

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Между коллективом работников и работодателем  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Центр эстетического воспитания «Песнохорки»

на 2018 -2021г.г.

## От работников:

Представитель работников –  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»

Е.В. Миллер /Е.В. Миллер  
(подпись, Ф.И.О.)

«23» / 07 2018 г.

## От работодателя:

И.о. директора  
МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»  
О.Н. Камалова  
(подпись, Ф.И.О.)



«23» / 07 2018 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
ЗАРЕГИСТРИРОВАН  
В УСЗН ПО ГОРОДУ БАРНАУЛУ  
№ 85048 от 27-07-2018

Миллер Е.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

- I. Коллективный договор** \_\_\_\_\_ 3 – 16 стр.
- II. Приложение:**
- 1) Правила внутреннего трудового распорядка учреждения \_\_\_\_\_ 17-36 стр.
  - 2) Положение о расходовании внебюджетных средств \_\_\_\_\_ 37-40 стр.
  - 3) Положение о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок  
работникам \_\_\_\_\_ 41-42 стр.
  - 4) Положение об оценке эффективности и качества профессиональной  
деятельности работников \_\_\_\_\_ 43-45 стр.
  - 5) Положение о премировании и поощрении работников \_\_\_\_\_ 46-48 стр.
  - 6) Положение о комиссии по трудовым спорам \_\_\_\_\_ 49-53 стр.
  - 7) Положение о формировании и распределении фонда оплаты труда  
работников \_\_\_\_\_ 54-70 стр.
  - 8) Положение об оказании материальной помощи работникам \_\_\_\_\_ 71-72 стр.
  - 9) Перечень должностей, которым устанавливается дополнительный отпуск за  
ненормированный рабочий день \_\_\_\_\_ 73 стр.
  - 10) Соглашение по охране труда \_\_\_\_\_ 74-75стр.
  - 11) Список профессий и виды работ, на которых устанавливаются доплаты за  
вредные условия труда до 12% \_\_\_\_\_ 76 стр.
  - 12) Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной  
профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов \_\_\_\_\_ 77стр.
  - 13) Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной  
профсоюзной организации при расторжении трудового договора  
по инициативе работодателя \_\_\_\_\_ 78-79 стр.
  - 14) Кодекс профессиональной этики педагогического работника \_\_\_\_\_ 80-81 стр.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителя и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр эстетического воспитания «Песнохорки» (далее МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»).

1.2. Основой для заключения Коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» 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, отраслевым региональным, отраслевым территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

Работодатель, в лице его представителя – исполняющего обязанности директора МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» **Камаловой Ольги Николаевны** (далее – Работодатель).

Работники учреждения, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя **Миллер Елены Валентиновны** (далее – Профсоюзная организация);

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших договор о работе по совместительству.

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

Профком осуществляет защиту работников, не являющихся членами профсоюза, при условии ежемесячных выплат данными работниками на счет первичной профсоюзной организации через бухгалтерию организации в размере 1 % от заработной платы.

1.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со дня его подписания.

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

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

1.8. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в Управлении по труду и занятости населения Алтайского края.

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

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

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

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

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

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

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

1.16. Локальные нормативные акты МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки», содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

учет мнения профкома;

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

## **II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора и изданием приказа.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах. После его подписания сторонами один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 ТК РФ.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязуется ознакомить под роспись вновь принимаемых работников с настоящим коллективным договором, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, с должностной инструкцией, другими локальными актами МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки», непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
  - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

2.7. По инициативе работодателя изменение 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 определенной специальности, квалификации или должности) (Глава 12 ТК РФ).

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

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

2.9. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;
- проводить сокращение численности или штата работников в летний каникулярный период.

2.10. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года и менее до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.11. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.12. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

2.13. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5,6 (а, б, д) ст. 81 Трудового кодекса РФ производиться с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст.373 ТК РФ (Основание: ст. 82 ТК РФ).

2.14. Работодатель обязуется предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном Гл.26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

### **III. ОПЛАТА ТРУДА, МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ.**

Стороны исходят из того, что:

3.1. Заработная плата работников МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» устанавливается согласно Постановлению администрации г. Барнаула от 26.03.2018 г. № 549 «О системе оплаты труда работников муниципальных организаций дополнительного образования города Барнаула, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам».

3.2. Оплата труда работников производится на основании Положения «О формировании и распределении фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр эстетического воспитания «Песнохорки» (далее - Положение) (Приложение № 7).

3.3. Оплата труда учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, осуществляется в соответствии с базовыми окладами.

3.4. Выплата заработной платы производится каждые полмесяца (аванс 25 числа текущего месяца, получка 10 числа следующего месяца).

3.5. В случае нарушения работодателем установленного настоящим договором срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, компенсационных выплат на книгоиздательскую продукцию, причитающихся работникам, выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 (одной сто пятидесятой) действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

3.6. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

3.7. Фонд оплаты труда (ФОТ) МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» состоит из базовой и стимулирующей частей.

3.8. Базовая часть ФОТ педагогических работников состоит из общей и специальной частей.

3.9. Общая часть ФОТ обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества проведенных им учебных часов.

3.10. Специальная часть фонда оплаты труда включает в себя выплаты:

- за квалификационную категорию;
- за образование;
- за стаж педагогической деятельности;
- за квалификационно-профессиональную группу занимаемой должности;
- за наличие почетного звания, отраслевых наград;
- за наличие ученой степени по профилю или педагогической деятельности;
- за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством.

Объем специальной части фонда оплаты труда определяется образовательным учреждением самостоятельно.

3.11. Молодым специалистам, выпускникам учреждений высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, устанавливается на первый год ежемесячная выплата к окладу. Размер поощрительной надбавки определяется МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» самостоятельно в пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда.

3.12. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат педагогическим работникам, являются критерии оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников, включают в себя поощрительные выплаты по

результатам труда, которые устанавливаются на основании Положения «О порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр эстетического воспитания «Песнохорки» (Приложение № 3).

3.13. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются директором МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» по согласованию с профсоюзной организацией в пределах стимулирующей части ФОТ. Максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

3.14. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом директора МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» согласно Положения.

3.15. Заработная плата работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала состоит из базовой части и стимулирующих выплат.

3.16. Базовая часть состоит из минимального рекомендуемого оклада (ставки) и выплат компенсационного характера.

3.17. Стимулирующая часть устанавливается за качество выполненной работы.

3.18. Стимулирующий фонд может быть увеличен за счет экономии ФОТ, в том числе за счет оптимизации численности работников.

3.19. В числе выплат стимулирующего характера устанавливается надбавка за качество выполняемых работ с учетом качественных показателей деятельности работника в целях его материальной заинтересованности в конечных результатах работы.

3.20. Размеры и условия выплат стимулирующего характера для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации, мнения представительного органа работников.

3.21. Решение об установлении стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу оформляется приказом директора МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки».

3.22. Начисление заработной платы производится пропорционально отработанному времени.

3.23. Размер оплаты труда не может быть менее установленного действующим законодательством размера МРОТ.

3.24. Заработная плата заместителей директора состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера согласно Положения «О порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр эстетического воспитания «Песнохорки».

3.25. При выплате заработной платы всем работникам выдается расчетный листок по начисленной и выплаченной заработной плате. Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профсоюзной организацией образовательного учреждения (ст.136 ТК РФ).

3.26. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются работникам в пределах имеющихся средств, в том числе из внебюджетных источников, с учётом мнения профсоюзной организации (ст. 135 ТК РФ). Устанавливается размер доплаты стимулирующего характера, в том числе из внебюджетных источников председателю первичной профсоюзной организации учреждения.

3.27. Сохранять педагогическим работникам до двух лет размер оплаты труда с учетом квалификационной категории, срок действия которой истек в период:

- временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;

до одного года:

- при возобновлении педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или ухода на пенсию;
- нахождении в длительном отпуске до одного года, предоставляемом после 10 лет преподавательской работы в соответствии со ст. 335 ТК РФ;

- истечении срока действия квалификационной категории у педагогических работников, которым до пенсии по старости (по возрасту) осталось менее одного года, до окончания текущего учебного года, т.е. до 1 июля.

Основанием для сохранения размера оплаты труда в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное в течение одного месяца со дня выхода на работу, ходатайство руководителя органа управления образованием или краевого образовательного учреждения, копия аттестационного листа, копии документов, подтверждающих данные основания. Размер оплаты труда устанавливается со дня выхода на работу.

В случае окончания срока действия квалификационной категории после выхода на работу размер оплаты труда устанавливается со дня истечения срока ее действия, если заявление подано педагогическим работником в течение одного месяца со дня истечения срока действия квалификационной категории. Заявление о продлении квалификационной категории от лиц предпенсионного возраста подается в период действия квалификационной категории.

3.28. Устанавливать квалификационную категорию при прохождении аттестации на имеющуюся квалификационную категорию (первую, высшую) по особой (льготной) форме без проведения самоанализа педагогической деятельности и экспертизы аттестационных материалов педагогическим работникам краевых и муниципальных образовательных учреждений, имеющим:

- государственные награды: ордена (Орден Почета, Орден Дружбы), медали (медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени, медаль «Ветеран труда»), почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации»);
- ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации: медаль К.Д. Ушинского, почетные звания («Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», значок «Отличник народного просвещения Российской Федерации», Почетную грамоту Министерства образования и науки Российской Федерации, Благодарность Министерства образования и науки Российской Федерации;
- звание «Ветеран труда Алтайского края» и награды других ведомств по профилю педагогической деятельности.

Особой (льготной) формой аттестации, указанной в п.3.28. педагогический работник может воспользоваться только один раз в рамках действия «Регионального отраслевого соглашения по учреждениям образования Алтайского края».

3.29. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, производится при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, государственных наград – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук;
- при изменении (увеличении) продолжительности педагогического стажа.

3.30. Вводить в состав аттестационной комиссии МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» председателя профсоюзной организации.

3.31. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения данного Коллективного договора по вине работодателя, заработную плату в полном размере (ст. 414 ТК РФ).



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

#### **IV. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА.**

**Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:**

4.1. Создавать условия для обеспечения своевременной разработки и выполнения в установленные сроки комплекса организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда. При условии финансирования учредителем, выделять средства на осуществление предусмотренных Соглашением (Приложение № 10) мероприятий по охране труда.

Обеспечить своевременную разработку и выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.

4.2. Проводить обучение и инструктаж работников учреждения по технике безопасности и проверку знаний по охране труда у лиц, занятых выполнением работ повышенной опасности, на начало учебного года.

4.3. Обеспечить бесплатно недостающую спецодежду, спец обувь и средства индивидуальной защиты согласно отраслевым нормам работников учреждений образования.

4.4. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда с учётом мнения профсоюзной организации (ст.212 ТК РФ).

4.5. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей (Приложение №11).

4.6. Обеспечить за счёт средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 212 ТК РФ).

4.7. Рассматривать Заключение профсоюзного комитета о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

4.8. Возмещать расходы на погребение лицам, имеющим право на возмещение вреда, по случаю смерти кормильца, при исполнении им трудовых обязанностей (в случае несчастного случая на производстве).

4.9. Стороны договорились, что:

- администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;
- в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя профсоюзной организации.

Отказ от работы не влечет за собой ответственность работника.

За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

4.10. Создать необходимые условия для работы уполномоченных профсоюзной организации по охране труда: обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств учреждения.

#### **V. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

**Стороны пришли к соглашению о том, что:**

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

5.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профсоюзной организации определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

5.3. Педагогические работники в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на основании ст. 47 п.5 ч. 2 имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем 1 раз в 3 года за счет средств работодателя.

5.4. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

## VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. Рабочее время работников регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 190 ТК РФ). *(Приложение №1)*

6.2. Продолжительность рабочего времени в учреждении регулируются ст. 92 и 333 ТК РФ и Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

6.3. Установить для работников административно-управленческого персонала (заместителей директора) ненормированную продолжительность рабочего времени.

6.4. Установить:

- учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, на общих основаниях и передавать её на этот период для выполнения другим работникам;
- для работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала продолжительность рабочего дня согласно графику сменности, составленному администрацией учреждения с учётом мнения профсоюзной организации.

6.3. Педагогическим работникам учреждения в зависимости от должности и специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- продолжительность рабочего времени **36 часов в неделю** - педагогам-организаторам, методистам;
- норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы **18 часов в неделю** – педагогам дополнительного образования.
- норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы **24 часа в неделю** – концертмейстерам.

6.4. Для работников обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени составляет **40 часов в неделю** за должностной оклад (ст. 91 ТК РФ), согласно графику сменности, составленному работодателем с учетом мнения профкома.

6.5. В образовательном учреждении учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.6. Распределять учебную нагрузку педагогических работников исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами.

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

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

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

6.8. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника.

При составлении расписания педагогам может предусматриваться один свободный от учебных занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. В этот день педагоги не освобождаются от выполнения должностных обязанностей, связанных с участием в мероприятиях образовательного учреждения, или выполнение дополнительной работы, предусмотренной индивидуальным планом.

6.9. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, педагог вправе использовать по своему усмотрению для методической работы и повышения квалификации.

6.10. Нерабочими и праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6,8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

6.11. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.12. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней считать:

- выходным днем субботу, следующую за выходным нерабочим праздничным днем;
- другие дни, при переносе выходных дней в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации.

Обеспечить корректировку программ или перенос занятий на другие ближайшие рабочие дни в соответствии с нормами СанПин.

6.13. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не устанавливается.

6.14. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, возможно только на основании приказа, с письменного согласия работника ст.99 ТК РФ,.

6.15. Привлекать отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, только с письменного согласия работника и на основании распоряжения. В других случаях, указанных в ст.113 ТК РФ, работодатель должен учитывать мнение профкома.

6.16. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере в соответствии со ст.153 ТК РФ. По желанию работника вместо повышенной оплаты ему может быть предоставлен другой день отдыха, который оплате не подлежит (см. ч. 1 и 2 ст. 153 ТК).

6.17. Знакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с учебной нагрузкой на новый учебный год.

6.18. Не позднее, чем за 2 недели до наступления следующего календарного года утверждать график отпусков с учетом мнения профсоюзной организации (ст.123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещён в письменной форме не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенос, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124, 125 ТК РФ.

6.19. В соответствии с перечнем должностей работников с ненормируемым рабочим днем ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее шести календарных дней предоставляется (ст. ст.101, 119 ТК РФ) заместителям директора. (Перечень должностей с ненормируемым рабочим днем и его продолжительность разрабатывается учреждением самостоятельно (Приложение № 9).

6.20. Предоставлять дополнительные оплачиваемые дни отпуска за общественную работу:

- 3 дня председателю профсоюзной организации;
- 1 день активным членам профсоюзного комитета;
- 3 дня Ветеранам труда.

6.21. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.22. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

6.23. Общим выходным днём для работников учреждения является воскресенье.

6.24. Время перерыва для отдыха и питания, графики дежурств, сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

## **VII. МОЛОДЁЖНАЯ ПОЛИТИКА**

7.1. В целях более эффективного участия молодых педагогических сотрудников в работе и развитии потенциала МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки», вовлечения молодых работников в активную профсоюзную жизнь, комплексного решения социальных вопросов и усиления социальной защищенности молодых работников, стороны Коллективного договора договорились:

7.1.1. Молодыми педагогическими сотрудниками считаются работники в возрасте до 35 лет.

7.1.2. Работодатель обязуется информировать молодых педагогических сотрудников при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз.

7.1.3. Работодатель совместно с профсоюзной организацией разрабатывает и принимает программу работы с молодыми педагогическими сотрудниками в организации.

7.1.4. Работодатель обеспечивает повышение квалификации молодых педагогических сотрудников не реже одного раза в 3 года.

7.1.5. Молодым специалистам, выпускникам учреждений высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, устанавливается на первый год ежемесячная выплата к окладу. Размер поощрительной надбавки определяется МБУ ДО

«ЦЭВ «Песнохорки» самостоятельно в пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда.

7.1.6. Работодатель осуществляет и оплачивает ежегодное проведение медицинских осмотров молодых работников.

7.1.7. Представители МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» и профсоюзной организации принимают участие в работе комиссии по охране труда и комиссии по трудовым спорам, согласно Положению (Приложение № 6).

7.2. Профсоюзная организация обязуется оказывать материальную помощь молодым педагогическим сотрудникам, членам профсоюзной организации:

1) на проведение свадьбы первого брака в размере согласно Положения об оказании материальной помощи (Приложение № 8);

2) в связи с уходом в отпуск – в размере до одного должностного оклада;

3) в случае смерти близких родственников (родители и дети работника, муж или жена) – в размере до одного должностного оклада;

4) в случае тяжелого материального положения работника в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, квартирная кража, авария систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств) – до одного должностного оклада;

5) в случае болезни работника в течение месяца, как самого работника, так его детей (возраст до 18 лет), находящихся на иждивении – в размере до одного должностного оклада, но не более 2 раз в год;

6) активно использовать законодательно-нормативную базу по молодежной политике с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи;

7) оказывать помощь молодым педагогическим сотрудникам в соблюдении установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий;

8) своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим сотрудникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий.

9) использовать моральные и материальные стимулы поощрения молодых педагогов, занимающихся общественной работой

## **VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

### ***Работодатель обязуется:***

8.1. Предоставлять бесплатно профсоюзной организации МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» для работы помещение для заседаний профкома, хранения документации профсоюзных собраний, транспортные средства и средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст.377 ТК РФ).

8.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюзной организации, перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей заработной платы.

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

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

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

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

8.5. Освобождать от основной работы председателя профсоюзной организации, членов профсоюзной организации для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, горкома или других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

8.6. Предоставлять профсоюзной организации необходимую информацию по любому вопросу труда и социально-экономического развития МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки».

8.7. Включать членов профсоюзной организации в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, Специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

8.8. Рассматривать с учётом мнения (по согласованию) профсоюзной организации следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюзной организации, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. ст. 101, 119 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и 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);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

## **IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

### **Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:**

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюзной организации по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, руководствуясь главой 58 ТК РФ и Законом РФ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности» (стр.148).

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

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

9.3. Контролировать правильность расходования фонда оплаты труда, стимулирующего фонда и иных фондов организации.

9.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

9.5. Проверять порядок ведения и хранения трудовых книжек, своевременное и правильное заполнение их после аттестации работников.

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

9.7. Направлять работодателю заявление о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного трудового договора, соглашения с требованием применения мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

9.8. Проводить проверку условий и охраны труда и расследования несчастных случаев, получать информацию и документы, необходимые для осуществления своих полномочий.

9.9. Защищать трудовые права членов профсоюзной организации в комиссии по трудовым спорам и суде.

9.10. В составе комиссии по социальному страхованию осуществлять контроль за полным и своевременным начислением страховых взносов, рациональным расходованием средств фонда на выплату работникам всех видов пособий.

9.11. Участвовать в учёте и распределении путёвок для санаторно-курортного лечения и отдыха.

9.12. Совместно со страхователем вести учёт средств, направляемых на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний за счёт страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

9.13. Участвовать в разработке и проведении оздоровительных мероприятий в учреждениях образования с целью снижения заболеваемости, улучшения условий труда.

9.14. Совместно с администрацией проводить организационную работу, обеспечивающую полную регистрацию работников образования в системе персонифицированного учёта. Контролировать своевременность и полноту начисления страховых взносов, предоставления достоверных сведений о стаже, заработке.

9.15. Участвовать в организации и проведении оздоровительных и культурно-просветительных мероприятий среди членов профсоюзной организации и их семей, взаимодействии с государственными органами, органами местного самоуправления, по развитию лечебной базы и выделению денежных средств на санаторно-курортное лечение и отдых и т.д.

9.16. Содействовать развитию негосударственного медицинского страхования и негосударственного пенсионного обеспечения членов профсоюзной организации, созданию различных фондов социальной защиты работников и улучшения жилищных условий.

9.17. Права и льготы членов профсоюзной организации:

- получение безвозмездной материальной помощи;
- получение беспроцентного ссудо-заёма;
- приобретение льготных санаторно-курортных путёвок для работника и члена его семьи: за счёт крайсовпрофа – 25%, за счёт крайкома – 10%, за счёт горкома профсоюза – 5%;
- содействие в оздоровлении детей;
- оформление документов на награждение члена Профсоюза знаками отличия, дающими право на присвоение звания «Ветеран труда Алтайского края»;
- награждение профсоюзными наградами;
- бесплатные юридические консультации;
- рассмотрение жалоб и принятие мер по ним;
- бесплатная защита по вопросам трудового законодательства в суде и комиссиях по трудовым спорам;
- гарантированная защита при расследовании несчастного случая;
- контроль за оплатой труда и вмешательство специалиста в случае нарушений;
- защита члена Профсоюза при увольнении и сокращении;
- бесплатная помощь в рассмотрении коллективных трудовых споров;
- получение новогодних подарков за счёт средств первичной профсоюзной организации.

## **Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

10.1. Стороны, подписавшие Коллективный договор, признают и уважают права друг друга, добросовестно выполняют свои обязанности.

10.2. Стороны Коллективного договора ежегодно отчитываются о его выполнении на собрании трудового коллектива работников учреждения.

10.3. Коллективный договор действует в течение **3 лет** со дня подписания. Работодатель направляет Коллективный договор в течение **7 дней** со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Переговоры о перезаключении коллективного договора должны быть начаты **не позднее 3-х месяцев** до окончания его действия.

10.4. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в Краевом государственном казённом учреждении Центра занятости населения города Барнаула.



Учтено мнение:  
профсоюзной организации  
(протокол № \_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

Председатель  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Е.В. Миллер

Приложение № 1  
к коллективному договору  
МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
«УТВЕРЖДАЮ»  
И.о. директора МБУ ДО «ЦЭВ  
«Песнохорки»  
\_\_\_\_\_/ О.Н. Камалова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр эстетического воспитания «Песнохорки» (далее – МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки») разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон Трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- *дисциплина труда* – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- *образовательное учреждение* МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» – образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения об общеобразовательном учреждении (далее – образовательное учреждение, учреждение);
- *педагогический работник* – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;
- *представитель работодателя* – руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом и локальными нормативными актами образовательного учреждения;
- *выборный орган первичной профсоюзной организации* – представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;
- *работник* – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательным учреждением;
- *работодатель* – юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

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

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к Коллективному договору (ст. 190 ТК РФ) (*Приложение № 1*).

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

### **2.1. Порядок приема на работу:**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения Трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

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

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения – не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой – у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

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

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

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

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании

заключенного Трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного Трудового договора.

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

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

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

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

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

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

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

## **2.2. Гарантии при приеме на работу:**

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

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав, или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении Трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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

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

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

## **2.3. Изменение условий Трудового договора и перевод на другую работу:**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий Трудового договора, в том числе перевод на

другую работу, допускается только по соглашению сторон Трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий Трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к Трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

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

- а) изменение определенных сторонами условий Трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия Трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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

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

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

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

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

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

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

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

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

## **2.4. Прекращение Трудового договора:**

2.4.1. Прекращение Трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

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

2.4.3. Срочный Трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ). О прекращении Трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

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

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий Коллективного договора, соглашения или Трудового договора работодатель обязан расторгнуть Трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении Трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие Трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть Трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в

письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

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

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

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи с сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с педагогическим работником в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

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

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

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

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

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

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

- повторное, в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.4.12. Прекращение Трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

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

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

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

До получения расчета работник, являющийся материально-ответственным лицом, обязан представить в бухгалтерию полностью заполненный обходной лист, подтверждающий

отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» (форма обходного листа – Приложение к Правилам).

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

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

### **III. Основные права, обязанности и ответственность сторон Трудового договора**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

3.1.1. заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

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

3.1.5. отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном п. 7 ст. 21 ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

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

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, Трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

#### **3.2. Работник обязан (ст.21 ТК РФ):**

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым договором;

3.2.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. выполнять установленные нормы труда;



- 3.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 3.2.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 3.2.8. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;
- 3.2.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 3.2.10. соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- 3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, Трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

### **3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:**

- 3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний, обучающихся;
- 3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;
- 3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- 3.3.4. на аттестацию, на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- 3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- 3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, Трудовым договором, Коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### **3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:**

- 3.4.1. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об образовании;
- 3.4.2. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- 3.4.3. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 3.4.4. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- 3.4.5. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
- 3.4.6. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 3.4.7. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

### **3.5. Работодатель имеет право:**

- 3.5.1. управлять образовательным учреждением, принимать решения в пределах полномочий,

предусмотренных Уставом учреждения;

3.5.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;

3.5.4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. принимать локальные нормативные акты, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, Трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.5.9. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

3.5.10. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

### **3.6. Работодатель обязан:**

3.6.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и Трудовых договоров;

3.6.2. предоставлять работникам работу, обусловленную Трудовым договором;

3.6.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.6.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовыми договорами;

3.6.7. вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном настоящим ТК РФ;

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

3.6.9. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.6.10. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

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

3.6.13. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения

обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.14. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.6.15. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.16. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.17. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.6.18. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.6.19. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.6.20. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

3.6.21. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и Трудовыми договорами.

### **3.7. Ответственность сторон Трудового договора:**

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

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

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

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

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

3.7.5. 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 1/150 (одной сто пятидесятой) действующей в это время ключевой ставки 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.

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

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. 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.

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

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

### **3.8. Педагогическим работникам запрещается:**

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

### **3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:**

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

## **IV. Рабочее время и время отдыха**

### **4.1. Режим рабочего времени:**

4.1.1. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресеньем.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, Коллективным договором учреждения.

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической

работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.1.4. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

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

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

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

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

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

4.1.8. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

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

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

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

4.1.11. Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

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

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

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников:

**вахтер**

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

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

4.1.15. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.16. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, Коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.17. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

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

## **4.2. Установление учебной нагрузки педагогических работников:**

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

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

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

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

4.2.5. О предстоящих изменениях условий Трудового договора, в том числе в связи с изменением объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год

осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы педагоги знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.6. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей (*Приложение №12*).

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

- для выполнения учебной нагрузки педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным работником, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.8. Руководитель учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной Трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к Трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

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

### **4.3. Время отдыха:**

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

Видами времени отдыха являются:

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

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

Для педагогических работников других работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

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

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

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

подлежит.

4.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.3.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (с. 101 ТК РФ): продолжительностью: шесть дней (*Приложение № 9*)

в) за общественную работу:

- 3 дня председателю первичной организации профсоюза;
- 1 день членам профсоюзного комитета;
- 3 дня Ветеранам труда;

4.3.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

4.3.8. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

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



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

4.3.15. В случае нарушения работодателем установленного настоящим договором срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, компенсационных выплат на книгоиздательскую продукцию, причитающихся работникам, выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 (одной сто пятидесятой) действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

4.3.16. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

4.3.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

## **V. Поощрения за успехи в работе**

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений, согласно Положения. (*Приложение № 3, Приложение № 5*)

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

## **VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

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

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

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

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

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

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или

иногo 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 образовательного учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем учреждения, 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).

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

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

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

6.5. 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 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени

отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

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

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

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

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

**ФОРМА ОБХОДНОГО ЛИСТА**

**Обходной лист**

Ф.И.О. увольняемого работника \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Должность, профессия, специальность \_\_\_\_\_

Отметки структурных подразделений  
о наличии (отсутствии) материальных претензий к работнику

1. Бухгалтерия \_\_\_\_\_
2. Секретарь \_\_\_\_\_
3. Зав. складом \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Принято на общем собрании  
трудового коллектива  
МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 год  
«Согласовано»  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_/Е.В. Миллер

«Утверждаю»  
И.о. директора МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»  
\_\_\_\_\_  
О.Н. Камалова  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о расходовании внебюджетных средств**  
**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**«Центр эстетического воспитания «Песнохорки»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, получения и надлежащего использования целевых взносов, добровольных пожертвований, направленных на ведение уставной деятельности (развитие материально-технической базы, осуществление образовательного процесса и др.) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр эстетического воспитания «Песнохорки» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации: Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, в соответствии с Федеральным законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» от 11.08.1995 № 135-ФЗ, Уставом Учреждения и иными нормативно-правовыми актами, регулируемыми финансовыми отношениями участников образовательного процесса по формированию и использованию средств, полученных в качестве целевых взносов, добровольных пожертвований юридических и (или) физических лиц (родителей, законных представителей и др.).

**2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

«Законные представители» – родители, усыновители, опекуны, попечители несовершеннолетнего обучающегося.

«Целевые взносы» – добровольная передача юридическими или физическими лицами денежных средств, которые должны быть использованы по объявленному (целевому) назначению. В контексте данного Положения «целевое назначение» – содержание и ведение уставной деятельности Учреждения.

«Добровольное пожертвование» – дарение вещи (включая деньги, ценные бумаги) или права в общепользовных целях с определением либо без определения жертвователем назначения вещи или права. В контексте данного Положения «общепользовная цель» – содержание и ведение уставной деятельности Учреждения.

«Жертвователем» – российское или иностранное юридическое или физическое лицо, осуществляющее добровольное пожертвование или целевой взнос.

**3. ЦЕЛИ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ПОЖЕРТВОВАНИЙ**

Основными целями привлечения пожертвований в Учреждении являются:

- укрепление материально-технической базы Учреждения;
- развитие образовательного процесса с учетом потребностей и запросов обучающихся и их законных представителей;

- повышение эффективности деятельности и улучшение условий функционирования Учреждения;
- приобретение необходимого Учреждению имущества;
- охрана жизни и здоровья, обеспечение безопасности обучающихся в период образовательного процесса либо решение иных задач, не противоречащих уставной деятельности Учреждения и действующему законодательству Российской Федерации.

#### **4. ИСТОЧНИКИ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ**

4.1. Источником внебюджетных поступлений являются:

- дополнительные платные образовательные услуги;
- добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
- иные, не противоречащие Законодательству РФ, источники.

4.2. Платные дополнительные образовательные услуги – это образовательные услуги, оказываемые сверх основной образовательной программы, гарантированной муниципальным заданием. Платные дополнительные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой из бюджета.

4.3. Добровольными пожертвованиями (благотворительная деятельность) считается добровольная деятельность граждан, в том числе родителей (законных представителей несовершеннолетних обучающихся) и юридических лиц по бескорыстной передаче Учреждению любого имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки Учреждению.

#### **5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ЦЕЛЕВЫХ ВЗНОСОВ И ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ**

5.1. В соответствии с действующим законодательством (п. 1 ст. 26 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; пп. 22 п. 1 ст. 251, пп. 1 п. 2 ст. 251 Налогового Кодекса Российской Федерации) Учреждение вправе привлекать дополнительные финансовые средства, в том числе за счет целевых взносов, добровольных пожертвований физических и юридических лиц. Одним из источников формирования имущества и финансовых ресурсов образовательной организации являются целевые взносы и добровольные пожертвования (ст. 26 п. 1 Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»).

5.2. Решение о внесении целевых взносов принимается жертвователями самостоятельно с указанием назначения целевого взноса.

5.3. Решение о внесении пожертвования принимается жертвователями самостоятельно с указанием конкретного условия использования имущества (денежных средств) по определенному назначению, но может и не содержать такого условия.

5.4. Привлечение целевых взносов и добровольных пожертвований юридических и физических лиц (родителей, законных представителей и др.) может быть предусмотрено в договорах о сотрудничестве участников образовательного процесса, о благотворительной помощи иных договорах, соответствующих заявлениях и др.

5.5. Периодичность и конкретную сумму целевых взносов и добровольных пожертвований юридические и физические лица (родители, законные представители и др.) определяют самостоятельно.

5.6. Информация о возможности внесения целевых взносов и пожертвований доводится до сведения родителей (законных представителей несовершеннолетних обучающихся) путем их оповещения на родительских собраниях, размещения информации на информационных стендах Учреждения в общедоступном месте, на Интернет-сайте Учреждения либо иным способом.

#### **6. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И УЧЕТ ЦЕЛЕВЫХ ВЗНОСОВ И ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ**

6.1. Целевые взносы и добровольные пожертвования в денежной форме вносятся на расчетный счет Учреждения согласно платежным поручениям, путем перечисления по безналичному

расчету, жертвователю соответствующего документа, подтверждающего внесение денежных средств.

**РАСЧЕТНЫЙ СЧЕТ УЧРЕЖДЕНИЯ:**

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр эстетического воспитания «Песнохорки»**

**ИНН 2222025779 КПП 222201001 ОГРН 1022201140048**

**Р/С 40701810401731056200 в ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ ГОРОД БАРНАУЛ**

**Л/С 20176U45980**

**КБК Код доходов 000000000000000000180**

**ОКПО 49689970 ОКТМО 01701000 БИК 040173001**

**(МБУ ДО "ЦЭВ "Песнохорки" (20176U45980))**

6.2. Целевые взносы и добровольные пожертвования могут быть оказаны в натуральной форме (строительные и отделочные материалы, оборудование, канцелярские товары, музыкальные инструменты, сценические костюмы и т.д.) на основании письменного заявления жертвователя. Переданное имущество оформляется в обязательном порядке актом приема-передачи и ставится на баланс в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Учреждение в обязательном порядке ведет обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества, для которого установлено определенное назначение.

## **7. РАСХОДОВАНИЕ ЦЕЛЕВЫХ ВЗНОСОВ И ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ**

7.1. Распоряжение привлеченными пожертвованиями, целевыми взносами осуществляет администрация Учреждения по объявленному целевому назначению (при наличии условия) или в общепользовательных уставных целях без целевого назначения.

7.2. Целевые средства и добровольные пожертвования для ведения уставной деятельности Учреждения могут использоваться на:

- приобретение музыкальных инструментов и принадлежностей;
- оплату Интернет-услуг, телефонной связи;
- оплату командировочных расходов, связанных с поездками преподавателей на конкурсы, смотры, фестивали;
- оплату расходов по служебным командировкам;
- оплату транспортных услуг;
- оплату договоров на проведение текущего и капитального ремонта имущества, находящегося на балансе Учреждения;
- оплату участия обучающихся Учреждения в конкурсах и фестивалях различного уровня;
- оплату стоимости обучения на курсах повышения квалификации, участия в семинарах для преподавателей, концертмейстеров, методистов, педагогов-организаторов, административно-хозяйственного персонала;
- оплату договоров на оказание услуг охранными, экспертными, пожарными и санитарными организациями;
- оплату услуг в части информационно-технического обеспечения;
- оплату договоров на составление проектно-сметной документации и ее экспертизу;
- оплату услуг по изготовлению журналов, бланков дипломов, грамот, рекламных буклетов и видеороликов, фотографий;
- подписку на периодические издания;
- приобретение лицензионного программного обеспечения;
- оплату налогов и сборов, пошлин, штрафов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- оплату лицензирования деятельности Учреждения;
- приобретение и сборку мебели;
- приобретение и обслуживание компьютеров и орг.техники;

- приобретение методической и нотной литературы для обеспечения учебного процесса;
- приобретение театральных и концертных костюмов;
- приобретение инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря;
- приобретение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, строительных материалов для текущего ремонта помещений Учреждения и других материальных запасов;
- проведение внутриучрежденческих мероприятий (тематических вечеров, смотров, конкурсов и др.);
- выплаты надбавок, доплат педагогическим работникам и другим сотрудникам Учреждения;
- начисления на выплаты по оплате труда;
- установление различных видов материальной поддержки обучающихся;
- решение иных задач, не противоречащих законодательству Российской Федерации и уставной деятельности Учреждения.

7.3. Поступление на лицевой счет Учреждения целевых взносов, добровольных пожертвований не является основанием для уменьшения размера финансирования Учреждения за счет средств соответствующего бюджета.

## **8. КОНТРОЛЬ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЦЕЛЕВЫХ ВЗНОСОВ, ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ**

8.1. Контроль за соблюдением законности привлечения Учреждением целевых взносов и добровольных пожертвований осуществляется учредителем и другими контрольными органами.

8.2. В конце календарного года годовой отчет утверждается директором и главным бухгалтером Учреждения и доводится до сведения родительского комитета.

8.3. Директор Учреждения отчитывается перед Учредителем и жертвователями (родителями (законными представителями несовершеннолетних обучающихся) о поступлении, бухгалтерском учете и расходовании пожертвованного имущества, денежных средств, полученных из внебюджетных источников финансирования, не реже одного раза в год в форме публичного отчета в Учреждении.

8.4. В отчете Учреждения об итогах работы за учебный год отражается поступление финансовых средств и цели их расходования.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Запрещается отказывать гражданам в приеме детей в Учреждение или исключать из него из-за нежелания или невозможности родителей (законных представителей несовершеннолетних обучающихся) осуществлять целевые взносы, добровольные пожертвования.

9.2. Директор Учреждения несет персональную ответственность за соблюдение порядка получения, учета и использования целевых взносов, добровольных пожертвований в соответствии с действующим законодательством.



Принято на общем собрании  
трудового коллектива  
МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ год  
«Согласовано»  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_/Е.В. Миллер

«Утверждаю»  
И.о. директора МБУ ДО ЦЭВ «Песнохорки»  
\_\_\_\_\_  
О.Н. Камалова  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр эстетического воспитания «Песнохорки»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр эстетического воспитания «Песнохорки» (далее Положение) разработано в целях стимулирования высоких конечных результатов деятельности работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр эстетического воспитания «Песнохорки» (далее – МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки») посредством введения механизмов связи размера стимулирующей части заработной платы с результатами труда.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 114 Трудового кодекса Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами органов самоуправления и предусматривает условия и порядок материального стимулирования.

1.3. Данное Положение разработано и вводится с целью:

- определения единого подхода к порядку установления выплат стимулирующего характера работникам МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»;
- унификации методов материального стимулирования работников МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»;
- усиления заинтересованности работников в совершенствовании деятельности учреждения, укреплении материально-технической базы, повышении качества образовательного процесса;
- стимулирования профессионального роста работников МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки», развития инициативы и творческой активности;
- закрепления в учреждении высококвалифицированных кадров.

1.4. Выплаты стимулирующего характера осуществляются за счет и в пределах фонда оплаты труда, направляемого на стимулирование работников МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки». Стимулирующий фонд может быть увеличен за счет экономии ФОТ, в том числе за счет оптимизации численности работников.

1.5. Установление стимулирующих выплат сотрудникам МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» основано на принципе гласности, законности, стимулирования эффективности и качества работы, на основе критериев оценки качества деятельности.

1.6. Для назначения стимулирующих выплат в МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» создается комиссия по распределению Фонда стимулирующих выплат в составе не менее 5 человек, среди которых представители администрации, трудового коллектива, профсоюзного комитета.

1.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом директора МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» по согласованию с профсоюзным комитетом. на основе заполнения и утверждения Управляющим советом листа самооценки педагогических и административных работников МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки».

1.8. Директор МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» имеет право самостоятельно изменить размер стимулирующей выплаты, либо полностью отменить ее выплату при нарушении трудовой и производственной дисциплины, при несвоевременном и некачественном выполнении

требований должностной инструкции, не соблюдении сохранности имущества. При неисполнении законных распоряжений директора.

1.8. Право на выплаты стимулирующего характера имеют все основные работники учреждения: административный, педагогический, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал, иные педагогические работники.

1.9. Стимулирующие выплаты производятся только по основной должности.

1.10. Стимулирующую часть заработной платы за отработанный период не назначается и не выплачивается в следующих случаях, если

Работник:

- находится в административном отпуске,
- на больничном листе,
- отпуске по уходу за ребенком,
- отпуске без сохранения заработной платы.

## 2. Разовые выплаты и единовременные выплаты.

Разовые выплаты	Единовременные выплаты
<p>1. Интенсивность:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заместитель директора по УВР – 50% (от оклада);</li> <li>- заместитель директора по АХЧ – 25% (от оклада).</li> </ul>	<p>1. выплачивать материальную помощь.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рождение ребенка,</li> <li>- молодой специалист (до 35 лет),</li> <li>- смерть близкого члена семьи,</li> <li>- длительное лечение,</li> <li>- курсы повышения квалификации (самостоятельно),</li> <li>- юбилей,</li> <li>- проводы на пенсию,</li> <li>- свадьба,</li> <li>- сложная семейная ситуация (несчастный случай, пожар),</li> <li>- мать-одиночка,</li> <li>- многодетная семья и другие форс-мажорные ситуации.</li> </ul>
<p>2. Руководство методическим объединением, экспериментальными группами, инновационными группами, профком, выполнение дизайнерских работ, обслуживание оргтехники.</p>	<p>2. Значимые достижения в профессиональном плане (за текущий год,).</p>
<p>3. Работа во вне рабочее время и выходные дни.</p>	<p>3. Выполнение работ по благоустройству территории, ремонтных работ.</p>
<p>4. Заведование кабинетами.</p>	<p>4. Активное участие в жизни МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»</p>
	<p>5. Оплата расходов на проезд, провоз крупногабаритных товаров.</p>
	<p>6. Выполнение работ не входящих в круг обязанностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение вакантной работы,</li> <li>- выполнение творческих заказов на нужды МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»</li> </ul>

Принято на общем собрании  
трудового коллектива  
МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ год  
«Согласовано»  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_/Е.В. Миллер

«Утверждаю»  
И.о. директора МБУ ДО ЦЭВ «Песнохорки»  
\_\_\_\_\_  
О.Н. Камалова  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Положение  
об оценке эффективности и качества профессиональной  
деятельности работников МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности работников (далее - Положение) определяет основания, порядок и критерии оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» (далее - работников).

1.2. Цель оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников - повышение качества услуг, обеспечение зависимости оплаты труда от эффективности и качества работы путем объективного оценивания результатов деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

1.3. Задачами проведения оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников являются:

- проведение системной самооценки работником результатов, эффективности и качества собственной профессиональной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки труда;
- усиление материальной заинтересованности работников в повышении качества своего труда.

1.4. Настоящее Положение определяет виды и размеры стимулирующих выплат, условия и порядок их выплаты работникам Центра, в том числе:

- административно-управленческому персоналу (заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР);
- педагогическим работникам (методист, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, концертмейстер);
- учебно-вспомогательному персоналу (делопроизводитель, художник);
- обслуживающему персоналу (вахтер).

**2. Требования к установлению стимулирующих выплат**

2.1. Стимулирующие выплаты выплачиваются при наличии действующей лицензии на право ведения образовательной деятельности.

2.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются сроком действия от 1 до 3 месяцев по результатам работы сотрудников за предыдущий период времени (1-3 месяца).

2.3. Размер стимулирующих выплат зависит от объема и качества выполняемой работы в соответствующей сфере деятельности в соответствии с установленными критериями и показателями (приложение).

2.4. Оценка установленных критериев осуществляется по балльной системе.

**3. Основания и порядок проведения оценки эффективности и  
качества профессиональной деятельности работников**

3.1. Для проведения объективной внешней оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работника создается экспертная комиссия, состоящая из заместителя директора по УВР, представителей от каждого направления МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки», профсоюзного

комитета. Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

3.2. Председателем экспертной комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Председатель экспертной комиссии несет ответственность за его работу, своевременное оформление документации в соответствии с требованиями делопроизводства.

3.3. Результаты работы экспертной комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся администрацией МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки».

Не менее чем за две недели до заседания экспертной комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, работники передают в экспертную комиссию заполненный собственноручно оценочный лист, содержащий самооценку показателей эффективности и качества профессиональной деятельности с приложением заверенных директором МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» копий документов, подтверждающих и уточняющих результативность их деятельности.

3.4. Экспертная комиссия в установленные сроки проводит на основе представленного оценочного листа экспертную оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работника в соответствии с критериями оценки за отчетный период, утвержденных положением МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки».

3.5. Результаты экспертной оценки оформляются в оценочном листе эффективности и качества профессиональной деятельности работника за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель эффективности и качества и сопровождаются комментарием.

3.6. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом работника, подписывается всеми членами экспертной группы, доводится для ознакомления под роспись педагогу и передается в экспертную комиссию организации.

3.7. На основании оценочных листов экспертная комиссия учреждения готовит заключение об эффективности и качестве профессиональной деятельности работников МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки», содержащее таблицу результативности их труда в баллах, и передает его в установленные сроки руководителю учреждения для подготовки доклада на Управляющий Совет учреждения. Заключение подписывается председателем экспертной комиссии и председателем профсоюзного комитета учреждения.

#### **4. Порядок установления стимулирующих выплат**

4.1. Стимулирующие выплаты утверждаются приказом директора ЦЭВ «Песнохорки» на основании решения комиссии по установлению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки», оформленного протоколом.

4.2. Размер стимулирующих выплат может быть изменен (или стимулирующие выплаты производятся не полностью) приказом директора Центра в следующих случаях:

- если деятельность учреждения приостановлена по решению суда и (или) осуществлена приостановка действия лицензии, выданной учреждению на право ведения образовательной деятельности, или ее аннулирование.

Стимулирующие выплаты не выплачиваются работникам на основании приказа директора Центра с момента приостановления деятельности учреждения до начала функционирования учреждения в обычном режиме.

- если работник находится в отпуске по уходу за ребенком.
- если работник имеет дисциплинарное взыскание.
- если работник находится в длительном отпуске сроком до 1 года.
- если работник проработал неполный рабочий месяц, стимулирующие выплаты назначаются за фактически отработанное время.
- если отсутствуют или имеется недостаточное количество средств фонда оплаты труда на стимулирующие выплаты в определенный период.

4.3. Установление размера стимулирующих выплат административному персоналу осуществляется на основании представленного ими самоанализа деятельности за 1-3 месяца, а также результатов мониторинга их профессиональной деятельности, представляемых директором Центра.

4.4. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются на основании представленного ими самоанализа деятельности за 1-3 месяца, мониторинга результативности и качества деятельности педагогических работников, представленного заместителем директора по УВР.

4.5. Стимулирующие выплаты учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются на основании представленного ими самоанализа деятельности за 1-3 месяца, мониторинга результативности и качества профессиональной деятельности, представленного заместителем директора по УВР.

4.6. Установление размера стимулирующих выплат обслуживающему персоналу осуществляется на основании информационных материалов о результатах их деятельности, представляемых заместителем директора по АХР.

4.7. Вновь принятым в учреждение на основное место работы работниками не имеющим возможности набрать баллы по результатам работы, устанавливается минимальный размер стимулирующих выплат.

## **5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности педагогов**

5.1. В случае несогласия работника с оценкой эффективности и качества его профессиональной деятельности, данной экспертной группой, он вправе в трехдневный срок с момента ознакомления, подать в экспертную комиссию МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» апелляцию.

5.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя экспертной комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

5.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной группы и процедуре оценки.

5.4. На основании поданной апелляции председатель экспертной комиссии в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи созывает для ее рассмотрения заседание экспертной комиссии, на которое в обязательном порядке приглашаются члены экспертной группы и педагог, подавший апелляцию.

5.5. В присутствии педагога, подавшего апелляцию, члены экспертной комиссии проводят проверку правильности оценки, данной экспертной группой, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.

5.6. Оценка, данная экспертным советом в ходе рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением экспертного совета.

Принято на общем собрании  
трудового коллектива  
МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ год  
«Согласовано»  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_/Е.В. Миллер

«Утверждаю»  
И.о. директора МБУ ДО ЦЭВ «Песнохорки»  
\_\_\_\_\_  
О.Н. Камалова  
Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о премировании и поощрении работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр эстетического воспитания детей «Песнохорки» (за счёт экономии фонда оплаты труда)**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о премировании и поощрении работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр эстетического воспитания «Песнохорки» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Коллективным договором учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

1.2. Положение разработано с целью установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления материальной заинтересованности в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, мотивации работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр эстетического воспитания «Песнохорки» (далее – Учреждение) к повышению качества образовательного процесса.

1.3. Положение регулирует деятельность по установлению премий за высокое качество работы, успешное выполнение плановых работ и заданий.

1.4. Положение распространяется на всех работников учреждения, принятых на работу на условиях трудового договора, согласно приказа.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием Учреждения и принимаются на нём.

1.6. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитываются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в инновационной деятельности;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.

1.7. Размер премии может определяться как в процентах к минимальным размерам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере.

1.8. Премирование работников производится за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения, а также за счет и в пределах экономии фонда оплаты учреждения и из внебюджетных средств учреждения.

1.8.1. Премирование работникам производится при условии:

- наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда,

- при наличии экономии фонда оплаты труда учреждения.

Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников, при отсутствии экономии фонда оплаты труда учреждения.

1.8.2. Решение о премировании работников оформляется приказом директора.

## **2. УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ**

2.1. Основным условием премирования является добросовестное исполнение работником своих функциональных обязанностей. Нарушение трудовой дисциплины, выразившееся в невыполнении Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, других нормативных актов, зафиксированных в приказах по учреждению, служат основанием для лишения премии. Работники, получившие взыскания, лишаются премии на весь срок действия взыскания.

2.2. Размер премий зависит от конкретного вклада каждого работника в обеспечение высокой результативности учебно-воспитательного процесса в МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» и зависит от стажа работы.

## **3. ПОКАЗАТЕЛИ ПРЕМИРОВАНИЯ**

### 3.1. Педагогические работники премируются за:

- своевременное и качественное планирование учебно-воспитательного процесса;
- высокий уровень исполнительской дисциплины (сдачу отчетов, ведение документации, своевременное предоставление материалов в вышестоящие органы и т. д.);
- качество знаний, умений и навыков обучающихся (по итогам конкурсов, соревнований и т.д.);
- использование в работе передового педагогического опыта, экспериментальную работу, разработку и внедрение авторских программ;
- качественное оказание платных услуг населению;
- организацию выпуска полезной продукции;
- участие в работах по ремонту и оформлению учреждения, кабинетов;
- санитарное, эстетическое состояние учебного кабинета, эффективное использование кабинета в учебно-воспитательном процессе;
- качественное проведение учебных занятий и массовых мероприятий, воспитательную работу;
- выполнение отдельных поручений, приказов и указаний руководства учреждения с учетом обеспечения задач и функций МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки».

### 3.2. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал премируется за:

- состояние закрепленных участков, оборудования и инвентаря, рабочего места;
- участие в работах по ремонту здания;
- своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности;
- выполнение отдельных поручений, приказов и указаний руководства учреждения с учетом обеспечения задач и МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»;
- содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса.

### 3.3. Руководители и их заместители, другой административный персонал премируется, кроме общих оснований, за:

- личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса;
- внедрение инновационных технологий;
- обобщение и распространение передового опыта работы;
- эффективный контроль за ходом учебно-воспитательного процесса;
- качественное и своевременное ведение отчетности и иной документации.

3.4. Руководитель учреждения дополнительного образования премируется приказом комитета по образованию города Барнаула в соответствии с Положением о премировании, действующим в учреждении.

3.5. Сумма премии конкретному работнику МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» максимальным размером не ограничивается.

3.6. Премии могут выплачиваться одновременно всем работникам МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки», либо отдельным работникам.

3.7. Премии могут производиться в связи с юбилейными датами (50, 55 лет и далее каждые 5 лет) при стаже работы от 5 лет, а так же за многолетний труд в учреждении и в связи с выходом на пенсию. Размер премии определяется администрацией с учетом личного трудового вклада.

#### **4. ПОКАЗАТЕЛИ, ВЛИЯЮЩИЕ НА УМЕНЬШЕНИЕ РАЗМЕРА ПРЕМИИ ИЛИ ЕЕ ЛИШЕНИЕ**

4.1. При нарушении Правил внутреннего трудового распорядка премия может быть изменена в сторону уменьшения или не выплачиваться совсем.

4.2. При некачественном и несвоевременном выполнении работниками МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» своих служебных обязанностей (заданий) премия может быть изменена в сторону уменьшения или не выплачиваться совсем.

4.3. При наличии дисциплинарных взысканий (выговор) премия может быть изменена в сторону уменьшения или не выплачиваться совсем.

4.4. При наличии нарушения Кодекса профессиональной этики педагогических работников премия может быть изменена в сторону уменьшения или не выплачиваться совсем.

4.5. Решение о премировании работников оформляется приказом директора МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки».



Принято на общем собрании  
трудового коллектива  
МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ год  
«Согласовано»  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_/Е.В. Миллер

«Утверждаю»  
И.о. директора МБУ ДО ЦЭВ «Песнохорки»  
\_\_\_\_\_  
О.Н. Камалова  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по трудовым спорам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр эстетического воспитания «Песнохорки»

#### 1. Общие положения

1.1. Комиссия по трудовым спорам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр эстетического воспитания «Песнохорки» трудового коллектива (далее - КТС), в связи с переходом на новую систему оплаты труда для решения спорных вопросов, относящихся к начислению заработной платы.

1.2. КТС в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ (Глава 60 «Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров ст.381–390), Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными актами муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр эстетического воспитания «Песнохорки» (далее – МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»), а также нормативными документами по решаемому вопросу.

#### 2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в Учреждении.

2.2. Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения новой системы оплаты труда, законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда, о которых заявлено в КТС).

2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.4. К компетенции КТС относятся споры:

- О взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные новой системой оплаты труда);
- Об изменении существенных условий трудового договора;
- Об оплате сверхурочных работ;
- О применении дисциплинарных взысканий;
- О выплате компенсаций при направлении в командировку;
- О возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- Возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;

- Споры, возникающие при нарушении Кодекса профессиональной этики педагогов;
- Иные споры, кроме указанных в п. 2.5. Настоящего Положения.

2.5. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

### **3. Порядок формирования КТС**

3.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя.

3.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на общем собрании коллектива. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы, не менее 6 человек.

3.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом директора МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки». При назначении представителей Работодателя директору необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

3.4. Директор МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» не может входить в состав КТС.

3.5. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

3.6. КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

### **4. Порядок обращения в КТС**

4.1. Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- лица, приглашенные на работу в МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;
- студенты ВУЗов, учащиеся средних профессиональных учебных заведений, проходящие в МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

4.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

4.3. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

4.4. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

4.5. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

4.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

## **5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора**

5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

5.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

5.6. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

5.7. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

5.8. Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

5.9. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

5.10. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

5.11. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки».

5.12. Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

5.13. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- краткое изложение заявления Работника;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- дополнительные заявления, сделанные Работником;
- представление письменных доказательств;
- результаты обсуждения КТС;
- результаты голосования;

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

## **6. Порядок принятия решения КТС и его содержание**

6.1. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов КТС разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части:

- в вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование;
- описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле;
- в мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия;
- в случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление данных обстоятельств;
- резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

6.5. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

6.6. Заверенные копии решения председателем комиссии или его заместителем комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6.7. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в КТС, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

## **7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам**

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

7.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок Работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью.

7.3. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

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

7.5. В случае пропуска Работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

## **8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд**

8.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, Работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

8.2. Решение КТС может быть обжаловано Работником или Работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения.

8.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

## **9. Заключительные положения**

9.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодателя избирают или назначают нового работника в состав КТС.

Принято на общем собрании  
трудового коллектива  
МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ год  
«Согласовано»  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_/Е.В. Миллер

«Утверждаю»  
И.о. директора МБУ ДО ЦЭВ «Песнохорки»  
\_\_\_\_\_  
О.Н. Камалова  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании и распределении фонда оплаты труда работников**  
**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**«Центр эстетического воспитания «Песнохорки»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о формировании и распределении фонда оплаты труда работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр эстетического воспитания детей «Песнохорки» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, распоряжением администрации города Барнаула от 28.12.2017 года № 400-р «Об оплате труда работников муниципальных учреждений», приказом комитета по образованию города Барнаула от 02.02.2018 № 153-осн «Об утверждении размера рекомендуемой базовой единицы расчета минимального оклада оплаты труда муниципальных организаций дополнительного образования города Барнаула на 2018 год», Постановлением администрации г. Барнаула от 26.03.2018 № 549 «О системе оплаты труда работников муниципальных организаций дополнительного образования города Барнаула, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам», приказом комитета по образованию г. Барнаула № 1202-осн от 30.05.2018 г., и регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр эстетического воспитания «Песнохорки» (далее – МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»).

1.2. Положение устанавливает порядок формирования и распределения фонда оплаты труда (далее – ФОТ) работников МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» с учетом уровня образования, квалификации и педагогического стажа работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, условий труда и особенностей специфики деятельности, индивидуального подхода к использованию различных видов стимулирующих выплат за качественные результаты работы.

1.3. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» на основе применения должностных окладов работников (далее – оклад), повышающих коэффициентов к окладам, выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом государственных гарантий по оплате труда и в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Алтайского края, администрации города Барнаула.

1.4. Заработная плата состоит из базовой и стимулирующей части по категориям персонала.

1.5. Базовая часть ФОТ для педагогического персонала обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из объема воспитательно-образовательной работы. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы педагогического персонала Управляющим советом Учреждения.

1.6. Базовая часть ФОТ для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала обеспечивает гарантированную оплату труда работникам исходя из объема выполняемых работ. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы обслуживающего персонала директором МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

1.7. Оплата труда работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной

заработной платы, установленной Региональным соглашением о размере минимальной заработной платы в Алтайском крае, а при его отсутствии – не ниже минимальной заработной платы, установленной федеральным законом.

1.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.9. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, локальным нормативным актом МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» могут устанавливаться часовые ставки заработной платы.

Норма рабочего времени указанных категорий работников (количество часов) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

1.10. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.11. Условия оплаты труда, включая размер минимального должностного оклада или ставки работника, повышающие коэффициенты к окладам и ставкам, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

## **2. Порядок и условия оплаты труда работников МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»**

2.1. Оплата труда работников МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» состоит из оклада, повышающих коэффициентов к окладам, доплат и надбавок компенсационного характера, стимулирующих выплат.

2.2. Оклады, повышающие коэффициенты к окладам, доплаты и надбавки компенсационного характера составляют базовую часть ФОТ МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки».

2.3. Базовая часть ФОТ для административно-управленческих и педагогических работников МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» обеспечивает гарантированную оплату труда работникам, исходя из объема выполняемой работы с учетом квалификации, уровня образования, направления и специфики МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки». Стимулирующая часть заработной платы данных категорий работников (кроме руководителя МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки») устанавливается коллегиальным органом управления МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки», к компетенции которого относится указанная функция, исходя из оценки качества работы данных категорий работников в пределах утвержденного ФОТ с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

2.4. Базовая часть ФОТ для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» обеспечивает гарантированную оплату труда работникам исходя из объема выполняемой работы. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы руководителем МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

2.5. ФОТ работников МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» формируется за счет средств бюджета города Барнаула, при этом рекомендуемая доля стимулирующей части ФОТ составляет до 30% в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год. Объем стимулирующей части устанавливается МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» самостоятельно.

2.6. Оплата труда работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением о размере минимальной заработной платы в Алтайском крае, а при его отсутствии – не ниже минимальной заработной платы, установленной федеральным законом.

2.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени (неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, в том числе с разделением рабочего дня на части), производится пропорционально отработанному времени. Расчет оплаты труда работника по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

2.8. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, локальным актом МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» могут устанавливаться часовые ставки заработной платы.

Норма рабочего времени указанных категорий работников (количество часов) устанавливается коллективным договором, локальным актом МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки».

2.9. Оплата труда работника не ограничивается предельными размерами.

2.10. Условия оплаты труда, включая размер оклада работника, доплаты и надбавки компенсационного характера, стимулирующие выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

### **3. Формирование ФОТ МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»**

3.1. Формирование ФОТ МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» осуществляется в пределах ассигнований, предоставляемых «ЦЭВ «Песнохорки» на текущий финансовый год за счет средств бюджета города Барнаула в соответствии с расчетным нормативом финансирования учреждений на текущий финансовый год, в том числе базовым нормативом финансирования по ФОТ «ЦЭВ «Песнохорки», с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания базового норматива финансирования по ФОТ «ЦЭВ «Песнохорки», учитывающих специфику деятельности и оказания образовательной услуги «ЦЭВ «Песнохорки».

3.2. Размер ФОТ «ЦЭВ «Песнохорки» определяется приказом комитета по образованию города Барнаула (далее – Комитет) в соответствии с утвержденным нормативом финансирования «ЦЭВ «Песнохорки» на содержание одного учащегося по ФОТ и изменяется только в случае изменения стоимости единицы муниципальной услуги, а также при возложении на «ЦЭВ «Песнохорки» новых задач и передаче «ЦЭВ «Песнохорки» соответствующих функций.

### **4. Распределение ФОТ МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»**

4.1 ФОТ «ЦЭВ «Песнохорки» распределяется:

на ФОТ педагогических работников, непосредственно обеспечивающих реализацию услуги дополнительного образования (педагог дополнительного образования, методист, концертмейстер, педагог-организатор);

на ФОТ административно-управленческого персонала (директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР, заведующий отделом, главный бухгалтер);

на ФОТ учебно-вспомогательного персонала (бухгалтер, секретарь, зав. складом мягкого инвентаря, техник-программист, художник);

на ФОТ обслуживающего персонала (уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, вахтер);

4.2. Руководитель МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах выделенных средств.

Количество штатных единиц административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки», осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам различной направленности, рассчитывается с учетом рекомендаций, изложенных в письме Комитета от 21.12.2010 №1056-И «О штатах муниципальных учреждений дополнительного образования», в пределах выделенных средств.

Количество штатных единиц административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки», осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам исключительно социально-педагогической направленности, рассчитывается с учетом рекомендаций, изложенных в письме Комитета от 15.12.2011 №1799-И «О штатах муниципальных учреждений дополнительного образования по виду МБОУДОДООЦ, МАОУДОД ДООЦ», в пределах выделенных средств.

4.3. Рекомендуемая доля расходов на оплату труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в общем фонде оплаты труда МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» не более 40%.



## **5. Порядок установления окладов педагогическим работникам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»**

5.1. Размеры окладов педагогическим работникам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» устанавливаются руководителем МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» на основании отнесения занимаемых должностей работников к профессиональным группам согласно требованиям к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемых работ, не ниже минимальных рекомендуемых окладов (Приложение 1).

5.2. Отнесение должностей служащих к профессиональным квалификационным группам проводится на основании приказов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

от 06.08.2007 №526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»;

от 31.08.2007 №570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

от 05.05.2008 №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;

от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

5.3. К окладам педагогических работников МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» устанавливаются повышающие коэффициенты:

за наличие квалификационной категории (Приложение 2);

за уровень образования (Приложение 3);

## **6. Доплаты и надбавки компенсационного характера работникам МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»**

6.1. За работу, связанную с особыми условиями труда и режимом работы, работникам МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» устанавливаются доплаты и надбавки компенсационного характера:

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу;
- за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за работу в сельской местности;
- районный коэффициент к заработной плате;

6.1.1. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, оплата труда устанавливается в повышенном размере. Конкретный размер повышения оплаты труда устанавливается работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа, но не менее 4% оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда;

6.1.2. МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» осуществляет оплату труда работников в ночное время (с 22.00 до 06.00 час.) в повышенном размере, но не ниже 35% часовой тарифной ставки (части

оклада (должностного оклада), рассчитанного за один час работы) за каждый час работы в ночное время;

6.1.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере работникам, привлеченным в установленном порядке к работе:

- не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;
- не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

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

По желанию работника МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

6.1.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания работнику МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» производится доплата.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки».

6.1.6. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

6.1.7. Районный коэффициент устанавливается в размере, определенном в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и начисляется на всю заработную плату, включая оклад, доплаты и надбавки компенсационного характера и стимулирующие выплаты.

6.2. Размеры доплат и надбавок компенсационного характера, порядок их установления определяются руководителем МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» и устанавливаются коллективным договором, локальными актами МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» с учетом мнения выборного профсоюзного органа МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки».

## **7. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»**

7.1. Для педагогических работников МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» предусмотрены стимулирующие выплаты:

- за стаж работы;
- за наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград;
- за участие в инновационных проектах МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»;
- выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу (первые три года) при наличии экономии ФОТ;

- за качество работы;
- премии по итогам работы (за шесть месяцев, девять месяцев, год) при наличии экономии ФОТ;

7.1.1. За стаж работы устанавливается коэффициент к окладу педагогических работников с учетом педагогического стажа работы (Приложение 4);

7.1.2. За наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград устанавливается коэффициент к окладу с учетом ученой степени по профилю образовательной организации, почетного звания или отраслевой награды:

за ученую степень доктора наук (при условии соответствия профилю деятельности образовательной организации или профессиональной деятельности) – 1,2;

за ученую степень кандидата наук (при условии соответствия профилю деятельности образовательной организации или профессиональной деятельности), за отраслевые награды и почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный» (при условии соответствия профилю деятельности образовательной организации или профессиональной деятельности), а также «Мастер спорта международного класса» – 1,1;

за академическую степень «Магистр», за отраслевые награды: «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения», «Отличник спорта» – 1,05.

При наличии у педагогического работника нескольких оснований (ученая степень, почетное звание, отраслевая награда) применяется один из коэффициентов (максимальный);

7.1.3. За участие в инновационных проектах педагогическим работникам МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» устанавливается коэффициент к окладу – 1,25;

7.1.4. Выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, первые три года устанавливается ежемесячная выплата к окладу. Размер выплаты устанавливается руководителем МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» в пределах средств, выделенных МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» на оплату труда, с учетом мнения выборного профсоюзного органа МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки».

7.1.5. Стимулирующие выплаты за качество работы и премии по итогам работы (за шесть месяцев, девять месяцев, год) устанавливаются педагогическим работникам в соответствии с критериями оценки качества работы, утвержденными локальными актами МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки», разработанными на основании Положений об оценке качества работы педагогических и административно-управленческих работников МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки», утвержденных приказом Комитета. Размер стимулирующих выплат устанавливается руководителем МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» в пределах стимулирующей части ФОТ с учетом мнения выборного профсоюзного органа МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» и максимальными размерами для конкретного работника не ограничивается. Периодичность оценки педагогических работников за качество работы определяется МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» самостоятельно.

7.2. Решение об установлении стимулирующих выплат педагогическим работникам оформляется приказом руководителя МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» с учетом мнения выборного профсоюзного органа МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки».

7.3. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются в пределах утвержденного ФОТ.

## **8. Стимулирующие выплаты учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»**

8.1. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» предусмотрены стимулирующие выплаты:

- за качество работы;
- за интенсивность и высокую результативность профессиональной деятельности;
- премии по итогам работы (за шесть месяцев, девять месяцев, год) при наличии экономии ФОТ.

8.1.1. Стимулирующие выплаты за качество работы с учетом показателей деятельности работника, с целью его материальной заинтересованности в конечных результатах работы устанавливаются в соответствии с критериями оценки, утвержденными локальными актами МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» по каждой должности с учетом мнения выборного профсоюзного органа МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки». При разработке критериев учитываются следующие показатели:

- за качественное исполнение должностных обязанностей;
- за сохранность материально-технического оснащения.

8.1.2. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокую результативность профессиональной деятельности устанавливаются в зависимости от фактической нагрузки в соответствии с критериями оценки результативности и интенсивности труда работников, утвержденными локальными актами МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» с учетом мнения выборного профсоюзного органа МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки». При разработке критериев учитываются следующие показатели:

- создание условий для оказания качественной муниципальной услуги;
- обеспечение надлежащего выполнения требований СанПиН;
- содействие педагогическим работникам в организации учебно-воспитательного процесса.

8.1.3. Премии по итогам работы (за шесть месяцев, девять месяцев, год) устанавливаются за эффективную работу работника в соответствии с показателями и критериями оценки, установленными локальными актами МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» с учетом мнения выборного профсоюзного органа МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки».

8.2. Размер стимулирующих выплат учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» определяется руководителем МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» согласно установленным критериям оценки деятельности работников, утвержденным локальными актами МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки», в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничивается.

8.3. Решение об установлении стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» оформляется приказом руководителя МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки».

## **9. Оплата труда административно-управленческого персонала МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»**

9.1. Оплата труда руководителя МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» и административно-управленческого персонала состоит из оклада, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера.

9.2. Оклад руководителя МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» устанавливается трудовым договором в соответствии с квалификацией исходя из утвержденных показателей деятельности и Порядком отнесения муниципальных учреждений образования города Барнаула к группам по оплате труда руководителей, утвержденным приказом Комитета (Приложение 5).

9.3. Оклады заместителей руководителя, заведующего отделом и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже оклада руководителя МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки».

9.4. К окладам руководителя МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» и административно-управленческого персонала устанавливаются повышающие коэффициенты:

- за наличие квалификационной категории (кроме главных бухгалтеров) (Приложение 2);
- за уровень образования (Приложение 3);
- за работу в оздоровительно-образовательных центрах – 1,05.

9.5. Руководителю МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» и административно-управленческому персоналу устанавливаются доплаты и надбавки компенсационного характера, указанные в разделе 6 Положения.

9.6. Руководителю МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» и административно-управленческому персоналу устанавливаются стимулирующие выплаты:

- за стаж работы;
- за качество работы;

- за наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград;
- за участие в инновационных проектах МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»;
- премии по итогам работы (за шесть месяцев, девять месяцев, год) при наличии экономии ФОТ.

9.6.1. Выплата за стаж работы для руководителя МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки», заместителя руководителя по учебно-воспитательной работе, заведующего отделом, устанавливается с учетом педагогического стажа, для заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе – с учетом работы в данной должности, для главных бухгалтеров – с учетом стажа работы по специальности (Приложение 4).

9.6.2. Стимулирующие выплаты за качество работы устанавливаются административно-управленческому персоналу с целью его материальной заинтересованности в конечных результатах работы в соответствии с критериями оценки качества работы, утвержденными локальными актами МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки», разработанными на основании Положений об оценке качества работы педагогических и административно-управленческих работников МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки», утвержденных приказом Комитета с учетом мнения выборного профсоюзного органа МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки».

9.6.3. За наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград устанавливается коэффициент к окладу с учетом ученой степени по профилю МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки», почетного звания или отраслевой награды согласно подпункту 7.1.2 пункта 7.1 раздела 7 Положения;

9.6.4. За участие в инновационных проектах работникам МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» устанавливается коэффициент к окладу – 1,25;

9.6.5. Премии по итогам работы (за шесть месяцев, девять месяцев, год) устанавливаются за эффективную работу работника в соответствии с показателями и критериями оценки, установленными локальными актами МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» с учетом мнения выборного профсоюзного органа МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки».

9.7. Руководителю МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат руководителям МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки», утвержденным приказом Комитета, по результатам оценки его деятельности за отчетный период. Внешняя оценка результативности профессиональной деятельности руководителя МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» проводится экспертной группой Комитета в соответствии с Положением об экспертной группе, созданной для внешней оценки результативности профессиональной деятельности руководителя, утвержденным приказом Комитета.

9.8. В трудовом договоре с руководителем МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» предусматривается выплата стимулирующего характера за осуществление МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» деятельности по оказанию платных услуг и платных образовательных услуг. Выплаты производятся за счет средств, получаемых от оказания платных услуг и платных образовательных услуг в соответствии с Порядком назначения руководителям муниципальных образовательных организаций, подведомственных Комитету, выплаты стимулирующего характера за осуществление муниципальными образовательными организациями деятельности по оказанию платных услуг и платных образовательных услуг, утвержденным приказом Комитета.

9.9. Размер стимулирующих выплат административно-управленческому персоналу МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» (кроме руководителя МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки») определяется по результатам оценки труда руководителем МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» в пределах стимулирующей части ФОТ с учетом мнения выборного профсоюзного органа и максимальными размерами для конкретного работника не ограничивается. Периодичность осуществления стимулирующих выплат определяется в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах, утвержденным локальными актами МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки».

9.10. Решение об установлении стимулирующих выплат административно-управленческому персоналу (кроме руководителя) оформляется приказом руководителя МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки», руководителю МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» – приказом Комитета.

9.11. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки», его заместителей, главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» устанавливается приказом Комитета и не может превышать пятикратный размер.

Среднемесячная заработная плата руководителя МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки», его заместителей, главного бухгалтера и работников МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» рассчитывается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

#### **10. Критерии оценки и порядок начисления стимулирующих выплат МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»**

Конкретный размер надбавки работника за качество выполняемых работ определяется руководителем учреждения в соответствии с перечнем критериев оценки результативности и качества труда работников, утвержденным руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

При разработке критериев оценки результативности и качества труда работников следует учитывать показатели качества муниципальной услуги, соответствующие утвержденным стандартам качества предоставления муниципальной услуги в сфере образования, выполняемые работником по своим трудовым обязанностям, возложенным на него трудовым договором.

Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (ставке).

Критерии оценки и порядок начисления баллов для определения работникам учреждения размера ежемесячной надбавки за достижение качественных показателей в учреждении (Приложение 6)

#### **11. Полномочия руководителя МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» в пределах утвержденного ФОТ**

Руководитель МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» в пределах утвержденного ФОТ:

- утверждает структуру и штатную численность работников;
- устанавливает объем работ, нормы труда, нормы выработки на каждом рабочем месте, если они не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;
- определяет размеры окладов работников МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки», повышающих коэффициентов к окладам, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с коллективным договором, локальными актами МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки».

#### **12. Заключительные положения**

В случае образования экономии заработной платы в МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ.

Приложение 7.1  
к Положению о формировании  
и распределении фонда оплаты  
труда работников МБУ ДО «ЦЭВ  
«Песнохорки»

РАЗМЕРЫ  
минимальных рекомендуемых окладов педагогических и медицинских работников,  
учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала  
МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных рекомендуемых окладов, рублей
1	2	3	4
1.	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
	первый	инструктор по физической культуре	5489
	второй	инструктор-методист, социальный педагог, тренер-преподаватель, педагог дополнительного образования, концертмейстер, педагог-организатор	5764
	третий	методист, педагог-психолог	6313
	четвертый	старший методист, учитель-логопед, учитель-дефектолог, учитель валеологии	6587
1	2	3	4
2.	Профессиональная квалификационная группа должностей медицинских работников		
2.1.	Средний медицинский персонал		
	третий	медицинская сестра, медицинская сестра по массажу	5631
2.2.	Врачи		
	второй	врачи-специалисты	5899
3.	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
	первый	делопроизводитель, секретарь	3490
4.	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
	первый	лаборант, техник-программист, художник	4932
	второй	заведующий складом, заведующий хозяйством	5012

5.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
	первый	бухгалтер, инженер, инженер-программист (программист), специалист по кадрам, экономист, юрист-консультант	5092
6.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
		аккомпаниатор	3490
7.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
		художник-оформитель, звукооператор	4932
8.	Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»		
		режиссер, звукорежиссер, режиссер-постановщик	5092
9.	Профессиональная квалификационная группа «Должности рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»		
		костюмер	3071
10.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
	первый	гардеробщик, дворник, кладовщик, рабочий по уходу за животными,	3071
1	2	3	4
		ремонтник плоскостных спортивных сооружений, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, уборщик территорий, подсобный рабочий (грузчик)	
11.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
	первый	водитель автомобиля, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, электрик	4652
	четвертый	водитель автомобиля, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (профессии рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы)	6018
12.	Должность, не отнесенная к квалификационным группам		
		специалист по закупкам	5092



Приложение 7.2  
к Положению о формировании  
и распределении фонда оплаты  
труда работников МБУ ДО «ЦЭВ  
«Песнохорки»

КОЭФФИЦИЕНТЫ  
к окладу за наличие квалификационной категории  
административно-управленческих  
и педагогических работников МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»

№ п/п	Квалификационная категория	Коэффициент
1	2	3
1.	Для педагогических работников, аттестованных в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», в соответствии с письмом Министерства образования и науки Алтайского края от 09.02.2017 №21-05/05/125 «О проведении аттестации на соответствие занимаемой должности»	
1.1.	На соответствие занимаемой должности с оценкой результатов квалификационного испытания:	
	от 0,56 до 0,69 балла	1,03
	от 0,70 до 0,79 балла	1,04
	от 0,80 до 1,00 балла	1,05
1	2	3
1.2.	Соответствие уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к (первой и высшей) квалификационным категориям, согласно приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»	
1.2.1.	Первая квалификационная категория	1,1
1.2.2.	Высшая квалификационная категория	1,15
2.	Для руководителей, аттестованных в соответствии с приказом Комитета от 26.12.2013 №1598-осн «Об утверждении Положения о порядке аттестации и Порядке проведения квалификационных испытаний руководителей образовательных организаций»	
2.1.	Вновь назначаемый руководитель с оценкой результатов квалификационного испытания:	
	от 3,36 до 4,00 баллов	1
	от 4,01 балла и выше	1,1
2.2.	Работающий руководитель (при очередной или внеочередной аттестации) с оценкой результатов квалификационного испытания:	
	от 4,01 до 4,46 балла	1,1
	от 4,47 балла и выше	1,15

3.	Для руководителей и кандидатов на должность руководителя, аттестованных в соответствии с приказом Комитета от 31.07.2017 №1433-осн «Об утверждении Порядка проведения аттестации»	
3.1.	Для кандидата на должность руководителя с оценкой результатов квалификационного испытания:	
	от 3,36 до 4,00 баллов	1
	от 4,01 балла и выше	1,1
3.2.	Работающий руководитель (при очередной или внеочередной аттестации) с оценкой результатов квалификационного испытания:	
	от 4,01 до 4,46 балла	1,1
	от 4,47 балла и выше	1,15

Приложение 7.3  
к Положению о формировании  
и распределении фонда оплаты  
труда работников МБУ ДО «ЦЭВ  
«Песнохорки»

КОЭФФИЦИЕНТЫ  
за уровень образования административно-управленческих,  
педагогических и медицинских работников МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»

Уровень образования	Коэффициент
Среднее общее образование	1
Среднее профессиональное образование	1,05
Высшее профессиональное образование	1,1

Приложение 7.4  
к Положению о формировании  
и распределении фонда оплаты  
труда работников МБУ ДО «ЦЭВ  
«Песнохорки»

КОЭФФИЦИЕНТЫ  
за стаж работы административно-управленческих,  
педагогических и медицинских работников МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»

Стаж работы	Коэффициент
До 5 лет	1
От 5 до 10 лет	1,05
От 10 до 15 лет	1,1
От 15 лет и более	1,15

Приложение 7.5  
к Положению о формировании  
и распределении фонда оплаты  
труда работников МБУ ДО «ЦЭВ  
«Песнохорки»

РАЗМЕР  
оклада руководителя МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»

Наименование должности	Единица измерения	Группы по оплате труда			
		I	II	III	IV
Руководитель МОДО	рубль	11276	10024	8771	7517

Приложение 7.6  
к Положению о формировании  
и распределении фонда оплаты  
труда работников МБУ ДО «ЦЭВ  
«Песнохорки»

- Оценочный лист результативности профессиональной деятельности работника: Заместителя директора по УВР МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»
- Оценочный лист результативности профессиональной деятельности работника: Заместителя директора по АХР МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»
- Оценочный лист результативности профессиональной деятельности работника методист МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»
- Оценочный лист результативности профессиональной деятельности работников педагог дополнительного образования МБУ ДО «ЦЭВ Песнохорки»
- Оценочный лист результативности профессиональной деятельности работников педагог-организатор МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»
- Оценочный лист результативности профессиональной деятельности работников концертмейстера МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»
- Оценочный лист результативности профессиональной деятельности работника: Заведующий хозяйством МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»
- Оценочный лист результативности профессиональной деятельности работника: секретарь МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»
- Оценочный лист результативности профессиональной деятельности работника: художник МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»
- Оценочный лист результативности профессиональной деятельности работника: Заведующий складом МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»
- Оценочный лист результативности профессиональной деятельности работника: Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»
- Оценочный лист результативности профессиональной деятельности работника: Вахтер МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»
- Оценочный лист результативности профессиональной деятельности работника: Уборщик помещений МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»

Принято на общем собрании  
трудового коллектива  
МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ год  
«Согласовано»  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_/Е.В. Миллер

«Утверждаю»  
И.о. директора МБУ ДО ЦЭВ «Песнохорки»  
\_\_\_\_\_  
О.Н. Камалова  
Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оказании материальной помощи работникам**  
**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**«Центр эстетического воспитания «Песнохорки»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее положение об оказании материальной помощи работникам МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» (далее - Положение) разработано с целью поддержки работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр эстетического воспитания «Песнохорки» (далее по тексту - МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» в жизненных ситуациях.
- 1.2. Показатели оказания материальной помощи работникам МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» в соответствии с действующим законодательством, Постановлением администрации г. Барнаула от 26.03.2018 №549 «О системе оплаты труда работников муниципальных организаций дополнительного образования города Барнаула, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам» нормативными актами органов местного самоуправления.
- 1.3. Из фонда оплаты труда работникам МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» может быть оказана материальная помощь, на выплату которой предусматриваются средства в размере 1 % от планового фонда оплаты труда.
- 1.4. Конкретный размер материальной помощи может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки», так и в абсолютном размере (при наличии ассигнований за данный период).
- 1.5. Размеры и условия оказания материальной помощи работникам МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» конкретизируются в настоящем Положении с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.
- 1.6. Выплата материальной помощи работнику МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» производится на основании письменного заявления работника с точным указанием причин для выдачи материальной помощи, с росписью бухгалтера учреждения о наличии финансовых средств на данные цели.
- 1.7. В зависимости от обстоятельств, к заявлению могут быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о заключении брака, копия свидетельства о рождении ребенка.
- 1.8. Выплата материальной помощи работнику производится в соответствии с приказом директора МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки», в пределах лимитов выделяемых бюджетных средств.
- 1.9. Размеры материальной помощи, установленные настоящим положением, могут в дальнейшем увеличиться исходя из наличия финансовых средств, предусматриваемых федеральным или муниципальным бюджетом на обеспечение деятельности образовательного учреждения

## **2. Показатели, виды и размеры материальной помощи.**

- 2.1. Работникам МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» устанавливаются следующие виды и размеры оказания материальной помощи (в абсолютном размере от установленного должностного оклада без учета повышающего коэффициента за квалификацию):
  - 2.1.1. в связи с уходом в отпуск – в размере до одного должностного оклада;
  - 2.1.2. в случае смерти близких родственников (родители и дети работника, муж или жена) – в размере до одного должностного оклада;
  - 2.1.3. в случае тяжелого материального положения работника в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, квартирная кража, авария систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств) – до одного должностного оклада;
  - 2.1.4. в случае вступления в официальный брак (впервые) – в размере до одного должностного оклада;
  - 2.1.5. в случае болезни работника в течение месяца, как самого работника, так его детей (возраст до 18 лет), находящихся на иждивении – в размере до одного должностного оклада, но не более 2 раз в год.
- 2.2. Материальная помощь работникам МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» осуществляется при наличии средств фонда оплаты труда образовательного учреждения за данный период.
- 2.3. Размеры материальной помощи, установленные настоящим Положением, могут в дальнейшем увеличиваться исходя из наличия финансовых средств, предусматриваемых федеральным или муниципальным бюджетом на обеспечение деятельности образовательного учреждения.



Принято на общем собрании  
трудового коллектива  
МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ год  
«Согласовано»  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_/Е.В. Миллер

«Утверждаю»  
И.о. директора МБУ ДО ЦЭВ «Песнохорки»  
\_\_\_\_\_  
О.Н. Камалова  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,

которым устанавливается дополнительный отпуск за  
ненормированный рабочий день (ст.101, 119 ТК РФ)

№№ п/п	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска
2	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	6 календарных дней
3	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	6 календарных дней

Принято на общем собрании  
 трудового коллектива  
 МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ год  
 «Согласовано»  
 Председатель профкома  
 \_\_\_\_\_/Е.В. Миллер

«Утверждаю»  
 И.о. директора МБУ ДО ЦЭВ «Песнохорки»  
 \_\_\_\_\_ О.Н. Камалова  
 Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Соглашение по охране труда в муниципальном бюджетном учреждении  
 дополнительного образования «Центр эстетического воспитания «Песнохорки»  
 к Коллективному договору на 2018 - 2021 годы**

**1. Общие положения.**

1.1. Соглашение по охране труда в МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» (далее – Соглашение) заключается между администрацией МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» (далее – работодатель) и профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации, представляющим интересы трудового коллектива МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» (далее – профсоюзный комитет) и является основным нормативно-правовым локальным актом МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки», на основе которого осуществляется планирование, организация и проведение мероприятий по охране труда в МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки».

1.2. Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки».

1.3. Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителями работодателя и профсоюзного комитета МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки».

1.4. Внесение изменений и дополнений в Соглашение производится работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки».

1.5. Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором (лицом, его заменяющим) и профсоюзным комитетом МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки».

В процессе осуществления контрольных мероприятий представителями профсоюзного комитета, администрация МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» обязана предоставить данному органу самоуправления всю необходимую имеющуюся информацию о состоянии охраны труда в учреждении.

Содержание мероприятий (работ)	Един. учета	Количество	Стоимость работ, руб.	Срок выпол.	Отв. за выполн. меропр.	Ожидаемая соц. эффект., кол.-во раб., которые улучш. условия труда	
						Всего	В т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8
Проверка огнетушителей (углекислотные)	шт	1	200	июнь-июль текущего года	Зам.директора по АХР	34	29
Перезарядка огнетушителей (порошковые)	шт	7	1400	июнь-июль текущего года	Зам.директора по АХР	34	29

Организация работы по ремонту зданий. Косметический ремонт	м.кв.	315	50 000	июнь-июль текущего года	Зам.директора по АХР	34	29
Организация периодического медосмотра сотрудников	чел	34	30 600	Ежегодно	Зам.директора по АХР	34	29
Организация санитарно-гигиенического обучения сотрудников	чел	34	17 000	Ежегодно	Зам.директора по АХР	34	29
Обучение сотрудников: -охрана труда -пожарная безопасность электробезопасность	чел	2 2 1	2500 2500 2500	1 раз в 3 года	Зам.директора по АХР	2	1
Обновление документов	шт	1	6000	по мере поступления финансирования	Зам.директора по АХР	34	29
Приобретение спецодежды для тех.песонала по факту аттестации рабочих мест	шт	5	15 000	в течение 2019 г.	Зам.директора по АХР	5	4
Организация повышения квалификации сотрудников	шт	3 7 5	3750 8750 6250	В течение 2019 В течение 2020 В течение 2021	Зам.директора по АХР	15	13
Приобретение музыкальных инструментов, соответствующих профилю учреждения	шт	2	100 000	В течение 2018-2021 гг по мере поступления финансирования	Зам.директора по АХР	34	29
Приобретение оргтехники (комплектующие, программное обеспечение)	шт	2	40 000	В течение 2018-2021 гг	Зам.директора по АХР	34	29

Принято на общем собрании  
 трудового коллектива  
 МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ год  
 «Согласовано»  
 Председатель профкома  
 \_\_\_\_\_ /Е.В. Миллер

«Утверждаю»  
 И.о. директора МБУ ДО ЦЭВ «Песнохорки»  
 \_\_\_\_\_ О.Н. Камалова  
 Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### СПИСОК

профессий и виды работ, на которые устанавливаются доплаты  
 за тяжёлые и вредные условия труда, до 12%.

№ п\п	Профессия, должность	Виды работ	% доплаты	Пункты перечня работ с неблагоприят. услов. труда
1	Уборщица служебных помещений	Работа по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов их применение	12%	п.1.159

**Примечание:** указанные пункты перечня работ с неблагоприятными условиями труда приведены из приложения 2 к приказу Гособразования СССР от 20.08.90г. №579 (в ред. Приказа Гособразования СССР от 03.01.91 N 1). Этот нормативный документ действуют в настоящее время, т.к. не противоречат российскому законодательству.

Принято на общем собрании  
трудового коллектива  
МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ год  
«Согласовано»  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_/Е.В. Миллер

«Утверждаю»  
И.о. директора МБУ ДО ЦЭВ «Песнохорки»  
\_\_\_\_\_  
О.Н. Камалова  
Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### **Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов**

Работодатель в соответствии со ст.372 Трудового кодекса РФ перед тем, как принять локальный нормативный акт, должен направить проект принимаемого локального нормативного акта в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников. Вместе с проектом направляются документы, явившиеся обоснованием принятия проекта локального нормативного акта.

Обращение в выборный орган первичной профсоюзной организации должно быть зарегистрировано работодателем с указанием исходящего номера и даты. Профсоюзный комитет при получении обращения от работодателя должен также присвоить документу входящий номер и указать дату поступления.

Пятидневный срок, в течение которого выборный орган первичной профсоюзной организации должен направить работодателю мотивированное мнение по проекту локального нормативного акта, исчисляется с момента получения профсоюзным органом направленных работодателем документов.

После получения обращения от работодателя выборный орган первичной профсоюзной организации должен провести заседание, на котором будет обсужден вопрос о возможности (невозможности) принятия проекта локального нормативного акта в предложенной редакции.

При необходимости уточнения каких-либо обстоятельств выборный орган первичной профсоюзной организации вправе обсуждать обращение работодателя с участием его представителей или специалистов, которые принимали участие в разработке проекта локального нормативного акта, его отдельных положений. Указанные лица могут давать объяснения, высказывать предложения, участвовать в обсуждении проекта локального нормативного акта.

В соответствии с частью 3 статьи 372 Трудового кодекса РФ в случае, если мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

Если работодатель согласен с предложенной редакцией проекта локального нормативного акта, обсуждение проекта заканчивается, и работодатель утверждает локальный нормативный акт в предложенной выборным органом первичной профсоюзной организации редакции.

При не достижении согласия в ходе проведения дополнительных консультаций, возникшие разногласия оформляются протоколом. После составления и подписания указанного протокола работодатель имеет право принять локальный нормативный акт в первоначальной редакции. Если выборный орган первичной профсоюзной организации убежден в нарушении норм действующего законодательства, то он вправе обжаловать решение работодателя о введении локального нормативного акта в действие в Государственную инспекцию труда или суд. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Согласно части 5 статьи 372 Трудового кодекса РФ Государственная инспекция труда при получении жалобы (заявления) выборного органа первичной профсоюзной организации обязана в течение одного месяца со дня получения жалобы (заявления) провести проверку и в случае выявления нарушения выдать работодателю предписание об отмене указанного локального нормативного акта, обязательное для исполнения.

Принято на общем собрании  
 трудового коллектива  
 МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ год  
 «Согласовано»  
 Председатель профкома  
 \_\_\_\_\_ /Е.В. Миллер

«Утверждаю»  
 И.о. директора МБУ ДО ЦЭВ «Песнохорки»  
 \_\_\_\_\_ О.Н. Камалова  
 Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Порядок учета мотивированного мнения выборного органа  
 первичной профсоюзной организации при расторжении  
 трудового договора по инициативе работодателя**

Работодатель обязан запросить мнение выборного органа первичной профсоюзной организации при увольнении работников – членов профессионального союза по следующим основаниям:

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

При принятии решений о расторжении трудового договора по одному из указанных выше оснований работодатель обязан направить в соответствующий выборный орган первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

При увольнении по п.2 ч.1 ст.81 Трудового кодекса РФ в выборный орган первичной профсоюзной организации работодателю необходимо представить:

- штатное расписание, действующее на момент принятия решения о сокращении численности или штата работников;
- проект нового штатного расписания;
- копию письменного уведомления работника о предстоящем сокращении его должности;
- доказательства того, что работнику предлагался перевод на другие вакантные должности в данной организации в соответствии со ст.180 Трудового кодекса РФ, от которых работник письменно отказался;
- доказательства отсутствия у работника преимущественного права на оставление на работе в соответствии со ст.179 Трудового кодекса РФ;
- копию уведомления органов службы занятости.

Согласно ч.2 ст.373 Трудового кодекса РФ выборный орган первичной профсоюзной организации в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает вопрос о правомерности (неправомерности), возможности (невозможности) принятия работодателем решения об увольнении и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме.

В случае, если выборный орган первичной профсоюзной организации выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в соответствии со ст.373 Трудового кодекса РФ в течение трех рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом.

При не достижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении 10 рабочих дней со дня направления в выборный орган первичной профсоюзной организации проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение по своему усмотрению. Данное решение может быть обжаловано в Государственную инспекцию труда или суд.

Согласно части 3 статьи 373 Трудового кодекса РФ Государственная инспекция труда в течение 10 дней со дня получения жалобы (заявления) рассматривает вопрос об увольнении и в

случае признания его незаконным выдает работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула. В случае несогласия работодателя с предписанием Государственной инспекции труда, он имеет возможность обжаловать его в суд.

Работодатель в соответствии с частью 5 статьи 373 Трудового кодекса РФ имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

В случае, если на увольнение работника – не освобожденного председателя Профсоюзного комитета или его заместителей – дано согласие вышестоящего выборного профсоюзного органа в соответствии со ст.374 Трудового кодекса РФ, увольнение также может быть произведено не позднее одного месяца со дня получения согласия на увольнение вышестоящего выборного профсоюзного органа. В течение указанного срока не засчитываются периоды, указанные в ч.5 ст.373 Трудового кодекса РФ.

Если вышестоящий выборный профсоюзный орган не дал своего согласия на увольнение руководителя (его заместителей) выборного профсоюзного коллегиального органа организации, ее структурных подразделений (не ниже цеховых и приравненных к ним), то работодатель не имеет права произвести увольнение указанных выше работников.

Работодатель обязан предварительно (до издания приказа) получить согласие соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа на расторжение трудового договора с работником и (или) соответствующее мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации. В противном случае, увольнение работника является незаконным, и он подлежит восстановлению на работе.

Принято на общем собрании  
 трудового коллектива  
 МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ год  
 «Согласовано»  
 Председатель профкома  
 \_\_\_\_\_ /Е.В. Миллер

«Утверждаю»  
 И.о. директора МБУ ДО ЦЭВ «Песнохорки»  
 \_\_\_\_\_ О.Н. Камалова  
 Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Кодекс профессиональной этики  
 педагогического работника муниципального бюджетного учреждения дополнительного  
 образования «Центр эстетического воспитания «Песнохорки»**

**1. Общие положения**

1.1. Кодекс профессиональной этики педагогического работника муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр эстетического воспитания «Песнохорки» (далее – МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»), осуществляющего образовательную деятельность на территории Алтайского края (далее – Кодекс), соответствует Конституции Российской Федерации, Федеральному закону от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указу Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Кодекс – это свод морально-этических норм, правил и принципов педагогической этики и профессионального поведения педагога, который регулирует систему межличностных отношений в образовательном процессе.

1.3. Кодекс определяет совокупность требований, вытекающих из принципов педагогической морали и основных правил поведения, которыми руководствуется каждый член педагогического коллектива МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки».

1.4. Целями Кодекса являются:

- содействие укреплению репутации и авторитета педагогического работника МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки», осуществляющего образовательную деятельность;
- обеспечение выработки и принятия единых норм поведения педагогического работника, соответствующих принципам общечеловеческой и профессиональной морали для выполнения им своей профессиональной деятельности;
- создание корпоративной культуры и установление в образовательной организации благоприятного психологического климата.

1.5. Кодекс служит основой для развития взаимоотношений в системе образования, основанных на ценностях Человека, нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле педагогического работника.

1.6. Педагогу, состоящему в трудовых отношениях с МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки», осуществляющей образовательную деятельность, и выполняющему обязанности по обучению, воспитанию обучающихся, рекомендуется соблюдать положения Кодекса.

**II. Этические правила поведения Педагога при выполнении им трудовых обязанностей**

2.1 Педагог в своей деятельности исходит из признания высшей ценности каждого человека, соблюдает его права и свободы, закрепленные Конституцией РФ.

2.2. Педагог МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки», осознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, считает своим долгом:

- а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- б) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательного процесса МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»;
- в) 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;



- г) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- д) 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;
- е) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;
- ж) проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- з) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся;
- и) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки».

2.3. Педагог стремится быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствует формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

2.4. Педагог принимает меры по недопущению коррупционно опасного поведения, является примером честности, беспристрастности и справедливости.

2.5. При выполнении трудовых обязанностей Педагог:

а) проявляет толерантность к людям другого пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) вежлив, доброжелателен, предупредителен, сдержан, справедлив, пунктуален.

2.6. Педагог проявляет корректность, выдержанность, тактичность и внимательность, доступность и открытость в общении, уважает честь и достоинство человека.

2.7. Педагог соблюдает культуру речи.

2.8. Педагог соблюдает деловой стиль одежды, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

### **III. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

3.1. Нарушение Педагогом положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.2. Соблюдение Педагогом положений Кодекса учитывается при проведении аттестации педагогических работников, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

Прошнуровано, пронумеровано

на 77

семидесяти доклад

страница

И.о. директора

Исполнитель (подпись)

Намалов Д. Н.

Ф.И.О.

И.о.

подпись

23 июля 2018 год

