮТиЭ Серноводского муниципального района» на 2024-2027 гг.
Голосовали: «за» - 31 чел., «против» - нет, «воздержались» - нет.

Председатель: _____ **Умаева Р.А.**

Секретарь: _____ **Ажигова А.С.**

Приложение № 12

Список сотрудников МБУ ДО «ДДЮТиЭ Серноводского муниципального района» на 2024 - 2025 учебный год.

№	Ф.И.О.	Пол.	Дата рождения	Должность
1	Улубаева Мадина Аминовна	**Жен**	08.12.1986г	**Директор**
2	Умаева Раиса Адамовна	**Жен.**	28.04.1961г	**Зам.директора**
3	Умаева Лариса Адамовна	**Жен.**	27.08.1967г.	**Гл.бухгалтер**
4	Ажигова Айшат Сайдулаевна	**Жен.**	05.03.1986г.	**Методист – программист**
5	Амриева Седа Магомедовна	**Жен.**	05.03.1986г.	**Методист**
6	Мусаева Рузата Александровна	**Жен.**	23.04.1976г	**Методист**
7	Окуева Тоита Адамовна	**Жен.**	04.05.1968г	**Методист**
8	Умаева Зулпа Адамовна	**Жен.**	01.01.1970г.	**Педагог**
9	Абубакирова Мадаш Хизировна	**Жен.**	13.05.1971г.	**Педагог**
10	Ачханова Тоита Вахидовна	**Жен.**	04.01.1994г	**Педагог**
11	Бакашева Марьям Шахидовна	**Жен.**	14.08.1985г.	**Педагог**
12	Бехоева Хеда Курайшевна	**Жен.**	05.05.2000г	**Педагог**
13	Боглаева Хава Анзоровна	**Жен.**	14.12.1999г	**Педагог**
14	Борщигова Аминат Адамовна	**Жен.**	13.04.1983г	**Педагог**
15	Гайтимиров Шарип Висийтович	**Жен.**	16.03.1961г.	**Педагог**
16	Гаургашвили Седа Хамзатовна	**Жен.**	16.07.1993г.	**Педагог**
17	Джамурзаева Таиса Адамовна	**Жен.**	14.09.1969г.	**Педагог**
18	Дундулова Зара Аптиевна	**Жен.**	11.12.1997г.	**Педагог**
19	Жулягинова Саяна Аслановна	**Жен.**	27.11.2003г	**Педагог**
20	Исраилова Малика Сайд-Алиевна	**Жен.**	14.08.1978г	**Педагог**
21	Маашева Анжела Адамовна	**Жен.**	23.09.1993г	**Педагог**
22	Моллачиева Губай Мовсаровна	**Жен.**	07.06.1993г.	**Педагог**
23	Мулькаева Хава Ризвановна	**Жен.**	08.07.2002г	**Педагог**
24	Мусаева Лариса Айсановна	**Жен.**	01.08.1969г	**Педагог**
25	Мухаева Лейла Салагировна	**Жен.**	07.11.1978г.	**Педагог**

26	Успанова Зухра Адамовна	**Жен.**	01.04.1991г.	**Педагог**
27	Хаджиева Зульфия Хавашевна	**Жен.**	02.12.1982г.	**Педагог**
28	Чигаева Милана Руслановна	**Жен.**	14.08.1997г	**Педагог**
29	Чичканова Мата Хамзатовна	**Жен.**	20.07.1989г.	**Педагог**
30	Сайдаев Алихан Ганиевич	**Муж.**	05.01.1973г.	**Рабочий**
31	Жамалдаева Берлант Алхазуровна	**Жен.**	15.12.1974г	**Техничка**

И.о.директора **Умаева Р.А.**