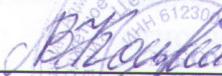


От работодателя:

Директор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения дополнительного образования "Центр внешкольной работы"



А.В. Карпенко

Приказ № 12-к от 24.01.2019 год



От работников:

Председатель ПК Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения дополнительного образования "Центр внешкольной работы"



А.Ю. Милаев

Протокол № 1 от 09.01.2019 год

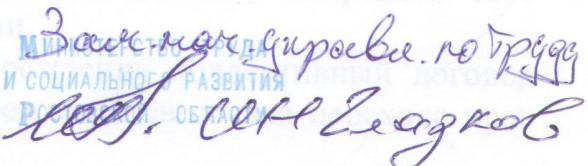
Соглашение о взаимных правах и обязанностях между администрации и работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения дополнительного образования "Центр внешкольной работы" на 2019-2021 гг.

- 1.4. Работники учреждения, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представить их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).
- 1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
- 1.6. Стороны договорились, что если работодателем до 15 дней после его подписания, не будет предпринято никаких действий по его ратификации, то он считается одобренным.
- 1.7. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания им руководителем учреждения.
- 1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, преобразовании) учреждения действие в течение срока реорганизации (слияния, присоединения, преобразования) коллективного договора сохраняется.
- 1.9. При смене формы собственности учреждения оно сохраняет свое действие в течение трех месяцев с момента изменения собственности.
- 1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев с момента ликвидации.

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в управлении по труду министерства труда и социального развития Ростовской области

Регистрационный № 751/19-1665 от 14.12.2019
Заместитель министра – начальник управления по труду

Г.В. Павlyтенко


Министерство труда и социального развития
Ростовской области

Неклиновский район, 2019 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Неклиновского района Ростовской области (далее – МБОУ ДО ЦВР).
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБОУ ДО ЦВР 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 тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашением и на основании решения трудового коллектива работников МБОУ ДО ЦВР (протокол заседания №1 от 09.01.2019г.)
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются:
 - Работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя первичной профсоюзной организации – председателя профкома МБОУ ДО ЦВР Милаева А.Ю.
 - Работодатель в лице его представителя – директора МБОУ ДО ЦВР Карпенко А.В.
- 1.4. Работники учреждения, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профкомом представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).
- 1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
- 1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.
- 1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока реорганизации.
- 1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

- 1.11. В течение всего срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 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. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
- 1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - Устав МБОУ ДО ЦВР;
 - соглашение по охране труда;
 - предоставление материальной помощи работникам;
 - положение о порядке и условиях установления надбавки за стаж непрерывной работы.
- 1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком.
 - учет мнения профкома;
 - консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
 - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
 - обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
 - участие в разработке и принятии коллективного договора;
 - другие формы.

П. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

- 2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, и другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.
- 2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

- 2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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

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

- 2.5. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам в соответствии с Уставом и локальными актами МБОУ ДО ЦВР устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных локальными актами и Уставом учреждения.

О трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

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

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

- 2.6. При установлении педагогам дополнительного образования, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах.

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

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

- 2.8. Выходы на работу в выходные и не рабочие праздничные дни могут планироваться в соответствии с производственной необходимостью, связанной с особенностями деятельности учреждения, Уставом МБОУ ДО ЦВР, иными локальными актами, с дальнейшей оплатой в соответствии с

нормами действующего законодательства, либо предоставлением дополнительных дней отдыха за отработанное время путем письменного согласования между работником и работодателем.

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества обучающихся, влекущего за собой сокращение групп в течение учебного года (Устав МОУ ДО ЦВР);
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью;
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

2.10. По инициативе работодателя изменение существенных 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) (ст. 73 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 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.

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

- 3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.
- 3.3. Работодатель обязуется:
 - 3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку повышение квалификации работников, дополнительное профессиональное образование работников.
 - 3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.
 - 3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы и должность, среднюю заработную плату по основному месту работы.
 - 3.3.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам установить работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4. Работодатель обязуется:
 - 4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).
Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.
В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.
 - 4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее от 3 до 6 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.
 - 4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ)
 - 4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.
 - 4.5. Стороны договорились, что:
 - 4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и

квалификации имеют лица пред пенсионного возраста(за два года до пенсии), проработавшие в учреждении не менее 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

- 4.5.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.
- 4.5.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:
 - 5.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего распорядка учреждения, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.
 - 5.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, внутреннего трудового распорядка и Уставом.
 - 5.3. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:
 - по соглашению между работником и работодателем;
 - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
 - 5.4. Административно-методическим работникам учреждения предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
 - 5.5. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия в мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) педагог вправе использовать по своему усмотрению.

- 5.6. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, должностными обязанностями, допускается только с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.
- 5.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.
В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается Приказом руководителя.
Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.
- 5.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), по согласованию работника с работодателем, в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 5.10. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.
- 5.11. Работодатель оставляет за собой право:
Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:
- при рождении ребенка в семье до 5 календарных дней;
 - при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности до 5 календарных дней;
 - не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации до 3 календарных дней.
- Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу до 14 календарных дней;
 - в связи с переездом на новое место жительства до 3 календарных дней;
 - для проводов детей в армию до 3 календарных дней;
 - в случае свадьбы работника (детей работника) до 5 календарных дней;
 - на похороны близких родственников до 5 календарных дней;
 - работающим пенсионерам по возрасту до 14 календарных дней;

- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 60 календарных дней;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней
- родителям (лицам их заменяющим), воспитывающим ребенка –инвалида до 14 календарных дней.

Работодатель предоставляет женщинам, имеющим детей, получающих начальное общее образование (1-4 классы), краткосрочный отпуск в День Знаний 1 сентября, с сохранением среднего заработка, имеющих детей, выпускников школы, краткосрочный отпуск в День Последнего звонка с сохранением среднего заработка.

- 5.12. Согласно Устава МБОУ ДО ЦВР, пункт 3.17 педагоги дополнительного образования работают по режиму семидневной рабочей недели согласно расписания, утверждённого директором. Общим выходным днем для других работников является воскресение. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).
- 5.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также график работы в выходные и праздничные не рабочие дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель предоставляет педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6. Стороны исходят из того, что:

- 6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Неклиновского района от 25 января 2017 г., разработанного в соответствии с постановлением Администрации Неклиновского района от 22.11.2016г. №771 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений системы образования Неклиновского района», Положения о премировании работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Неклиновского района от 25 января 2017г., разработанного в соответствии с постановлением Администрации Неклиновского района от 22.11.2016г. №771 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений системы образования Неклиновского района», Положения о выплатах

компенсационного характера работникам Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Неклиновского района от 25 января 2017г., разработанного в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 31.12.2015г. №222 «О системе оплаты труда работников государственных, бюджетных, автономных и казённых учреждений Ростовской области», постановлением Администрации Неклиновского района от 27.05.2016г. №370 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казённых учреждений Неклиновского района» и постановлением Администрации Неклиновского района от 22.11.2016г. №771 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений системы образования Неклиновского района», Положения о выплатах стимулирующего характера работникам Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Неклиновского района от 25 января 2017г.

- 6.2. Заработка плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме по безналичному расчёту, путем перечисления на пластиковую карточку. Дни выплаты заработной платы не позднее 12 и 27 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится на кануне этого дня.
- 6.3. Заработка плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, и включает в себя:
- оклад;
 - доплаты компенсационного и стимулирующего характера;
- 6.4. Изменение размера оплаты труда производится:
- при увеличении размеров должностных окладов;
 - при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
 - при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
 - при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня присуждения высшей аттестационной комиссией ученой степени доктора наук.
- 6.5. При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда и (или) должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, оклада, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.
- 6.6. Наполняемость групп, установленная соответствующим локальным актом МБОУ ДО ЦВР, является нормой обслуживания в конкретной группе, за конкретные часы педагогической работы.
- 6.7. Работодатель обязуется:
- 6.7.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы, в порядке, предусмотренном ст.142 ТК РФ, в размере среднего заработка, неполученной заработной платы и др. (ст. 234 ТК РФ).

- 6.7.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе и в случае приостановки работы, выплатить эти суммы.
- 6.7.3. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.
- 6.8. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по тарификации, в соответствии с учебным планом, дополнительными общеобразовательными программами, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома.
- 6.8.1. Учебную нагрузку на новый учебный год педагогическим работникам, устанавливать руководителю учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эту работу завершать до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения комплектования групп и учебной нагрузки в новом учебном году.
- 6.8.2. Знакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.
- 6.8.3. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным программам, сокращения контингента обучающихся более чем на 50%, обоснованного письменного желания педагога.
- 6.8.4. Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с их письменного согласия.
- 6.8.5. Учебную нагрузку педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях, и передавать на этот период для выполнения другими педагогами.
- 6.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре и приказе руководителя учреждения, возможны только:
- а) по взаимному согласию сторон;
 - б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения контингента обучающихся, сокращения количества групп и количества часов по учебным планам и программам,
 - восстановление на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
- 6.10. Установление систем оплаты, нормирования и стимулирования труда, компенсационных выплат, утверждение Положений об оплате труда производить с учетом мнения выборного профсоюзного органа.
- 6.10.1. В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

- 6.10.2. Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года не позднее, чем за два месяца (статья 74 ТК РФ).
- 6.11. Работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивать в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7. Стороны договорились, что работодатель:
- 7.1. Может ходатайствовать перед органами местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).
- 7.2. Может оказывать из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, находящимся на излечении, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения с учетом мнения профкома.

VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8. Работодатель обязуется:
- 8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).
- 8.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.
- 8.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
- 8.4. Обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.
- 8.5. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
- 8.6. Производить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

- 8.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).
- 8.8. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.9. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
- 8.10. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.
- 8.11. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.12. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устраниению.
- 8.13. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 8.14. По решению профсоюзного комитета приобретать путевки на лечение и отдых.
- 8.15. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.
- 8.16. Профком обязуется:
 - Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения.
 - Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.
- 8.17. В целях выполнения Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики РФ» и выполнении Плана мероприятий от 10.02.2015 г., направленных на снижение смертности в Ростовской области, администрацией учреждения проводить мероприятия по привлечению работников к занятиям физической культурой и спортом:
 - предоставление спортивного зала и инвентаря для занятий физической культурой и спортом работникам МБОУ ДО ЦВР и образовательных организаций Неклиновского района;
 - проведение цикла бесед о здоровом образе жизни, вреде курения с привлечением медицинских работников;
 - участие работников МБОУ ДО ЦВР в районных спортивных соревнованиях, спартакиадах, туристических слётах.
- 8.19. Создавать все необходимые условия для прохождения работниками диспансеризации, в соответствии со статьей 46 Федерального закона от

21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 февраля 2015 г. № 36ан «Порядок проведения диспансеризации, определенных групп взрослого населения».

IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9. Стороны договорились о том, что:

- 9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
- 9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
- 9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2 подпункта «б», пункту 3 и пункту 5 ст. 81 ТК РФ, а также (указываются дополнительные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя) производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.
- 9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).
- 9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.
- 9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.
- 9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.
Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя, в соответствии с пунктом 2 подпункта «б», пункта 3 и пункта 5 ст. 81 ТК РФ, а также (указываются дополнительные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя). Увольнение

- производится с соблюдением общего порядка увольнения и предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).
- 9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.
- 9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и др.
- 9.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:
- Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
 - разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
 - очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
 - массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
 - утверждение правил внутреннего распорядка (ст. 190 ТК РФ);
 - создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
 - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного 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.

Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

10. Профком обязуется:

- 10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячные денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.
- 10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременность внесения в них записей, в том числе и при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 10.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 10.5. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

- 10.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.
- 10.7. Осуществлять, совместно с комиссией по социальному страхованию, контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 10.8. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с районным профсоюзным комитетом по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
- 10.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 10.10. Осуществлять контроль за соблюдением правильного и своевременного предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, охране труда и др.
- 10.12. Осуществлять контроль за соблюдением правильного проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 10.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.
- 10.14. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза.
- 10.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11. Стороны договорились, что:

- 11.1 Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 11.2. Совместно разрабатывает план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.
- 11.4. Рассматривают в 15-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их решения – забастовки.

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня его подписания.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ»
НЕКЛИНОВСКОГО РАЙОНА**

**с.Покровское
2019г.**

СОДЕРЖАНИЕ

- I. Общие положения**
- II. Порядок приема на работу и увольнения**
- III. Основные права и обязанности работников МБОУ ДО ЦВР**
- IV. Основные права и обязанности воспитанников МБОУ ДО ЦВР**
- V. Основные права и обязанности администрации МБОУ ДО ЦВР**
- VI. Режим работы МБОУ ДО ЦВР. Рабочее время работников**
- VII. Учебный распорядок**
- VIII. Поощрения за успехи в работе и обучении**
- IX. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины**
- X. Порядок в помещениях и на территории МБОУ ДО ЦВР**
- XI. Требования охраны труда и производственной санитарии.**

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются основным локальным нормативным актом, определяющим трудовой и учебный распорядок в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Неклиновского района (далее МБОУ ДО ЦВР).

Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда, обучения и воспитания на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, повышению эффективности и улучшению качества учебного процесса, реализации основных задач МБОУ ДО ЦВР.

2. Правила разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», ст. 189,190 Трудового Кодекса РФ, Устава МБОУ ДО ЦВР.
3. Правила являются обязательными для всех работников и различных категорий воспитанников МБОУ ДО ЦВР.
4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией МБОУ ДО ЦВР в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, – совместно или по согласованию с соответствующими выборными профсоюзовыми органами.
5. Правила внутреннего трудового распорядка соблюдаются на всей территории МБОУ ДО ЦВР, включая прилегающую территорию.
6. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО ЦВР вывешиваются в здании на видном месте.

II. Порядок приема на работу и увольнения

7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в МБОУ ДО ЦВР, предъявляет следующие документы:
 - а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовую книжку (за исключением случаев поступления на работу впервые или по совместительству);
 - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - е) медицинскую книжку или медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;
 - ж) ИНН.
- Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не допускается.
8. В отдельных случаях и с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (справка о состоянии здоровья, характеристика, разрешение на работу для иностранных граждан и др.).
9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
10. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации трудовые договоры могут заключаться:
 - на неопределенный срок;
 - на определенный срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
11. Трудовой договор между работником и работодателем (МБОУ ДО ЦВР) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у директора Центра.
12. Руководители отделов и другие работники не имеют права допускать к работе лиц, не оформивших надлежащим образом трудовых договоров с МБОУ ДО ЦВР. Отступление от данного правила может быть допущено с разрешения директора МБОУ ДО ЦВР.

При фактическом допущении работника к работе администрация МБОУ ДО ЦВР обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

13. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.
14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с документами и локальными нормативными актами, соблюдение которых для него обязательно (Устав МБОУ ДО ЦВР, Правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и технике безопасности, должностная инструкция и т.п.).
15. На всех работников, проработавших в МБОУ ДО ЦВР свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
- На каждого работника оформляется личное дело, которое состоит из листка по учету кадров, медицинской книжки, копий документов, удостоверяющих личность, об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях и наказаниях, об увольнении. Личное дело храниться в МБОУ ДО ЦВР.
16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию МБОУ ДО ЦВР в письменной форме за две недели.
- По соглашению между работником и администрацией МБОУ ДО ЦВР трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи), администрация МБОУ ДО ЦВР расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.
- До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.
- Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
18. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только по основаниям, установленным действующим законодательством.
19. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его нетрудоспособности и в период пребывания в очередном трудовом отпуске.

20. Трудовой договор с педагогическими работниками МБОУ ДО ЦВР может быть прекращен также по следующим дополнительным основаниям:
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБОУ ДО ЦВР;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.
21. Увольнение педагогических работников по инициативе администрации МБОУ ДО ЦВР в связи с окончанием работы, предусмотренной Трудовым договором, либо сокращением штата, допускается только после окончания учебного года.
22. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.
23. В последний день работы администрация МБОУ ДО ЦВР обязана выдать работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.
24. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию документа, удостоверяющего личность, копию медицинской книжки, копию трудовой книжки с места основной работы с указанием должности и графика работы, копию документа, подтверждающего образование и квалификационную категорию, заверенные в установленном порядке.
- В случае отсутствия квалификационной категории работники-совместители представляют справку о педагогическом стаже с основного места работы, заверенную в установленном порядке
25. В связи с изменениями в организации работы в МБОУ ДО ЦВР (изменении режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещении профессий, изменение наименований должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ.)
- Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

III. Основные права и обязанности работников МБОУ ДО ЦВР

26. Работники МБОУ ДО ЦВР имеют право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;

- организационное и материально-техническое обеспечение, в соответствии с выделяемыми бюджетными средствами, своей профессиональной деятельности;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности МБОУ ДО, в том числе через общественные организации и органы управления МБОУ ДО ЦВР;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

27. Педагогические работники МБОУ ДО ЦВР также имеют право:

- самостоятельно определять формы, средства, методы своей педагогической деятельности, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса в рамках воспитательной концепции МБОУ ДО ЦВР;
- участвовать в установленном порядке в управлении МБОУ ДО ЦВР;
- разрешать или запрещать оглашение хода дисциплинарного расследования, проводимого в случае нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МБОУ ДО ЦВР, и принятых по результатам этого расследования решений, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

28. Проявление инициативы и творчества.

29. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, сотрудников, родителей и детей.

30. Моральное и материальное поощрение, повышение категории по результатам своего труда.

31. Совмещение профессий (должностей).

32. Работники МБОУ ДО ЦВР обязаны:

- выполнять требования Устава МБОУ ДО ЦВР и настоящих Правил;
- исполнять приказы и распоряжения администрации МБОУ ДО ЦВР, изданные в пределах ее компетенции и в установленной форме;
- строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствуясь утвержденными должностными инструкциями;
- бережно относиться к имуществу МБОУ ДО ЦВР, других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- не допускать использования оборудования, расходных материалов и других ресурсов МБОУ ДО ЦВР для выполнения работы, не связанной с исполнением трудовых обязанностей, или в личных целях;
- содержать свое рабочее место в чистоте, не нарушать порядка и чистоты в кабинетах творческих объединений, специализированных кабинетах и других помещениях МБОУ ДО ЦВР;
- своевременно ставить в известность администрацию МБОУ ДО ЦВР о невозможности выполнения работы по уважительным причинам, о наступлении временной нетрудоспособности в период ежегодного оплачиваемого отпуска;
- соблюдать требования пропускного режима, установленные в МБОУ ДО ЦВР;
- проявлять вежливость и такт в отношении с другими работниками и воспитанниками, следовать общепринятым этическим нормам;
- незамедлительно сообщать администрации МБОУ ДО ЦВР о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МБОУ ДО ЦВР.

33. Педагогические работники МБОУ ДО ЦВР также обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и воспитательного процесса;
- формировать у воспитанников профессиональные качества по избранной направленности подготовки;
- развивать у воспитанников самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- систематически заниматься повышением своей квалификации;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные нормы и правила, отвечать за воспитание и обучение детей, следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МБОУ ДО ЦВР и во время проведения массовых мероприятий;
- сотрудничать с семьей ребёнка по вопросам обучения и воспитания, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому

34. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также положениями о соответствующих структурных подразделениях, должностными (для служащих) и функциональными (для рабочих) инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

IV. Основные права и обязанности воспитанников МБОУ ДО ЦВР

35. Воспитанники МБОУ ДО ЦВР имеют право на:

- получение образования в соответствии с образовательными программами;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности МБОУ ДО ЦВР;
- участие во всех видах научно-исследовательских работ, в конкурсах, в конференциях, форумах;
- уважение своего человеческого достоинства;
- свободу совести, информации;
- свободное выражение собственных мнений и убеждений;
- другие права, предоставленные действующим законодательством.

36. Обучающиеся в Центре обязаны:

- выполнять требования Устава МБОУ ДО ЦВР, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МБОУ ДО ЦВР;
- систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной направленности подготовки;
- посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;
- своевременно информировать руководство МБОУ ДО ЦВР о невозможности посещения занятий по уважительным причинам; представлять документы, подтверждающие уважительность причин отсутствия на занятиях;
- поддерживать чистоту и порядок в помещениях МБОУ ДО ЦВР и на его территории;
- бережно относиться к имуществу МБОУ ДО ЦВР, возмещать причиненный материальный ущерб;
- выполнять требования пропускного режима;
- быть вежливыми с работниками МБОУ ДО ЦВР, другими обучающимися, соблюдать общепринятые нормы поведения как на территории МБОУ ДО ЦВР и в его помещениях, так и в общественных местах.

V. Основные права и обязанности администрации МБОУ ДО ЦВР

37. Администрация МБОУ ДО ЦВР имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБОУ ДО ЦВР и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от воспитанников исполнения ими обязанностей, предусмотренных Уставом, настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами МБОУ ДО ЦВР;
- применять в установленном порядке к обучающимся меры поощрения и взыскания.

38. Администрация МБОУ ДО ЦВР обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков
- своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату работникам Центра;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
- своевременно согласовывать с педагогами расписание их учебных занятий и другую информацию, связанную с учебным процессом; утверждать в установленном порядке индивидуальные планы педагогов дополнительного образования;

- постоянно контролировать знание и соблюдение сотрудниками и воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- проводить мероприятия по улучшению учебно-методической и научно-исследовательской работы;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и воспитанников.

VI. Режим работы МБОУ ДО ЦВР. Рабочее время работников.

39. МБОУ ДО ЦВР работает по режиму семидневной рабочей недели с 09.00 до 20.00 (с 16 лет организация образовательной деятельности возможна до 21.00) и календарным временем посещения - круглогодично. Выходные и праздничные дни - нерабочие (выходные), установлены трудовым законодательством Российской Федерации и расписанием занятий творческих объединений Учреждения.
40. Продолжительность рабочей недели работников МБОУ ДО ЦВР не может превышать 40 часов в неделю.
41. График работы утверждаются директором МБОУ ДО ЦВР и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются сотрудникам за один месяц до их введения в действие.
42. Для методистов продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.
В пределах этого времени методисты должны вести все виды учебно-методической, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана, методической работы.
43. Педагогам дополнительного образования продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
Рабочее время педагогов (не считая времени для научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-методической работы) определяется расписанием учебных занятий, графиками проведения мероприятий в МБОУ ДО ЦВР.
44. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается продолжительностью 1 час, с учетом специфики деятельности и места работы, не ранее 13 - 00 час и не позднее 14-00 час.
Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания обучающихся, в том числе в течение перерывов между занятиями.
45. Отдельным категориям работников (в зависимости от потребностей учебного процесса) время начала и окончания рабочего дня может определяться по соглашению сторон, как при заключении трудового договора, так и в последующем.
46. При сменной работе (вахтеры, сторожа и др.) режим рабочего времени определяется графиками сменности, утвержденными заместителем директора по АХЧ с учетом мнения профкома.
Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до их введения, при этом работники не вправе без разрешения

администрации МБОУ ДО ЦВР менять предусмотренную графиком очередность смен. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

47. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора учреждения.
48. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, не совпадающее с очередным отпуском.
49. Отдельным работникам МБОУ ДО ЦВР, которые могут по распоряжению администрации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, может устанавливаться ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (приложение №1 к Правилам).
50. Администрация МБОУ ДО ЦВР обязана организовать учет явки на работу и уход с работы работников.
Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, отстраняется от работы.

VII. Учебный распорядок МБОУ ДО ЦВР

51. Начало учебного года для воспитанников устанавливается с 01 сентября, окончание – 31 мая. Режим работы с 9-00 до 20 -00.
52. Учебные занятия в МБОУ ДО ЦВР проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебными планами и программами.
53. Расписание занятий составляется на учебный год и вывешивается и размещается на информационном стенде.
54. Продолжительность академического часа в МБОУ ДО ЦВР составляет 45 минут. По окончании академического часа может устанавливаться перерыв продолжительностью не менее 15 минут.
55. Продолжительность занятий в группах раннего развития:
от 5 до 7 лет – 30 минут;
младшего школьного возраста – 35-40 минут;
для среднего и старшего школьного возраста 45 минут
56. Количество воспитанников в группах, творческих объединениях:
I- II уровня обучения – 15 – 12 человек
III уровня обучения – 12 – 10 человек;
IV уровня обучения – 10 – 8 человек.
57. Администрация МБОУ ДО ЦВР может привлекать сотрудников к дежурству по МБОУ ДО ЦВР в рабочее время, а в случае мероприятий либо занятий и в выходные дни с предоставлением впоследствии отгула.
Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий (мероприятий) и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий (мероприятий). График дежурств утверждается директором МБОУ ДО ЦВР.

58. Время осенних, зимних и весенних каникул, время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем сотрудников МБОУ ДО ЦВР. В этот период, а так же периоды отмены занятий сотрудники могут привлекаться администрацией МБОУ ДО ЦВР к педагогической, организационной, методической, художественной и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающих их рабочей нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

59. Общие собрания, заседания методического и педагогических советов, занятия объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часов, собрания воспитанников – 1 часа, занятия творческих объединений – от 30 минут до 6 часов.

60. Педагогическим и другим сотрудникам МБОУ ДО ЦВР запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещениях МБОУ ДО ЦВР;
- организовывать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией МБОУ ДО ЦВР.

Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией МБОУ ДО ЦВР. Вход в помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору МБОУ ДО ЦВР, его заместителям и начальникам отделов.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

61. Администрация МБОУ ДО ЦВР организует учет явки на работу и уход с неё всех работников, в случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

62. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны соблюдаться тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий творческих объединений.

VIII. Поощрения за успехи в работе и обучении

63. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, активную общественную и научную деятельность, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам применяются следующие виды поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетной грамотой;

- г) представление к награде Неклиновского района, Ростовской области.
д) представление к ведомственным и правительстенным наградам.
64. За хорошую успеваемость, достойное поведение, активное участие в научно-исследовательской, творческой работе и общественной жизни МБОУ ДО ЦВР для воспитанников устанавливаются следующие меры поощрения:
- а) объявление благодарности;
 - б) награждение грамотой;
 - в) награждение ценным подарком.
65. Поощрения объявляются в приказе директора, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

IX.Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

66. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:
- Уставом МБОУ ДО ЦВР;
 - настоящими Правилами;
 - трудовым договором;
 - приказами и письменными распоряжениями директора (уполномоченных директором лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.
67. Администрация МБОУ ДО ЦВР имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
68. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБОУ ДО ЦВР норм профессионального поведения и (или) Устава МБОУ ДО ЦВР может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
69. Дисциплинарное расследование в отношении работников МБОУ ДО ЦВР может проводиться директором либо его заместителями.
70. До применения дисциплинарного взыскания администрация обязана затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.
- Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
71. Дисциплинарное взыскание применяется директором МБОУ ДО ЦВР.
- 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 профсоюзного органа.

72. 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.
73. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
74. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.
75. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
76. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
77. 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 профсоюзного органа.
78. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику могут не применяться меры поощрения.

X. Порядок в помещениях и на территории МБОУ ДО ЦВР

79. Ответственность за благоустройство в помещениях МБОУ ДО ЦВР (наличие исправной мебели, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание нормальной температуры, освещения) несет заместитель директора по административно-хозяйственной части МБОУ ДО ЦВР. За содержание в исправности оборудования в кабинетах и за подготовку учебных кабинетов творческих объединений к занятиям отвечают педагоги проводящие занятия в данном кабинете.
80. В помещениях МБОУ ДО ЦВР запрещается:
- а)ходить в верхней одежде, головных уборах;
 - б) громко разговаривать, шуметь, ходить по коридорам во время занятий;
 - в) курить;
 - г) нецензурно выражаться.
- В помещениях и на территории МБОУ ДО ЦВР также запрещается:
- а) появляться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - б) употреблять спиртные напитки, наркотические вещества;
 - в) играть в азартные игры.
81. Администрация МБОУ ДО ЦВР обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и других помещениях МБОУ ДО ЦВР.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на заместителя директора по административно-хозяйственной части и педагогических работников МБОУ ДО ЦВР.

82. Ключи от помещений МБОУ ДО ЦВР, а также от учебных кабинетов, и кабинетов сотрудников должны находиться у дежурного вахтера, либо в образовательной организации, на базе которой осуществляется образовательная деятельность творческих объединений МБОУ ДО ЦВР.

XI. Требования охраны труда и производственной санитарии.

83. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на директора МБОУ ДО ЦВР.

84. Директор МБОУ ДО ЦВР обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации здания, помещений, оборудования, а также используемых инструментов и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- организовывать проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующих рисках повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление всем контролирующими органам информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья обучающихся и работников, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет несчастных случаев на работе и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- выполнение предписаний должностных лиц, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, контролировать реализацию таких предписаний;
 - наличие комплекта нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда.
85. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда. Все работники МБОУ ДО ЦВР, включая руководителей, обязаны:
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
 - правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях;
 - немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния здоровья обучающихся или своего, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;
 - проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
 - воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МБОУ ДО ЦВР;
 - содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

Приложение 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
МБОУ ДО ЦВР

**Сотрудники МБОУ ДО ЦВР, которым
может устанавливаться ненормированный рабочий день**

1. Директор
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
3. Заместитель директора по административно-хозяйственной части.
4. Начальник отдела МБОУ ДО ЦВР

Положение

об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Неклиновского района

Настоящее положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 31.12.2015 г. № 222 «О системе оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ростовской области», постановлением Администрации Неклиновского района от 27.05.2016 №370 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Неклиновского района» и постановлением Администрации Неклиновского района от 22.11.2016 г. № 771 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений системы образования

Неклиновского района» в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципальных учреждений в повышении эффективности труда, улучшении качества оказываемых услуг и росте квалификации.

Настоящее положение в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» (далее - МБОУ ДО ЦВР). Является локальным актом МБОУ ДО ЦВР.

Раздел 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение об оплате труда работников МБОУ ДО ЦВР (далее – Положение) определяет порядок формирования систем оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Неклиновского района, подведомственного Управлению образования Администрации Неклиновского района, по виду экономической деятельности «85. Образование».
- 1.2. Примерное положение включает в себя:
 - порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы;
 - порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
 - порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
 - условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей, включая порядок определения должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
 - особенности условий оплаты труда педагогических работников;
 - другие вопросы оплаты труда.
- 1.3. Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарифно-

квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам согласно Постановления Главы Администрации Неклиновского района от 22.11.2016 г. № 771.

- 1.4. Система оплаты труда работников, включая порядок определения должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами по оплате труда, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением с учетом мнения представительного органа работников (далее – локальные нормативные акты по оплате труда).
- 1.5. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) месячная заработка плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.
В случаях, когда заработка плата работника за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.
Доплата начисляется работнику по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, осуществляющей по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.
- 1.6. Определение размеров заработной платы работника учреждения осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, раздельно.
Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.
- 1.7. Заработка плата работников учреждений (без учета выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.
- 1.8. Условия оплаты труда работников, включая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера включаются в трудовые договоры с работниками.
При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется использовать примерную форму трудового договора, приведенную в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

Раздел 2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы

2.1. В соответствии со статьей 2 Областного закона от 03.10.2008 № 91-ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений»:

должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

ставка заработной платы - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.2. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителей и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) осуществляется на основе должностных окладов.

Оплата труда педагогических работников, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, осуществляется на основе ставок заработной платы.

2.3. Размеры доли условно-постоянной части заработной платы работников (выплаты по должностным окладам, ставкам заработной платы), а также оптимального соотношения выплат компенсационного и стимулирующего характера в структуре заработной платы устанавливаются главным распорядителем средств бюджета района.

2.4. Установление должностных окладов, ставок заработной платы.

2.4.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются локальным нормативным актом по оплате труда, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленных настоящим Положением.

2.4.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей (далее - ПКГ), утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) приведены в таблицах №1-№ 2.

Таблица №1

**Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы
по должностям педагогических работников**

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада, ставки заработной платы (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей педагогических работников		
2-й квалификационный уровень	концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог	7532
3-й квалификационный уровень	методист; педагог-психолог;	7900

Таблица №2

**Минимальные размеры должностных окладов
по должностям руководителей структурных подразделений**

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей руководителей структурных подразделений		
2-й квалификационный уровень	заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; В учреждениях I - II групп по оплате	8111

2.4.3. Должностные оклады по общеотраслевым должностям специалистов и служащих устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) приведены в таблице № 3.

Таблица № 3

Размеры должностных окладов
по профессиональным квалификационным группам по общеотраслевым должностям
специалистов и служащих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	1-й квалификационный уровень Делопроизводитель, секретарь-машинистка	4538
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	4-й квалификационный уровень звукоператор	5771

2.4.4. Ставки заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Размеры ставок заработной платы по ПКГ по общеотраслевым профессиям рабочих приведены в таблице № 4.

Таблица № 4

Размеры ставок заработной платы
по профессиональным квалификационным группам
по общеотраслевым профессиям рабочих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Размер ставки заработной платы (рублей)
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	1-й квалификационный уровень: 1-й квалификационный разряд: подсобный рабочий, сторож, дворник, уборщик служебных помещений, гардеробщик (вахтер) 3-й квалификационный разряд:	3730 4178

	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, швея	
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»	2-й квалификационный уровень: 6-й квалификационный разряд Водитель, костюмер, художник	4962

Раздел 3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

- 3.1.** В учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:
- 3.1.1. Выплаты работникам, занятym на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 3.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).
- 3.2.** Руководителям и специалистам выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в форме доплат к должностным окладам (ставкам заработной платы), рассчитываются от должностных окладов (ставок заработной платы) с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории (если иное не установлено настоящим Положением), устанавливаемой в соответствии с пунктом 4.10 раздела 4 настоящего Положения.
- Рабочим выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в форме доплат к ставкам заработной платы, рассчитываются от ставок заработной платы с учетом надбавки за качество работы, устанавливаемой в соответствии с пунктом 4.6 раздела 4 настоящего Положения.
- 3.3.** Доплаты работникам, занятym на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ.
- 3.3.1. Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в размере не менее 4 процентов должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.
- Конкретные размеры доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.
- Руководителями учреждений проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных

выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

3.3.2. Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

3.4. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 ТК РФ.

Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами по оплате труда, трудовыми договорами, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.4.2. В соответствии со статьей 152 ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам учреждения за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом по оплате труда или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.4.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет не менее:

одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) 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 должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) 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 должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) 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.

3.4.4. В соответствии со статьей 154 ТК РФ работникам производится доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.4.5. Доплата за работу в особых условиях труда устанавливается работникам учреждения в соответствии с таблицей № 5.

Таблица № 5
Размеры доплаты за работу в особых условиях труда

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1.	<p>За работу в общеобразовательных учреждениях, имеющих классы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (в том числе при инклюзивном образовании), логопедические классы (группы, пункты):</p> <p>руководитель учреждения (филиала, подразделения), заместители руководителя</p> <p>педагогические и иные работники, обеспечивающие оказание муниципальных услуг обучающимся в таких классах (группах, пунктах)</p>	<p>15</p> <p>до 20</p>
2.	<p>За работу с обучающимся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа в общеобразовательных учреждениях:</p> <p>руководитель учреждения (филиала, подразделения), заместители руководителя; педагогические и иные работники, обеспечивающие</p>	

1	2	3
	оказание муниципальных услуг таким обучающимся	до 20
3.	За индивидуальное обучение на дому больных детей-хроников (при наличии соответствующего медицинского заключения): педагогические работники	20
4.	За индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в учреждениях здравоохранения: педагогические работники	20

Примечание к таблице № 10:

Доплата за работу в особых условиях труда устанавливается от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, доплата за работу в особых условиях труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

Перечень работников, которым устанавливается доплата за работу в особых условиях труда, и размеры доплат в установленных диапазонах определяются исходя из степени занятости работников в особых условиях труда (объема педагогической работы, выполняемой в соответствующих условиях) и конкретизируются в локальном нормативном акте учреждения по оплате труда.

3.4.6. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками (профессиональными стандартами), работникам учреждения устанавливается доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, в соответствии с таблицей № 6.

Таблица № 6

Размеры доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1.	Педагогические работники - за заведование учебными кабинетами (лабораториями), учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами, учебными мастерскими, картодромами и другими учебно-производственными объектами), учебно-консультативными пунктами в общеобразовательных учреждениях	до 15

1	2	3
2.	Работники учреждений - за работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области	10
3.	Работники учреждений - за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения: при численности аттестуемых 1-2 человека при численности аттестуемых 3-4 человека при численности аттестуемых 5 человек и более	10 15 20
4.	Работники учреждений – за ведение делопроизводства	до 20
5.	Работники учреждений, в том числе библиотекари – за работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества экземпляров учебников); за работу с архивом учреждения	до 25

3.4.6.1. Доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливается от должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, а также при почасовой оплате труда педагогических работников доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, рассчитывается от ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности.

3.4.6.2. Объем средств, направляемых на установление доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей (без учета доплаты за обеспечение проведения государственной итоговой аттестации), не должен превышать от планового фонда оплаты труда, исчисленного исходя из должностных окладов, ставок заработной платы и надбавок за квалификацию при наличии квалификационной категории:
5 процентов – в дошкольных образовательных учреждениях и учреждениях дополнительного образования.

3.5. Выплаты компенсационного характера могут устанавливаться работнику по основной работе и работе, осуществляющейся по совместительству, в зависимости от условий работы и содержания выполняемых работ.

Раздел 4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

- 4.1. В учреждении могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:
- за интенсивность и высокие результаты работы;
 - за качество выполняемых работ;
 - за выслугу лет;
 - премиальные выплаты по итогам работы;

- иные выплаты стимулирующего характера.
- 4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу.
- 4.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения.
- 4.4. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается педагогическим работникам в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.
- Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема учебной нагрузки) или в абсолютном размере. Порядок ее установления и размеры в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников определяются учреждением самостоятельно и утверждаются локальным нормативным актом по оплате труда.
- Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом руководителя учреждения.
- 4.5. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам учреждений, в том числе руководителям с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач. Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:
- руководителю учреждения – органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утвержденным им порядком;
 - работникам учреждения - руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом по оплате труда.
 - Заместителям руководителя надбавка за качество выполняемых работ устанавливается руководителем учреждения (по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя), в соответствии с локальным нормативным актом по оплате труда, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного руководителю учреждения.

При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ руководителю учреждения, в том числе в связи со сменой руководителя учреждения, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям руководителя, главному бухгалтеру

учреждения могут быть сохранены в прежних размерах до конца текущего календарного года (по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя).

4.6. Надбавка за качество работы может устанавливаться рабочим, имеющим не ниже 6-го квалификационного разряда и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, а также водителям автомобилей, тарифицированным по 4-му и 5-му квалификационным разрядам, занятых перевозкой обучающихся (воспитанников), в размере до 20 процентов ставки заработной платы.

4.7. Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и служащим в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях (далее - стаж работы в бюджетной сфере).

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) и составляет при стаже работы в бюджетной сфере:

- от 1 года до 5 лет – 10 процентов,
- от 5 до 10 лет – 15 процентов,
- от 10 до 15 лет – 20 процентов,
- свыше 15 лет – 30 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы).

Надбавка за выслугу лет устанавливается по основной работе и работе, осуществляющей по совместительству.

В стаж работы в бюджетной сфере для установления надбавка за выслугу лет включаются периоды работы в государственных и муниципальных учреждениях Российской Федерации, независимо от ведомственной подчиненности, занимаемой должности (профессии). В стаж работы в бюджетной сфере могут быть засчитаны периоды работы в бюджетных учреждениях республик, входивших в состав СССР по 26.12.1991 включительно, при наличии подтверждающих документов.

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие стаж работы в бюджетной сфере, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимых документов.

4.8. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте по

оплате труда. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя.

4.8.1. При определении показателей премирования необходимо учитывать:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- соблюдение исполнительской дисциплины;
- обеспечение сохранности государственного имущества и т.д.

4.8.2. Премирование руководителя учреждения производится в порядке, установленном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

4.9. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала учреждений, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

- за квалификацию;
- за специфику работы;
- за наличие ученой степени;
- за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);
- за классность водителям автомобилей.

4.10. Надбавка за квалификацию устанавливается специалистам в соответствии с пунктом 4.10.1 при работе по должности (специальности), по которой им присвоена квалификационная категория.

Надбавка за квалификацию устанавливается по основной работе и работе, осуществляющейся по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы) и составляет:

4.10.1. Педагогическим работникам:

- при наличии первой квалификационной категории - 15 процентов;
- при наличии высшей квалификационной категории - 30 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня

принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия).

- 4.11. Надбавка за специфику работы устанавливается руководителям и специалистам учреждений (филиалов, обособленных структурных подразделений), расположенных в сельских населенных пунктах и рабочих поселках, в размере 25 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы).

Надбавка за специфику работы устанавливается по основной работе и работе, осуществляющейся по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

- 4.12. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в соответствии с пунктом 4.12.1.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается по основной работе и работе, осуществляющейся по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук надбавка за наличие ученой степени устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

- 4.12.1. Работникам, которым присвоена ученая степень по основному профилю профессиональной деятельности надбавка за наличие ученой степени устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы и составляет:

- при наличии ученой степени доктора наук - 30 процентов;
- при наличии ученой степени кандидата наук - 20 процентов.

- 4.13. Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается работникам, имеющим

почетное звание «народный» или «заслуженный».

Надбавка за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, имеющим ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок).

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы) и составляет:

- при наличии почетного звания «народный» - 30 процентов,
- при наличии почетного звания «заслуженный» - 20 процентов,
- при наличии ведомственной награды (почётный) –15 процентов.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается по основной работе и работе, осуществляющей по совместительству.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком). При наличии у работника двух и более почетных званий или ведомственных наград надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается при условии соответствия почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) направлению профессиональной деятельности непосредственно по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам учреждения устанавливается надбавка за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака), утверждается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

4.14. Надбавка за классность устанавливается водителям автомобилей:

- имеющим квалификацию первого класса – в размере 25 процентов ставки заработной платы,
- имеющим квалификацию второго класса – в размере 10 процентов ставки заработной платы.

Надбавка за классность устанавливается водителям автомобилей за фактически отработанное время в качестве водителя по основной работе и работе, осуществляющей по совместительству.

4.15. При наступлении у работника права на установление (изменение размера) выплат стимулирующего характера в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработка плата, установление (изменение размера) выплат осуществляется по окончании указанных периодов.

Раздел 5. Условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера

- 5.1.** Заработка плата руководителей учреждений, их заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.
- 5.2.** Установление должностных окладов руководителям учреждений, заместителям руководителей.
- 5.2.1.** Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается на основе отнесения возглавляемого им учреждения в зависимости от группы по оплате труда руководителей согласно таблице № 7.

Таблица №7
Размеры должностных окладов руководителей учреждений

Группа по оплате труда руководителей	Должностной оклад (рублей)
1	2
Образовательные учреждения I группы по оплате труда руководителей	14370

- 5.2.2.** Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10 - 20 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.
- Установление должностных окладов заместителю руководителя осуществляется приказом руководителя (по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя) исходя из объема и сложности функциональных обязанностей каждого заместителя и главного бухгалтера, его компетенции и квалификации.
- 5.3.** С учетом условий труда руководителям учреждений, их заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.
- 5.4.** Руководителям учреждений, их заместителям устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.
- 5.5.** Руководители учреждений, заместители руководителей помимо основной работы имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в том же учреждении.
- Оплата труда руководителей учреждений и заместителей руководителей за осуществление педагогической (преподавательской) работы в том же учреждении устанавливается раздельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется исходя из должностного оклада (ставки заработной платы) по

соответствующей педагогической должности, выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера - надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, надбавки за специфику работы и надбавки за наличие ученой степени.

Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться его руководителем, определяется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, заместителями руководителя – руководителем учреждения, но не более 300 часов в год.

Педагогическая (преподавательская) работа, осуществляемая руководителем учреждения в том же образовательном учреждении, совместительством не считается.

5.6. В соответствии со статьей 145 ТК РФ руководителям, их заместителям учреждений устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей), (далее – предельное соотношение заработной платы).

5.6.1. Руководителям учреждений предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения согласно таблице № 8.

Таблица № 8

Размеры предельного соотношения заработной платы
руководителя учреждения

Среднесписочная численность (человек)	Размеры предельного соотношения
1	2
До 50	3,0
От 51 до 100	4,0
От 101 до 150	5,0
Свыше 150	6,0

5.6.2. Для заместителей руководителя размер предельного соотношения заработной платы определяется путем снижения размера предельного

соотношения заработной платы, установленного руководителю учреждения, на 0,5.

- 5.6.3. В исключительных случаях по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, руководителю учреждения, его заместителям на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (для вновь создаваемых учреждений, при приостановлении основной деятельности учреждения, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 6 для руководителя учреждения и не более 5,5 для заместителей руководителя.
- 5.6.4. Установленный размер предельного соотношения заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор.
- 5.6.5. Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несут руководители учреждений.
- 5.7. Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителей учреждений.
- 5.7.1. Отнесение учреждений к одной из групп по оплате труда руководителей производится по результатам оценки сложности руководства учреждением, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям, согласно таблице № 9.

Таблица № 9

**Объемные показатели для отнесения учреждений
к группе по оплате труда руководителей**

№ п/п	Наименование показателя	Условия	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Количество обучающихся в образовательных учреждениях	за каждого обучающегося	0,3
2.	Количество обучающихся в профессиональных образовательных учреждениях культуры и искусства	за каждого обучающегося	0,5
3.	Количество обучающихся в учреждениях дополнительного образования: в многопрофильных в однопрофильных: клубах (центрах, станциях, базах) юных моряков, речников, пограничников, авиаторов, космонавтов, туристов, техников, натуралистов и др.; учреждениях дополнительного образования	за каждого обучающегося	0,3 0,5

1	2	3	4
	спортивной направленности		
4.	Количество работников в образовательном учреждении	за каждого работника, дополнительно за каждого работника, имеющего: первую квалификационную категорию высшую квалификационную категорию	1 0,5 1
5.	Наличие в образовательном учреждении филиалов, представительств, учебно-консультационных пунктов, интерната, общежитий, санатория-профилактория	за каждый филиал, структурное подразделение с количеством обучающихся (проживающих): до 100 человек от 100 до 200 человек свыше 200 человек	до 20 до 30 до 50
6.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов	за каждый класс	до 10
7.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид объектов	до 15
8.	Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой		до 15
9.	Наличие следующих основных средств: автотранспортных, сельхозмашин, строительной и другой самоходной техники на балансе образовательного учреждения	за каждую единицу	до 3, но не более 20
	учебных кораблей, катеров, самолетов и другой учебной техники	за каждую единицу	до 20
10.	Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0,5 га, а при орошающем земледелии - 0,25 га), парникового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства,	за каждый вид объектов	до 50

1	2	3	4
	теплиц		
11.	Наличие собственных котельной, очистных и других сооружений	за каждый вид объектов	до 20
12.	Наличие обучающихся в общеобразовательных учреждениях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями или на их базе	за каждого обучающегося	0,5
13.	Наличие в образовательных учреждениях (классах, группах) общего назначения обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме общеобразовательных учреждений (классов, групп) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья	за каждого обучающегося (воспитанника)	1
14.	Наличие действующих учебно-производственных мастерских	за каждую мастерскую от степени оснащенности оборудованием	до 10

5.7.2. Группа по оплате труда руководителей определяется ежегодно органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя, в устанавливаемом ими порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждений.

Группа по оплате труда руководителей для вновь открываемых учреждений устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

5.7.3. При наличии других показателей, не предусмотренных в пункте 5.7.1. настоящего Положения, но значительно увеличивающих объем и сложность управления учреждением, суммарное количество баллов может быть увеличено органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, - за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

5.7.4. Группы по оплате труда руководителей в зависимости от суммарного количества баллов, набранного по объемным показателям, определяется согласно таблице № 10.

Таблица № 10

**Порядок отнесения учреждений к группе по оплате труда
руководителей в зависимости от суммы баллов**

№ п/п	Тип учреждения	Группа по оплате труда руководителей, к которой
----------	----------------	--

		относится учреждение, в зависимости от суммы баллов			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
31.	Учреждения дополнительного образования	свыше 500	до 350	до 250	до 150

5.7.5. Учреждения дополнительного образования относятся к соответствующей группе по оплате труда руководителей по объемным показателям, но не ниже II группы по оплате труда руководителей.

5.7.6. Органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя, в порядке исключения:

- могут относить отдельные учреждения, добившиеся наиболее высоких результатов работы, на одну группу по оплате труда руководителей выше по сравнению с группой, определенной по объемным показателям, но не выше I группы по оплате труда руководителей;
- могут устанавливать отдельным руководителям учреждений, имеющим высшую квалификационную категорию и особые заслуги по развитию системы образования Ростовской области, на одну группу по оплате труда руководителей выше по сравнению с группой, определенной по объемным показателям, но не выше I группы по оплате труда руководителей, без изменения учреждению группы по оплате труда руководителей, определяемой по объемным показателям.

5.7.7. За руководителями учреждений, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на 1 год.

Раздел 6. Особенности условий оплаты труда отдельных категорий работников

6.1. Особенности условий оплаты труда педагогических работников.

6.1.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - приказ Минобрнауки России №1601), предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

6.1.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, на начало учебного года или в текущем

учебном году, в том числе с учетом верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, особенностей их труда, осуществляется учреждениями в порядке, установленном приказом Минобрнауки России №1601.

Изменение (увеличение или снижение) установленной учебной нагрузки осуществляется учреждениями в случаях и порядке, установленными приказом Минобрнауки России №1601.

6.1.3. В трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

- установленным объемом педагогической работы или учебной (преподавательской) работы;
- размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы;
- размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

6.1.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 №536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.1.5. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

6.1.6. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, помощниками воспитателей, младшими воспитателями осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

6.1.7. Предоставление учебной (преподавательской) работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителей учреждений и их заместителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других организаций осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, что педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы.

6.1.8. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю.

6.1.8.1. Заработка на основе ставок заработной платы (условно-постоянная часть заработной платы) педагогических работников, для которых нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлены пунктами 2.3-2.7 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, и педагогических работников, для которых нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы установлены подпунктом 2.8.1 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, определяется путем умножения ставки заработной платы по соответствующей должности на установленный объем педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю.

В таком же порядке исчисляется заработка на основе ставок заработной платы:

- учителей и преподавателей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких);
- учителей, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

6.1.8.2. Заработка на основе ставок заработной платы, определенная в соответствии с пунктом 6.1.8.1., а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемые в соответствии с настоящим Положением, включаются в месячную заработную плату педагогическим работникам при тарификации.

Месячная заработка выплачивается педагогическим работникам ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.1.8.3. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по учебным полугодиям, тарификация осуществляется раздельно по учебным полугодиям.

6.1.8.4. Определение месячной заработной платы учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах, а также учителей общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы в очно-заочной и заочной формах обучения, в зависимости от объема их учебной нагрузки, производится 2 раза в год - на начало первого и второго учебных полугодий.

Тарификация учителей, осуществляющих обучение обучающихся, находящихся на длительном лечении в больницах, если постоянная сменяемость обучающихся влияет на учебную нагрузку учителей, производится следующим образом: в учебную нагрузку учителя

включаются при тарификации на начало каждого полугодия не все 100 процентов часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 процентов от этого объема часов. Заработка плата за часы преподавательской работы будет определяться в этом случае путем умножения ставки заработной платы на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого учебного полугодия, и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной нагрузки) в неделю.

Установленную таким образом месячную заработную плату учителю следует выплачивать до начала следующего учебного полугодия, независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, оплачиваются дополнительно в соответствии с почасовой оплатой труда.

При невыполнении по независящим от учителя причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение месячной заработной платы не производится.

- 6.1.8.5. В учебную нагрузку учителей за работу с обучающимися по заочной форме обучения включаются часы, отведенные на полугодие учебным планом на групповые и индивидуальные консультации, а также 70 процентов от объема часов, отведенных на прием устных и письменных зачетов. Расчет часов в учебном плане на прием устных и письменных зачетов производится на среднее число обучающихся: в группе от 9 до 15 человек - на 12, в группе от 16 до 20 человек - на 18, в группе 21 до 25 человек – на 20.

При тарификации общее количество часов, включенных в учебную нагрузку, делится на число учебных недель полугодия. Затем к полученному результату прибавляется 0,74 недельных часа на прием зачетов.

Исходя из полученного средненедельного объема учебной нагрузки учителю определяется месячная заработная плата, которая выплачивается ежемесячно, независимо от фактической нагрузки в разные месяцы учебного полугодия.

6.1.9. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников:

- 6.1.9.1. П почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате за:

- часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев;
- часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с обучающимися по заочной форме обучения и детьми, находящимися

на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

- педагогическую работу (часы преподавательской работы) специалистов иных организаций, привлекаемых для педагогической работы в данном учреждении, в объеме до 300 часов в год сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

6.1.9.2. При почасовой оплате труда заработка плата рассчитывается исходя из фактического количества часов (фактической учебной нагрузки) в данном месяце и часовой ставки педагогического работника.

Часовая ставка определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

Сумма заработной платы в месяц педагогического работника для определения часовой ставки исчисляется исходя из:

- ставки заработной платы,
- выплат компенсационного характера: доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в особых условиях труда,
- выплат стимулирующего характера: надбавки за выслугу лет, за квалификацию, за специфику работы, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака).

Среднемесячное количество рабочих часов определяется для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю, путем умножения нормы часов педагогической работы на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

6.1.10. При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам учителя, преподавателя, воспитателя и другого педагогического работника, если оно осуществлялось непрерывно свыше 2 месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения необходимых изменений в тарификацию.

Раздел 7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Оплата труда работников учреждений за счет средств бюджета осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

Оплата труда работников учреждений за счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом по оплате труда.

Руководителям, заместителям руководителей за счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, может выплачиваться премия

по итогам работы (дополнительно к премированию за счет средств бюджета), в размерах и порядке, определенном:

- для руководителя - органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя;
- для заместителей руководителя – руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом по оплате труда.

7.2. Доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения, сформированном за счет средств бюджета и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, не может быть более 40 процентов, если иное не установлено при согласовании штатного расписания учреждения органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Перечень должностей административно - управленческого персонала устанавливается локальным нормативным актом учреждения на основании Примерного перечня должностей административно - управленческого персонала, утвержденного приложением № 5 к настоящему постановлению.

7.3. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

- руководителю учреждения – органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;
- работникам учреждения - руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников, на основании письменного заявления работника.

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников.

Источником выплаты материальной помощи работникам учреждения являются средства в объеме до 1 процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств бюджета, и внебюджетные средства в объеме, определяемом учреждением самостоятельно.

Настоящее Положение действует до принятия нового.

*Приложение № 3
к коллективному договору*

Положение

о премировании работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Неклиновского района

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр

внешкольной работы» (далее - Учреждение) в соответствии с ТК РФ, законом РФ «Об образовании», согласно Устава Учреждения, Коллективного договора Учреждения, Постановления Главы Администрации Неклиновского района от 22.11.2016 г. № 771 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений системы образования Неклиновского района».

1.2. В положении о премировании работников Учреждения далее по тексту приняты следующие термины, определения, сокращения и обозначения (наименование):

1.2.1. Термины и определения:

Термин	Определение
Учреждение	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы» (МБОУ ДО ЦВР, далее - Учреждение)
Работодатель	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы» в лице Директора
Работник	Физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Муниципальным бюджетным образовательное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы»
Положение	Настоящее Положение о премировании работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы»
Премирование	Один из видов поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в точном соответствии с предъявляемыми к работникам требованиями, предусмотренными в должностных инструкциях, тарифно-квалификационных справочниках и других документах, определяющих содержание выполняемой трудовой функции
Премия	Стимулирующая выплата в денежной сумме
Текущие (регулярные) премии	Выплачиваются систематически с определенной периодичностью, и является способом стимулирования всех категорий работников к повышению индивидуальных и коллективных результатов труда.
Разовые (единовременные) премии	премии за основные результаты учебной, технологической, производственной, трудовой деятельности, премии за выполнение особо важных учебных, производственных, срочных, разовых заданий, работ, поручений, мероприятий связанные с производственной трудовой деятельностью работника, а также к приуроченным международным, государственным, профессиональным, отраслевым, районным праздникам, торжественным, знаменательным или юбилейным датам страны, Учреждения и работников, по итогам смотров, конкурсов, олимпиад, семинаров и других культурно-массовых, спортивных,

	развлекательных мероприятий, не связанные с производственной деятельностью работника, носящие не систематический и не периодический характер и является способом стимулирования отдельных работников.
Учётный период	Календарный, фиксальный, хозяйственный, финансовый и/или учебный год, полугодие, месяц, два месяца, квартал-1,2,3,4 соответственно, четыре, пять, семь, восемь, девять, десять, одиннадцать месяцев.
Расчётный период	календарные дни, месяц(ы), год
Частичное премирование (Частичная премия)	Поощрение работника в виде стимулирующей выплаты в денежной сумме размером меньше, чем размер предполагаемой денежной суммы стимулирующей выплаты ему или работнику, выполняющего по аналогичной или такой же должности, профессии и квалификации работу.

1.2.2. Сокращения и обозначения:

Сокращение	Обозначение
ФОТ	Фонд оплаты труда муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы»

1.3. Положение не регулирует порядок и условия назначения и выплаты надбавок и доплат компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, в том числе за работу в ночное время, в праздничные дни, за работу с неблагоприятными условиями труда.

1.4. Положение распространяется на работников Учреждения всех категорий, состоящих в списочном составе, и не распространяется на лиц, осуществляющих свою деятельность по договорам гражданско-правового характера.

2. Виды премии, размеры и источники их выплаты

2.1. В Учреждении устанавливаются следующие виды премии:

2.1.1. Текущие (регулярные) премии:

2.1.1.1. ежемесячная премия в размере 15% должностного оклада (тарифной ставки) Работника производится в пределах премиальной части ФОТ, согласно штатному расписанию Учреждения.

2.1.1.2. по итогам работы за учётный период производится при наличии экономии и в пределах ФОТ. Максимальная продолжительность учетного периода - один финансовый год.

2.1.2. Разовые (единовременные) премии производятся при наличии экономии и в пределах ФОТ Учреждения.

2.2. В случае отсутствия экономии ФОТ Разовые и Текущие премии по итогам работы за учётный период не производится.

2.3. Основанием для начисления премии являются данные бухгалтерской и статистической отчетности о наличии экономии ФОТ, управленческого, оперативного и иного учёта.

- 2.4.** Размеры премий работников могут устанавливаться как в **абсолютном значении** (в твердой сумме), так и в процентном отношении от тарифной ставке (должностного оклада) без учёта установленных постоянных доплат и надбавок.
- 2.5.** Максимальными размерами премии не ограничиваются, за исключением премии предусмотренной пунктом 2.1.1.1. Положения и зависят от наличия экономии по ФОТ.

3. Условия и порядок премирования работников

- 3.1.** Виды и размеры премий по каждому работнику оформляется приказом или распоряжением Работодателя.
- 3.2.** Выплата Разовой премии устанавливается Работодателем с учетом фактически выполненной работы, задания, поручений и мероприятий в расчетном периоде.
- 3.3.** Сумма премии по начислению может выплачиваться как вместе с заработной платой, так и отдельно от нее.
- 3.4.** Работникам, уволенным по собственному желанию и по инициативе Работодателя премия не выплачивается.
- 3.5.** Работникам, принятым на работу в течение учётного периода, а также принятым на работу с испытательным сроком, в период испытательного срока, а также стажировки, премия выплачивается на общих основаниях.
- 3.6.** При определении вида и размера премии, учитывается труд и личный вклад каждого работника в выполнение задач, стоящих перед Учреждением, а именно:
 - успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
 - инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
 - качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
 - выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
 - качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
 - участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий;
 - наличие дисциплинарного взыскания.
- 3.7.** Работника, имеющего в учётном периоде дисциплинарное взыскание в виде «Замечание», принимается решение о его частичном премировании. Работника, имеющего в учётном периоде дисциплинарное взыскание в виде «Выговор», принимается решение о его не премировании. Не премирование работника является мерой дисциплинарного воздействия и не является мерой дисциплинарного взыскания. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Применение мер дисциплинарного воздействия к работнику имеющего дисциплинарное взыскание является правом, а не обязанностью Работодателя и окончательное решение единолично принимается Работодателем.

4. Основные результаты трудовой деятельности работников

4.1. Премирование работников может производиться за выполнение следующих основных результатов работы:

4.1.1. Педагогам дополнительного образования, педагогам-организаторам, концертмейстеру за:

- 4.1.1.1. достижение высоких показателей обучающихся, рост уровня образованности;
- 4.1.1.2. участие в инновационной деятельности, ведение опытно-экспериментальной работы, разработку и внедрение авторских и рабочих программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предмета;
- 4.1.1.3. высокое качество подготовки и проведения открытых занятий, и мероприятий, мастер-классов;
- 4.1.1.4. организацию и проведение внутрицентровских и районных мероприятий, повышающих имидж Учреждения у обучающихся, родителей, общественности;
- 4.1.1.5. отсутствие у обучающихся пропусков занятий безуважительной причины;
- 4.1.1.6. эффективное использование на занятиях здоровьесберегающих технологий;
- 4.1.1.7. применение на занятиях информационных технологий;
- 4.1.1.8. высокое качество методической работы;
- 4.1.1.9. высокий уровень решения конфликтных ситуаций, отсутствие жалоб со стороны родителей и обучающихся;
- 4.1.1.10. образцовое содержание и развитие кабинета;
- 4.1.1.11. высокий уровень исполнительской дисциплины (ведение документации, подготовка отчетов, участие в работе совещаний и т.д.);
- 4.1.1.12. успешное руководство выпускной группой;
- 4.1.1.13. организацию сотрудничества с родителями;
- 4.1.1.14. оформительские работы в Учреждении;
- 4.1.1.15. качественное дежурство по Учреждению;
- 4.1.1.16. результативную работу по адаптации воспитанников;
- 4.1.1.17. профессиональную ответственность;
- 4.1.1.18. подготовку информационных материалов для сайта Учреждения;
- 4.1.1.19. дополнительные занятия с обучающимися;
- 4.1.1.20. проведение работы по образовательным программам;
- 4.1.1.21. организацию профориентационной работы;
- 4.1.1.22. подготовку воспитанникам к конференциям, смотрам, конкурсам;
- 4.1.1.23. наставничество;
- 4.1.1.24. организацию, проведение и участие в педагогических чтениях, семинарах, форумах, акциях, конференциях, олимпиадах, спартакиадах.

4.1.2. Заместителям директора по УВР за:

- 4.1.2.1. организацию учебного процесса;
- 4.1.2.2. высокое качество выполнения плана работы Учреждения, плана

- внутрицентровского контроля, плана воспитательной работы;
- 4.1.2.3. высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации;
 - 4.1.2.4. высокий уровень организации и проведения внутрицентровских мероприятий;
 - 4.1.2.5. высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса, инновационной деятельности и опытно-экспериментальной работы;
 - 4.1.2.6. сохранение контингента обучающихся;
 - 4.1.2.7. поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
 - 4.1.2.8. качественную организацию профориентационной работы;
 - 4.1.2.9. высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ);
 - 4.1.2.10. выполнение образовательных программ;
 - 4.1.2.11. участие в педагогических чтениях, семинарах, конференциях;
 - 4.1.2.12. подготовку документации к процедуре аккредитации и лицензирования;
 - 4.1.2.13. обеспечение качества и необходимого уровня санитарно-гигиенических условий обучения, отсутствие нарушений норм и правил охраны труда в образовательном процессе;
 - 4.1.2.14. разработку и реализацию творческих проектов;
 - 4.1.2.15. создание условий и стимулирование качественного развития профессиональной компетенции педагогов Учреждения;
 - 4.1.2.16. качественную подготовку Учреждения к новому учебному году;
 - 4.1.2.17. профессионализм, качество, напряженность и интенсивность труда;
 - 4.1.2.18. организацию, проведение и участие в педагогических чтениях, семинарах, форумах, акциях, конференциях, олимпиадах, спартакиадах.

4.1.3. Начальнику отдела за:

- 4.1.3.1. организацию и проведение конкурсов профессионального мастерства;
- 4.1.3.2. высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ);
- 4.1.3.3. контроль за ходом проведения занятий согласно образовательным программам;
- 4.1.3.4. организацию, проведение и участие в педагогических чтениях, семинарах, форумах, акциях, конференциях, олимпиадах, спартакиадах.

4.1.4. Методисту за:

- 4.1.4.1. организацию и проведение аттестации педагогических работников образовательного учреждения;
- 4.1.4.2. внедрение инновационных технологий, обобщение и распространение передового опыта работы;
- 4.1.4.3. высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов,

программ);

- 4.1.4.4. оказание методической помощи педагогам дополнительного образования при разработке рабочих программ, календарно-тематических планов, подготовке и проведении занятий;
- 4.1.4.5. организацию и проведение открытых занятий, тематических недель;
- 4.1.4.6. организацию, проведение и участие в педагогических чтениях, семинарах, форумах, акциях, конференциях, олимпиадах, спартакиадах.

4.1.5. Заместителю директора по АХЧ за:

- 4.1.5.1. обеспечение качества и необходимого уровня санитарно-гигиенических условий обучения, отсутствие нарушений норм и правил охраны труда в образовательном процессе;
- 4.1.5.2. обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;
- 4.1.5.3. качественная и своевременная подготовка и организация ремонтных работ в Учреждении;
- 4.1.5.4. высокий уровень организации и контроля работы персонала курируемых подразделений;
- 4.1.5.5. высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов и т.д.);
- 4.1.5.6. качественную подготовку Учреждения к новому учебному году, осенне-зимнему периоду;
- 4.1.5.7. материальную ответственность;
- 4.1.5.8. профессионализм, качество, напряженность и интенсивность труда;
- 4.1.5.9. организацию, проведение и участие в педагогических чтениях, семинарах, форумах, акциях, конференциях, олимпиадах, спартакиадах.

4.1.6. Обслуживающему персоналу за:

- 4.1.6.1. проведение генеральных уборок;
- 4.1.6.2. высокое качество работы;
- 4.1.6.3. увеличение объема работ;
- 4.1.6.4. оперативность выполнения заявок по устраниению технических неполадок;
- 4.1.6.5. соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности;
- 4.1.6.6. эффективность работы по экономии электроэнергии, воды, уборочного инвентаря и моечных средств;
- 4.1.6.7. интенсивность и напряженность работы;
- 4.1.6.8. увеличение объема работы
- 4.1.6.9. качественную подготовку Учреждения к новому учебному году.

4.1.7. секретарю, делопроизводителю за:

- 4.1.7.1. высокую культуру делопроизводства, использование прогрессивных форм обработки, учета и ведения документации;
- 4.1.7.2. качественное исполнение должностных обязанностей;
- 4.1.7.3. высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и

- качественная подготовка отчетов, нормативных документов);
- 4.1.7.4. качественное взаимоотношение с Пенсионным фондом, Социальной защитой, Центром занятости населения и т.д;
- 4.1.7.5. интенсивность и напряженность работы;
- 4.1.7.6. высокий уровень решения конфликтных ситуаций, отсутствие жалоб со стороны родителей и обучающихся, сотрудников;
- 4.1.7.7. организацию, проведение и участие в педагогических чтениях, семинарах, форумах, акциях, конференциях, олимпиадах, спартакиадах.

4.1.8. Водителю и другим работникам административно-хозяйственного персонала за:

- 4.1.8.1. Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности и охраны труда;
- 4.1.8.2. Содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса;
- 4.1.8.3. Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства;
- 4.1.8.4. Прохождение диспансеризации и прививочной кампании;
- 4.1.8.5. Проявление личной инициативы в выполнении порученной работы;
- 4.1.8.6. работу без аварий и дорожно-транспортных происшествий;
- 4.1.8.7. интенсивность и напряженность работы;

4.1.9. Педагогу-психологу, социальному педагогу за:

- 4.1.9.1. результативную работу по адаптации воспитанников;
- 4.1.9.2. организацию и проведение внутрицентровских и районных мероприятий;
- 4.1.9.3. высокий уровень решения конфликтных ситуаций, отсутствие жалоб со стороны родителей и обучающихся;
- 4.1.9.4. высокий уровень исполнительской дисциплины (ведение документации, подготовка отчетов, участие в работе совещаний и т.д.);
- 4.1.9.5. организацию сотрудничества с родителями;
- 4.1.9.6. поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
- 4.1.9.7. профессиональную ответственность;
- 4.1.9.8. подготовку информационных материалов для сайта Учреждения;
- 4.1.9.9. подготовку воспитанникам к конференциям, смотрам, конкурсам;
- 4.1.9.10. организацию, проведение и участие в педагогических чтениях, семинарах, форумах, акциях, конференциях, олимпиадах, спартакиадах.

5. Заключительные положения

- 5.1.** Положение вступает в силу с момента его подписания и действует до принятия нового Положения регулирующего вопросы Премирования.
- 5.2.** Любые изменения и дополнения в Положения вводятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ

об установлении надбавки за качество выполненных работ работникам муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» (МБОУ ДО ЦВР)

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 31.12.2015 г. № 222 «О системе оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ростовской области», постановлением Администрации Неклиновского района от 27.05.2016 №370 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Неклиновского района» и постановлением Администрации Неклиновского района от 22.11.2016 г. № 771 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений системы образования Неклиновского района».

1.2. Настоящее положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МБОУ ДО ЦВР (далее Учреждение) в повышении эффективности труда, улучшении качества оказываемых услуг и росте квалификации и регламентирует процедуру установления работникам Учреждения надбавки за качество выполненных работ.

II. Размер, основания, источник выплаты надбавки за качество выполняемых работ

2.1. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам Учреждения, в том числе руководителю, с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

2.2. Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

- директору (руководителю) Учреждения – Управлением образования Администрации Неклиновского района (далее Учредитель), в соответствии с утвержденным им порядком;
- работникам Учреждения – директором Учреждения в соответствии с Положением об оплате труда;
- заместителям директора надбавка за качество выполняемых работ устанавливается директором Учреждения (по согласованию с Учредителем), в соответствии с положением об оплате труда, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного директору Учреждения.

2.3. При изменении в течение календарного года размера надбавка за качество выполняемых работ директору Учреждения, в том числе в связи со сменой руководителя Учреждения, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям директора учреждения могут быть сохранены в прежних размерах до конца текущего календарного года (по согласованию с Учредителем).

2.4. Надбавка за качество выполняемых работ может устанавливаться рабочим, имеющим не ниже 6-го квалификационного разряда и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, а также водителям автомобилей, тарифицированным по 4-му и 5-му квалификационным разрядам, занятых перевозкой обучающихся (воспитанников), в размере до 20 процентов ставки заработной платы.

2.5. Надбавка за качество выполняемых работ выплачивается исключительно из средств экономии по фонду оплаты труда.

2.6. Надбавка за качество выполняемых работ носит стимулирующий характер.

2.7. Применение надбавки за качество выполняемых работ к должностному окладу (ставке заработной платы) не образует нового должностного оклада (ставки заработной платы) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы).

III. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждением.

3.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением Совета Учреждения и утверждаются директором Учреждением.

3.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

*Приложение №5
к коллективному договору*

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ

**Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Центр внешкольной работы» (МБОУ
ДО ЦВР)**

I. Общие положения

- 1.1** Положение об оказании материальной помощи работникам муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников МБОУ ДО ЦВР, Уставом МБОУ ДО ЦВР, Коллективным договором и определяет условия, размер и порядок выплаты материальной помощи работникам МБОУ ДО ЦВР (далее – Учреждение).
- 1.2** Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников Учреждения и утверждается руководителем Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3** Действие Положения распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству, в том числе внешнему.

II. Основания выплаты материальной помощи

- 2.1.** Материальная помощь может быть оказана в нижеперечисленных случаях:

- в связи с рождением ребенка;
- в связи с заключением брака;
- в связи с юбилеем (50, 55, 60, 65 лет);
- при необходимости в платном лечении, приобретении дорогостоящих лекарств при сложных заболеваниях работника, его близких родственников (детей, супругов, родителей), в связи с тяжелым материальным положением по причине нахождения на длительном лечении;
- при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;
- на погребение в связи со смертью членов семьи;
- по случаю стихийного бедствия (пожар, кража, несчастный случай в быту и т.д.);
- возмещение расходов на организацию мероприятий, направленных на развитие познавательных способностей обучающихся (экскурсии, конкурсы, олимпиады, соревнования, районные мероприятия);
- в иных трудных жизненных ситуациях.

- 2.2.** Выплата материальной помощи работникам Учреждения производится в соответствии с приказом руководителя Учреждения на основании письменного заявления работника.

III. Размер и источник выплаты материальной помощи.

- 3.1.** Конкретный размер материальной помощи работника Учреждения устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.
- 3.2.** Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя учреждения, и среднемесячной заработной платы работников.
- 3.3.** Источником выплаты материальной помощи работникам учреждения являются средства в объеме до 1 процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств бюджета, и внебюджетные средства в объеме, определяемом Учреждением самостоятельно.
- 3.4.** Выплата материальной помощи производится с целью социальной поддержки работников Учреждения.
- 3.5.** Размеры и выплата материальной помощи не зависят от стажа работы в Учреждении.
- 3.6.** Оказание материальной помощи работникам Учреждения есть право, а не обязанность администрации и зависит от финансового состояния Учреждения и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер материальной помощи.

IV. Заключительные положения

- 4.1.** Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждением.
- 4.2.** Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников Учреждения и утверждаются руководителем Учреждением.
- 4.3.** После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение № 6
к коллективному договору

Положение о стимулирующих выплатах за интенсивность и высокие результаты работы

КРИТЕРИИ

Критерии устанавливаются баллами. Коэффициент 1 балла вычисляется ежемесячно, ежеквартально или единовременно путём деления суммы фонда экономии заработной платы за текущий квартал на общее количество баллов, набранных всеми сотрудниками учреждения в течение отчётного периода и отражённых в оценочных листах каждым сотрудником индивидуально с отметкой о согласовании с кураторами:

- заместители директора, начальники отделов, методисты, учебно-вспомогательный персонал (концертмейстер, швея, художник, костюмер) с директором;
- педагоги дополнительного образования, социальный педагог, педагог-психолог, педагоги-организаторы с начальниками отделов;
- младший обслуживающий персонал с заместителем директора по административно- хозяйственной части.

В оценочных листах фиксируются баллы, набранные сотрудником, которые формируют как повышающую, так и понижающую стимулирующую часть оплаты труда.

Оценочные листы предоставляются кураторами в Комиссию по распределению стимулирующих выплат (далее - Комиссия) до 1 числа каждого месяца.

С целью определения величины премий проводятся заседания комиссий по распределению стимулирующих выплат. Данная комиссия формируется из сотрудников Учреждения, её полномочия и функции закреплены в локальном нормативном акте Учреждения. Задачей заседания комиссии является распределение стимулирующих выплат на основе шкалы качественных критериев и соответствия каждого отдельного сотрудника данным критериям. Перечень данных критериев закреплен в настоящем Положении и фиксируется в оценочном листе каждого сотрудника.

Комиссия учреждения утверждает и фиксирует в протоколе коэффициент 1 балла в текущем месяце, квартале или единовременно. Затем сумма баллов каждого сотрудника умножается на установленный коэффициент. Таким образом, устанавливается индивидуальная сумма ежемесячной, квартальной или единовременной стимулирующей выплаты каждого сотрудника учреждения.

Оплата производится ежемесячно, поквартально или единовременно при наличии экономии фонда заработной платы.

ЕЖЕМЕСЯЧНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ.

ОСНОВНОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ И ПРОЧИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ (МЕТОДИСТЫ, ПЕДАГОГИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПЕДАГОГИ-ОРГАНИЗАТОРЫ, СОЦИАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГ, ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ)

1. За успешное участие обучающихся и коллективов в конкурсах, фестивалях, выставках, соревнованиях:

1.1. Внутрицентровский уровень конкурсов, фестивалей, выставок, соревнований

	обучающийся	коллектив
победитель (гран-при, лауреат I степени, I место)	2 балла	3 балла
Призёр	1 балл	2 балла

1.2. Муниципальный уровень конкурсов, фестивалей, выставок, соревнований

	обучающийся	коллектив
победитель (гран–при, лауреат I степени, дипломант I степени, I место)	4 балла	5 баллов
призёр (лауреат II степени, дипломант II степени, грамота за II место)	3 балла	4 балла
призёр (лауреат III степени, дипломант III степени, грамота за III место)	2 балла	3 балла
грамоты, дипломы за выдающиеся успехи, сертификаты за участие	1 балл	2 балла

3 и более победителей (индивидуальные результаты) в одном конкурсе приравниваются к значениям коллектива.

1.3. Областной уровень конкурсов, фестивалей, выставок, соревнований

	обучающийся	коллектив
победитель (гран–при, лауреат I степени, дипломант I степени, I место)	5 баллов	6 баллов
призёр (лауреат II степени, дипломант II степени, грамота за II место)	4 балла	5 балла
призёр (лауреат III степени, дипломант III степени, грамота за III место)	3 балла	4 балла
победитель дистанционных конкурсов	2 балла	3 балла
грамоты, дипломы за выдающиеся успехи, сертификаты за участие	1 балл	2 балла

3 и более победителей (индивидуальные результаты) в одном конкурсе приравниваются к значениям коллектива

1.4. Всероссийский уровень конкурсов, фестивалей, выставок, соревнований

	обучающийся	коллектив
победитель (гран–при, лауреат I степени, дипломант I степени, I место)	6 баллов	7 баллов
призёр (лауреат II степени, дипломант II степени, грамота за II место)	5 баллов	6 баллов
призёр (лауреат III степени, дипломант III степени, грамота за III место)	4 балла	5 балла
победитель дистанционных конкурсов	3 балла	4 балла
грамоты, дипломы за выдающиеся успехи, сертификаты за участие	2 балла	3 балла

3 и более победителей (индивидуальные результаты) в одном конкурсе приравниваются к значениям коллектива

1.5. Международный уровень конкурсов, фестивалей, выставок, соревнований

	обучающийся	коллектив
победитель (гран–при, лауреат I степени, дипломант I степени, I место)	7 баллов	8 баллов

призёр (лауреат II степени, дипломант II степени, грамота за II место)	6 баллов	7 баллов
призёр (лауреат III степени, дипломант III степени, грамота за III место)	5 баллов	6 баллов
победитель дистанционных конкурсов	4 балла	5 баллов
грамоты, дипломы за выдающиеся успехи, сертификаты за участие	3 балла	4 балла

3 и более победителей (индивидуальные результаты) в одном конкурсе приравниваются к значениям коллектива

2. Проведение качественной подготовки мероприятий, связанных с уставной деятельностью и повышением имиджа учреждения:

2.1.Участие в подготовке и проведении мероприятий внутрицентровского уровня

праздничные мероприятия	до 5 баллов
тематические мероприятия	до 10 баллов
проведение семинаров, мастер-классов	до 10 баллов

2.2.Участие в подготовке и проведении мероприятий муниципального уровня

праздничные мероприятия	до 80 баллов
тематические мероприятия	до 80 баллов
участие и проведение семинаров, мастер-классов	до 80 баллов

2.3.Участие в подготовке и проведении мероприятий областного, регионального и межрегионального уровней

праздничные мероприятия	до 100 баллов
тематические мероприятия	до 100 баллов
участие и проведение семинаров, мастер-классов	до 100 баллов

3. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса

изготовление реквизита, наградных материалов (грамот, сертификатов, дипломов, пригласительных, открыток)	до 50 баллов
Участие в субботниках	до 50 баллов
Организация выставок	до 50 баллов

4. Участие в конкурсах профессионального мастерства

участник муниципального уровня	2 балла
победитель муниципального уровня	5 баллов
призёр (2 и 3 место) муниципального уровня	3-4 балла
участник областного уровня	6 баллов
победитель областного уровня	10 баллов
призёр (2 и 3 место) областного уровня	7-8 баллов
участник федерального (Всероссийского) уровня	11 баллов
победитель федерального (Всероссийского) уровня	15 баллов
призёр (2 и 3 место) федерального (Всероссийского) уровня	12-13 баллов

участник Международного уровня	16 баллов
победитель Международного уровня	20 баллов
призёр (2 и 3 место) Международного уровня	17-18 баллов
победитель дистанционных конкурсов всех уровней	3 балла

5. Подготовка кабинетов к новому учебному году

Оценка качества проводится внутренней комиссией по приёмке учреждения к новому учебному году

ремонт учебного кабинета	10 баллов
ремонт учебного кабинета к новому учебному году с художественно-эстетическим оформлением	до 20 баллов

6. Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда

Травматизм учащихся во время образовательного процесса	-2
Обоснованные жалобы о нарушении прав учащихся, нашедшие отражение в административных актах	-2
Нарушение норм техники безопасности в процессе занятий	-2
Систематическая наполняемость группы на занятии ниже 80%	-2
Отказ от участия в мероприятиях учреждения	-2
Нарушение трудовой дисциплины, связанное с: -отработкой рабочего времени; -ведением документации	-2 -2

АДМИНИСТРАТИВНО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ

1. Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности за полугодие, год

уровень управления образования	2 балла
уровень министерства образования Ростовской области	4 балла

2. Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения:

2.1. Подготовка, проведение мероприятий внутрицентровского уровня

праздничные мероприятия	до 5 баллов
тематические мероприятия	до 10 баллов
проведение семинаров, мастер-классов	до 10 баллов

2.2. Подготовка, проведение мероприятий муниципального уровня

праздничные мероприятия	до 30 баллов
тематические мероприятия	до 30 баллов
проведение семинаров, мастер-классов	до 30 баллов

2.3. Подготовка, проведение мероприятий областного, регионального и межрегионального уровня

праздничные мероприятия	до 40 баллов
тематические мероприятия	до 40 баллов
проведение семинаров, мастер-классов	до 40 баллов

3. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса

изготовление реквизита, наградных материалов (грамот, сертификатов, дипломов, пригласительных, открыток)	до 50 баллов
--	--------------

4. Участие в конкурсах профессионального мастерства

участник муниципального уровня	2 балла
победитель муниципального уровня	5 баллов
призёр (2 и 3 место) муниципального уровня	3-4 балла
участник областного уровня	6 баллов
победитель областного уровня	10 баллов
призёр (2 и 3 место) областного уровня	7-8 баллов
участник федерального (Всероссийского) уровня	11 баллов
победитель федерального (Всероссийского) уровня	15 баллов
призёр (2 и 3 место) федерального (Всероссийского) уровня	12-13 баллов
участник Международного уровня	16 баллов
победитель Международного уровня	20 баллов
призёр (2 и 3 место) Международного уровня	17-18 баллов
победитель дистанционных конкурсов всех уровней	3 балла

5. Подготовка кабинетов к новому учебному году

Оценка качества проводится внутренней комиссией по приёмке учреждения к новому учебному году

ремонт учебного кабинета	10 баллов
ремонт учебного кабинета к новому учебному году с художественно-эстетическим оформлением	до 20 баллов

6. Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда

Травматизм учащихся во время образовательного процесса	-2
Обоснованные жалобы о нарушении прав учащихся, нашедшие отражение в административных актах	-2
Нарушение норм техники безопасности в процессе занятий	-2
Систематическая наполняемость группы на занятиях ниже 80%	-2
Отказ от участия в мероприятиях учреждения	- 2
Нарушение трудовой дисциплины, связанное с:	
-отработкой рабочего времени;	-2
-ведением документации	-2

УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ (КОНЦЕРТМЕЙСТЕР, КОСТЮМЕР, ШВЕЯ, ХУДОЖНИК)

1. Обеспечение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения:

1.1. мероприятия внутрицентровского уровня

праздничные мероприятия	до 10 баллов
тематические мероприятия	до 15 баллов

1.2. мероприятия муниципального уровня

праздничные мероприятия	до 15 баллов
тематические мероприятия	до 15 баллов
семинары, мастер-классы	до 15 баллов

1.3. мероприятия регионального, межрегионального и областного уровней

праздничные мероприятия	до 20 баллов
тематические мероприятия	до 20 баллов
семинары, мастер-классы	до 20 баллов

2. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса

изготовление реквизита, наградных материалов (грамот, сертификатов, дипломов, пригласительных, открыток)	до 50 баллов
--	--------------

3. Подготовка учреждения к новому учебному году

Оценка качества проводится внутренней комиссией по приёмке учреждения к новому учебному году

качественная и своевременная подготовка учреждения к новому учебному году	до 10 баллов
---	--------------

4. Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда

Нарушение норм техники безопасности	-2
Отказ от участия в мероприятиях учреждения	-2
Нарушение трудовой дисциплины, связанное с: - отработкой рабочего времени; - ведением документации	-2 -2

МЛАДШИЙ ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ ПЕРСОНАЛ

1. Обеспечение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения

1.1. мероприятия внутрицентровского уровня

праздничные мероприятия	до 10 баллов
тематические мероприятия	до 15 баллов

новогодние утренники	до 10 баллов
----------------------	--------------

1.2. мероприятия муниципального уровня

праздничные мероприятия	до 15 баллов
тематические мероприятия	

1.3. мероприятия регионального, межрегионального и областного уровней

праздничные мероприятия	до 20 баллов
тематические мероприятия	

2. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса

изготовление реквизита для мероприятий	1шт - 1 балл (не более 10 баллов в месяц)
--	---

3. Подготовка учреждения к новому учебному году

Оценка качества проводится внутренней комиссией по приёмке учреждения к новому учебному году

качественная и своевременная подготовка учреждения к новому учебному году	до 10 баллов
---	--------------

4. Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда

Нарушение норм техники безопасности	-2
Нарушение трудовой дисциплины, связанное с отработкой рабочего времени	-2
Отказ от участия в мероприятиях учреждения	- 2

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

ФИО _____

Группа персонала: Основной педагогический и прочий педагогический персонал (методисты, педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы, социальный педагог, педагог-психолог)

Должность _____

Период (название месяца; I.II.III.IV квартал) _____

* 3 и более победителей (индивидуальные результаты) в одном конкурсе приравниваются к значениям коллектива.

Мероприятия	Баллы
-------------	-------

Ежемесячное стимулирование

1.За успешное участие обучающихся и коллективов в конкурсах, фестивалях, выставках, соревнованиях:

1.1. внутрицентровский уровень конкурсов, фестивалей, выставок, соревнований

<i>Мероприятие, результат</i>	<i>Подтверждение (приказ/положение)</i>	<i>Учащийся</i>	<i>Коллектив*</i>	
Победитель (гран–при, лауреат I степени, I место)		2 балла	3 балла	
Призер		1 балл	2 балла	
1.2. муниципальный уровень конкурсов, фестивалей, выставок, соревнований:				
<i>Мероприятие, результат</i>	<i>Подтверждение (приказ/положение)</i>	<i>Учащийся</i>	<i>Коллектив</i>	
победитель (гран–при, лауреат I степени, дипломант I степени, I место)		4 балла	5 баллов	
призёр (лауреат II степени, дипломант II степени, грамота за II место)		3 балла	4 балла	
призёр (лауреат III степени, дипломант III степени, грамота за III место)		2 балла	3 балла	
грамоты, дипломыза выдающиеся успехи, сертификаты за участие		1 балл	2 балла	

1.3. областной уровень конкурсов, фестивалей, выставок, соревнований:

<i>Мероприятие, результат</i>	<i>Подтверждение (приказ/положение)</i>	<i>Учащийся</i>	<i>Коллектив</i>	
победитель (гран–при, лауреат I степени, дипломант I степени, I место)		5 баллов	6 баллов	
призёр (лауреат II степени, дипломант II степени, грамота за II место)		4 балла	5 балла	
призёр (лауреат III степени, дипломант III степени, грамота за III место)		3 балла	4 балла	
победитель дистанционных конкурсов		2 балла	3 балла	
грамоты, дипломыза выдающиеся успехи, сертификаты за участие		1 балл	2 балла	

1.4. Всероссийский уровень конкурсов, фестивалей, выставок, соревнований:

<i>Мероприятие, результат</i>	<i>Подтверждение (приказ/положение)</i>	<i>Учащийся</i>	<i>Коллектив</i>	
победитель (гран–при, лауреат		6 баллов	7 баллов	

I степени, дипломант I степени, I место)				
призёр (лауреат II степени, дипломант II степени, грамота за II место)		5 баллов	6 баллов	
призёр (лауреат III степени, дипломант III степени, грамота за III место)		4 балла	5 балла	
победитель дистанционных конкурсов		3 балла	4 балла	
грамоты, дипломы за выдающиеся успехи, сертификаты за участие		2 балла	3 балла	

1.5. Международный уровень конкурсов, фестивалей, выставок, соревнований:

Мероприятие, результат	Подтверждение (приказ/положение)	Учащийся	Коллектив
победитель (гран-при, лауреат I степени, дипломант I степени, I место)		7 баллов	8 баллов
призёр (лауреат II степени, дипломант II степени, грамота за II место)		6 баллов	7 баллов
призёр (лауреат III степени, дипломант III степени, грамота за III место)		5 баллов	6 баллов
победитель дистанционных конкурсов		4 балла	5 баллов
грамоты, дипломы за выдающиеся успехи, сертификаты за участие		3 балла	4 балла

2. Проведение качественной подготовки мероприятий, связанных с уставной деятельностью и повышением имиджа Учреждения

Мероприятие	№, дата приказа	Кол-во баллов
праздничные мероприятия		до 5 баллов
тематические мероприятия		до 10 баллов
проведение семинаров, мастер-классов		до 10 баллов

2.2. Участие в подготовке и проведении мероприятий муниципального уровня:

Мероприятие	№, дата приказа	Кол-во баллов
праздничные мероприятия		до 80 баллов
тематические мероприятия		до 80

		баллов	
проведение семинаров, мастер-классов		до 80 баллов	
2.3 Участие в подготовке и проведении мероприятий областного, регионального и межрегионального уровней			
<i>Мероприятие</i>	<i>№, дата приказа</i>	<i>Кол-во баллов</i>	
праздничные мероприятия		до 100 баллов	
тематические мероприятия		до 100 баллов	
проведение семинаров, мастер-классов		до 100 баллов	
3. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса:			
<i>Порученная работа</i>	<i>№, дата приказа</i>	<i>Кол-во баллов</i>	
Изготовление реквизита, наградных материалов (дипломов, грамот, сертификатов, пригласительных, открыток)		до 50 баллов	
Участие в субботниках		до 50 баллов	
Организация выставок		до 50 баллов	
4. Участие в конкурсах профессионального мастерства:			
<i>Мероприятие, результат</i>	<i>Подтверждение (приказ/положение)</i>	<i>Кол-во баллов</i>	
участник муниципального уровня		2 балла	
победитель муниципального уровня		5 баллов	
призёр (2 и 3 место) муниципального уровня		3-4 балла	
участник областного уровня		6 баллов	
победитель областного уровня		10 баллов	
призёр (2 и 3 место) областного уровня		7-8 баллов	
участник федерального (Всероссийского) уровня		11 баллов	
победитель федерального (Всероссийского) уровня		15 баллов	
призёр (2 и 3 место) федерального (Всероссийского) уровня		12-13 баллов	
участник Международного уровня		16 баллов	
победитель Международного уровня		20 баллов	
призёр (2 и 3 место) Международного уровня		17-18 баллов	
победитель дистанционных конкурсов всех		3 балла	

уровней			
5. Подготовка кабинетов к новому учебному году:			
(Оценка качества проводится внутренней комиссией по приёмке учреждения к новому уч. г.)			
ремонт учебного кабинета	10 баллов		
ремонт учебного кабинета к новому учебному году с художественно-эстетическим оформлением	до 20 баллов		
Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда			
Травматизм учащихся во время образовательного процесса	-2		
Обоснованные жалобы о нарушении прав учащихся, нашедшие отражение в административных актах	-2		
Нарушение норм техники безопасности в процессе занятий	-2		
Систематическая наполняемость группы на занятии ниже 80%	-2		
Отказ от участия в мероприятиях учреждения	- 2		
Нарушение трудовой дисциплины, связанное с отработкой рабочего времени	-2		
Нарушение трудовой дисциплины, связанное с ведением документации	-2		
ОБЩАЯ СУММА БАЛЛОВ			

/ / /

(дата) (подпись) (расшифровка)

Согласовано:

/ /

(дата) (подпись) (расшифровка)

/ /

(дата) (подпись) (расшифровка)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

ФИО _____

Группа персонала: Административно - педагогический персонал

Должность_____

Период (название месяца; I.II.III.IV квартал) _____

* 3 и более победителей (индивидуальные результаты) в одном конкурсе приравниваются к значениям коллектива.

Мероприятия	Баллы
Ежемесячное стимулирование	
1.Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности за полугодие, год:	

<i>Мероприятие</i>	<i>Подтверждение</i>	<i>Баллы</i>	
уровень управления образования		2 балла	
уровень министерства образования Ростовской области		4 балла	
2. Проведение качественной подготовки мероприятий, связанных с уставной деятельностью и повышением имиджа Учреждения			
2.1. участие в подготовке и проведении мероприятий внутрицентровского уровня:			
<i>Мероприятие</i>	<i>№, дата приказа</i>	<i>Кол-во баллов</i>	
праздничные мероприятия		до 5 баллов	
тематические мероприятия		до 10 баллов	
проведение семинаров, мастер-классов		до 10 баллов	
2.2. Участие в подготовке и проведении мероприятий муниципального уровня:			
<i>Мероприятие</i>	<i>№, дата приказа</i>	<i>Кол-во баллов</i>	
праздничные мероприятия		до 30 баллов	
тематические мероприятия		до 30 баллов	
проведение семинаров, мастер-классов		до 30 баллов	
2.3 Участие в подготовке и проведении мероприятий областного, регионального и межрегионального уровней			
<i>Мероприятие</i>	<i>№, дата приказа</i>	<i>Кол-во баллов</i>	
праздничные мероприятия		до 40 баллов	
тематические мероприятия		до 40 баллов	
проведение семинаров, мастер-классов		до 40 баллов	
3. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса:			
<i>Порученная работа</i>	<i>№, дата приказа</i>	<i>Кол-во баллов</i>	
Изготовление реквизита, наградных материалов (дипломов, грамот, сертификатов, пригласительных, открыток)		до 50 баллов	
4. Участие в конкурсах профессионального мастерства:			
<i>Мероприятие, результат</i>	<i>Подтверждение (приказ/положение)</i>	<i>Кол-во баллов</i>	
участник муниципального уровня		2 балла	
победитель муниципального уровня		5 баллов	

призёр (2 и 3 место) муниципального уровня		3-4 балла	
участник областного уровня		6 баллов	
победитель областного уровня		10 баллов	
призёр (2 и 3 место) областного уровня		7-8 баллов	
участник федерального (Всероссийского) уровня		11 баллов	
победитель федерального (Всероссийского) уровня		15 баллов	
призёр (2 и 3 место) федерального (Всероссийского) уровня		12-13 баллов	
участник Международного уровня		16 баллов	
победитель Международного уровня		20 баллов	
призёр (2 и 3 место) Международного уровня		17-18 баллов	
победитель дистанционных конкурсов всех уровней		3 балла	

5. Подготовка кабинетов к новому учебному году:

(Оценка качества проводится внутренней комиссией по приёмке учреждения к новому уч. г.)

ремонт учебного кабинета	10 баллов	
ремонт учебного кабинета к новому учебному году с художественно-эстетическим оформлением	до 20 баллов	

Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда

Травматизм учащихся во время образовательного процесса	-2	
Обоснованные жалобы о нарушении прав учащихся, нашедшие отражение в административных актах	-2	
Нарушение норм техники безопасности в процессе занятий	-2	
Систематическая наполняемость группы на занятии ниже 80%	-2	
Отказ от участия в мероприятиях учреждения	- 2	
Нарушение трудовой дисциплины, связанное с отработкой рабочего времени	-2	
Нарушение трудовой дисциплины, связанное с ведением документации	-2	

ОБЩАЯ СУММА БАЛЛОВ

/ /
 (дата) (подпись) (расшифровка)

Согласовано:

/ /
 (дата) (подпись) (расшифровка)

/ /
(дата) (подпись) (расшифровка)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

ФИО _____

Группа персонала: Учебно-вспомогательный персонал (концертмейстер,
костюмер, швея, художник)

Должность _____

Период (название месяца; I.III.IV квартал) _____

Мероприятия		Баллы
Ежемесячное стимулирование		
1. Обеспечение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения:		
1.1 мероприятия внутрицентровского уровня:		
Мероприятие	№, дата приказа	Кол-во баллов
праздничные мероприятия		до 10 баллов
тематические мероприятия		до 15 баллов
1.2 мероприятия муниципального уровня:		
Мероприятие	№, дата приказа	Кол-во баллов
праздничные мероприятия		до 15 баллов
тематические мероприятия		до 15 баллов
проведение семинаров, мастер-классов		до 15 баллов
1.3 мероприятия регионального, межрегионального и областного уровней		
Мероприятие	№, дата приказа	Кол-во баллов
праздничные мероприятия		до 20 баллов
тематические мероприятия		до 20 баллов
проведение семинаров, мастер-классов		до 20 баллов
2. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса:		
Порученная работа	№, дата приказа	Кол-во

		<i>баллов</i>	
Изготовление реквизита, наградных материалов (дипломов, грамот, сертификатов, пригласительных, открыток)		до 50 баллов	
3. Подготовка кабинетов к новому учебному году: <i>(Оценка качества проводится внутренней комиссией по приёму учреждения к новому уч. г.)</i>			
ремонт учебного кабинета	10 баллов		
4. Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда			
Нарушение норм техники безопасности в процессе занятий	-2		
Отказ от участия в мероприятиях учреждения	- 2		
Нарушение трудовой дисциплины, связанное с отработкой рабочего времени	-2		
Нарушение трудовой дисциплины, связанное с ведением документации	-2		
ОБЩАЯ СУММА БАЛЛОВ			

/ / /
 (дата) (подпись) (расшифровка)

Согласовано:

/ / /
 (дата) (подпись) (расшифровка)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

ФИО _____

Группа персонала: Младший обслуживающий персонал

Должность_____

Период (название месяца; I.II.III.IV квартал) _____

Мероприятия	Баллы
Ежемесячное стимулирование	
1. Обеспечение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения:	
1.1 мероприятия внутрицентровского уровня:	
<i>Мероприятие</i>	<i>№, дата приказа</i>
праздничные мероприятия	до 10 баллов
тематические мероприятия	до 15 баллов
новогодние утренники	до 10 баллов

1.2 мероприятия муниципального уровня:

<i>Мероприятие</i>	<i>№, дата приказа</i>	<i>Кол-во баллов</i>	
праздничные мероприятия		до 15 баллов	
тематические мероприятия		до 15 баллов	
<u>1.3 мероприятия регионального, межрегионального и областного уровней</u>			
<i>Мероприятие</i>	<i>№, дата приказа</i>	<i>Кол-во баллов</i>	
праздничные мероприятия		до 20 баллов	
тематические мероприятия		до 20 баллов	

2. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса:

<i>Порученная работа</i>	<i>№, дата приказа</i>	<i>Кол-во баллов</i>	
Изготовление реквизита		1шт - 1 балл (не более 10 баллов в месяц)	

3. Подготовка кабинетов к новому учебному году:

(Оценка качества проводится внутренней комиссией по приёму учреждения к новому уч. г.)

качественная и своевременная подготовка учреждения к новому учебному году	10 баллов	
---	-----------	--

4. Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда

Нарушение норм техники безопасности	-2	
Отказ от участия в мероприятиях учреждения	- 2	
Нарушение трудовой дисциплины, связанное с отработкой рабочего времени	-2	

ОБЩАЯ СУММА БАЛЛОВ		

/ /
 (дата) (подпись) (расшифровка)

Согласовано:

/ /
 (дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 7
к коллективному договору

Учреждение МБОУ ДО "Центр внешкольной работы"

Месяц начисления

Расчетный листок за _____

Учреждение: МБОУ ДО "Центр внешкольной работы"										
Ф.И.О							Административный персонал			
К выплате: 0							Начальник отдела			
0000000035										
Общий облагаемый доход:										
Применено вычетов по НДФЛ: на "себя" на детей							имущественных			
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма	
		Дни	Часы	Дни	Часы					
1. Начислено							2. Удержано			
Оклад по дням							Профсоюзные взносы			
Оклад по дням (по внутр. совмест-ву)							НДФЛ исчисленный			
.Доплата за работу невходящую в круг должностных обязанностей (приложение 6) (по внутр. совмест-ву)										
.Надбавка за совмещение профессий										
.Надбавка за выслугу лет										

.Надбавка за работу в сельской местности							
Премиал.выплата (суммой) (по внутр. совмест-ву)							
Перерасчет за прошлые периоды							
Всего начислено					Всего удержано		
3. Доходы в натуральной форме							4. Выплачено
					Перечислено в банк (аванс)		
					Перечислено в банк (под расчет)		
Всего натуральных доходов					Всего выплат		
Долг за работников на начало месяца					Долг за работником на конец месяца		

**Положение
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
длительного отпуска сроком до одного года**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам образовательных учреждений, учредителем которых является Минобразование России или в отношении которых Минобразование России осуществляет полномочия учредителя.

Педагогические работники образовательных учреждений помимо основного удлинённого оплачиваемого отпуска согласно статье 335 ТК РФ имеют право на длительный отпуск. В соответствии с п. 5 ст. 55 Закона Российской Федерации "Об образовании" педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

Министерство образования РФ издало 7 декабря 2000 года приказ № 3570, которым утвердило Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года.

Положением установлено, что руководителям образовательных учреждений длительный отпуск предоставляется приказом Минобразования России. Для остальных педагогических работников отпуск оформляется приказом образовательного учреждения.

1.2. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

1.3. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

1.4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработка плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула)

- при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
 - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

- При переходе с одной педагогической работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.
- 1.5. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.
- 1.6. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом образовательного учреждения.
- 1.7. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения. Длительный отпуск директору, начальнику образовательного учреждения, заведующему образовательным учреждением оформляется приказом Минобразования России.
- 1.8. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность). За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).
- 1.9. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.
- 1.10. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.
Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

2. Порядок предоставления длительного отпуска

- 2.1. Положение о порядке предоставления длительного отпуска регулирует отношения педагогических работников и администрации МБОУ ДО ЦВР о порядке предоставления длительного дополнительного отпуска в соответствии с действующим законодательством.
- 2.2. Длительный дополнительный отпуск предоставляется педагогическим работникам, имеющим педагогический стаж 10 и более лет. Порядок исчисления педагогического стажа регламентируется приказом Министерства образования РФ от 7 декабря 2000 года № 3570.
- 2.3. Педагогические работники, имеющие право на предоставления данного отпуска, подают письменное заявление директору МБОУ ДО ЦВР в декабре текущего года вместе с графиком очередных годовых отпусков.

- 2.4.** Заявления педагогических работников на длительный отпуск рассматриваются администрацией МБОУ ДО ЦВР совместно с профсоюзным комитетом в течение 15 дней.
- 2.5.** После принятого положительного решения педагогический работник вносится в общий график отпусков на следующий год.

3. Сроки предоставления длительных отпусков

- 3.1.** Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен сроком от трех месяцев до одного года.
При желании работника и с согласия администрации и профсоюзного комитета срок отпуска может быть изменен в пределах максимального времени.
- 3.2.** Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен в следующих случаях:
 - по болезни
 - для ухода за больными членами семьи
 - для творческой работы по специальности
 - для научной работы
 - по другим уважительным причинам.
- 3.3.** Срок предоставления длительного дополнительного отпуска зависит от причины его предоставления и регулируется приказом директора МБОУ ДО ЦВР по согласованию с профсоюзным комитетом.

4. Порядок финансирования длительного отпуска

- 4.1.** Педагогическим работникам МБОУ ДО ЦВР длительный отпуск предоставляется:
 - без оплаты (с согласия работника и профсоюзного комитета)
 - с частичной оплатой (до 2-х минимальных размеров оплаты труда (МРОТ) за счет экономии фонда и внебюджетных средств
- 4.2.** В обязательном порядке оплачиваются длительные дополнительные отпуска педагогическим работникам в связи с болезнью и научной работой на период до шести месяцев и в размере 2-х минимальных оплат труда.
- 4.3.** Денежные средства на оплату длительных дополнительных отпусков изыскиваются за счет экономии фонда заработной платы и внебюджетного фонда материального стимулирования сотрудников.
- 4.4.** Независимо от оплаты длительного отпуска, в этот период должна обязательно выплачиваться ежемесячная денежная компенсация на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и комитет профсоюза МБОУ ДО ЦВР заключили настояще соглашение о том, что в течение 2017-2018 учебного года, руководство обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

1. Рассмотреть на заседании педагогического совета МБОУ ДО ЦВР вопросы, связанные с обеспечением безопасности жизнедеятельности работников и воспитанников учреждения, программу мер по сохранению и развитию системы дополнительного образования в районе	2-3 кварталы учебного года	Карпенко А.В. – директор Милаев А.Ю. – зам. директора по АХЧ
2. Отчеты по работе трудового коллектива по вопросу состояния охраны труда, улучшению условий образовательного процесса, о мерах по устранению выявленных недостатков	Октябрь 2017-май - 2018	Карпенко А.В. – директор Милаев А.Ю. – зам. директора по АХЧ, председатель ПК
3. Подготовка учреждения к новому учебному году (выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний госорганов)	Май – август 2018	Карпенко А.В. – директор Милаев А.Ю. – зам. директора по АХЧ
4. Обучение сотрудников МБОУ ДО ЦВР по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности	По согласованию с Управлением образования Администрации Неклиновского района	Карпенко А.В. – директор Милаев А.Ю. – зам. директора по АХЧ
5. Обеспечение учебно-трудовой нагрузки работающих педагогов и обучающихся в учреждении, контроль режима труда	В течение учебного года	Карпенко А.В. – директор Заместители, начальники отделов
6. Оплата листков нетрудоспособности (по предъявлению)	В течение учебного года	Карпенко А.В. – директор Цыганкова О.С. - вед. бухгалтер
7. Контроль безопасности технических средств обучения	В течение учебного года	Хвостиков Д.А. – заместитель директора по УВР; Милаев А.Ю. – заместитель директора по АХЧ
8. Контроль своевременного проведения инструктажей по ТБ педагогов и воспитанников	регулярно	Хвостиков Д.А. – заместитель директора по УВР; Милаев А.Ю. – заместитель директора по АХЧ

9. Организация замеров сопротивления изоляции и электропроводки в помещениях МБОУ ДО ЦВР	регулярно	Милаев А.Ю. – заместитель директора по АХЧ
10. Обеспечение требований охраны труда при эксплуатации здания МБОУ ДО ЦВР	В течение учебного года	Милаев А.Ю. – заместитель директора по АХЧ
11. Проведение инструктажей по ТБ на рабочих местах (периодически)	В течение учебного года	Милаев А.Ю. – заместитель директора по АХЧ; Педагоги-дополнительного образования, педагоги-организаторы
12. Организация общественного контроля состояний безопасности жизнедеятельности МБОУ ДО ЦВР, деятельности администрации по обеспечению здоровых условий труда и отдыха педагогов и воспитанников	В течение учебного года	Карпенко А.В. – директор Милаев А.Ю. – зам. директора по АХЧ
13. Осуществление защиты социальных прав педагогов и воспитанников	В течение учебного года	Милаев А.Ю. – председатель ПК; социальный -педагог
14. Проведение анализа травматизма и заболеваемости в учреждении	По необходимости	Милаев А.Ю. – председатель ПК
15. Оказание методической помощи педагогам учреждения по вопросам обеспечения охраны труда воспитанников, предупреждение травматизма и несчастных случаев	В течение учебного года	Карпенко А.В. – директор. Заместители директора. Милаев А.Ю. – председатель ПК
16. Соблюдение и принятие мер по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении массовых мероприятий в МБОУ ДО ЦВР, на выезде.	ПОСТОЯННО	Карпенко А.В. – директор Заместители директора. Начальники отделов. Методисты. Милаев А.Ю. – председатель ПК

Директор
МБОУ ДО ЦВР

_____ А.В. Карпенко

Председатель ПК
МБОУ ДО ЦВР
А. Ю. Милаев

