

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ:  
Председатель  
СТК

Смоляшкова К.В. Сид.  
(подпись) М.П.  
(расшифровка)

«01» апреля 2021 г.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ:  
Директор  
МАУ ДО «Юность»

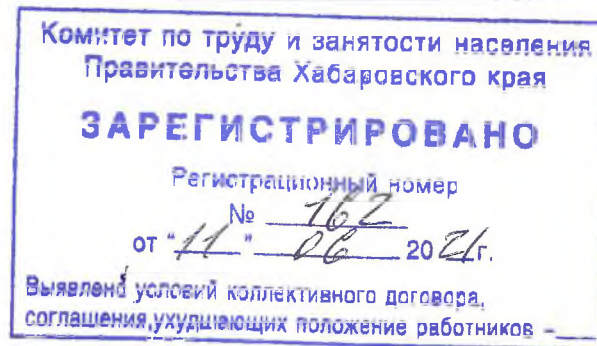
Евдоким Башникова  
(подпись) М.П.  
(расшифровка)

«01» апреля 2021 г.



## Коллективный договор между работодателем и работниками

Муниципального автономного учреждения  
дополнительного образования «Юность» г. Амурска Амурского  
муниципального района Хабаровского края  
на 2021 – 2024 годы



Принят на собрании трудового коллектива  
Протокол № 1 от «19» марта 2021 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию  
в Комитете по труду и занятости населения Правительства  
Хабаровского края

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от «  » \_\_\_\_\_ 20   года

ОГЛАВЛЕНИЕ		
1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3-5
2.	ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	5-11
3.	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	11-19
4.	ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	20-24
5.	СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ	19-20
6.	ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ	26-30
7.	ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ	30-31
8.	ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ	31-33
9.	СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО	33-37
10.	КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	37-37
11.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	37-39
12.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 ПВТР	40-68
13.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 Перечень работников на предоставление дополнительных отпусков связанных с ненормированным рабочим днем и вредными условиями труда.	69-69
14.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 Положение о порядке и условиях предоставления длительного отпуска педагогическим работникам	70-71
15.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 Положение об оплате труда	72-125
16.	ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по оценке деятельности работников учреждения	129-130
17.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 Соглашение по охране труда	131-131
18.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 Положение о комиссии по проверке знаний по охране труда	132-134
19.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 Положение о порядке проведения специальной оценки условий труда (СОУТ)	136-142
20.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 Перечень профессий и должностей с особой спецификой труда, которым предоставляется спецодежда.	143-143
21.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи.	144-144
22.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 10 График рабочего времени работников	145-145

## І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Юность» г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Законодательные и иные нормативные правовые акты;
- Действующее Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Действующее Региональное Отраслевое соглашение между Хабаровской краевой организацией Профсоюзного союза работников народного образования и науки Российской Федерации и Министерством образования и науки Хабаровского края;
- Действующее Соглашение между Союзом «Хабаровское краевое объединение организаций профсоюзов», Региональным объединением работодателей «Союз работодателей Хабаровского края» и Правительством Хабаровского края.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- Работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Банниковой Марины Юрьевны (далее – работодатель);
- Работники образовательной организации в лице их представителя – Председателя СТК Смольниковой Ксении Владимировны (далее – СТК).

1.4. Коллективный договор заключён с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и интересов работников образовательной организации 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 трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

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

1.6. Стороны договорились о том, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон в порядке, установленном для его заключения (статья 44 ТК РФ).

В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников учреждения по сравнению с условиями

коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

1.7. Для достижения поставленных целей:

- работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с СТК по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в учреждении, и не позднее чем в тридцатидневный срок сообщать СТК свой мотивированный ответ по каждому вопросу;

- работодатель принимает на себя обязательство информировать СТК о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в учреждении, путём предоставления СТК копий документов о принятии таких решений в течение 3 дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;

- работодатель обеспечивает соблюдение законодательства о защите персональных данных, ознакомление работников и их представителей под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их правами и обязанностями в этой области;

- СТК представляет в социальном партнерстве интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем.

1.8. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, а также соответствующими органами по труду (уполномоченным органом).

Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных форм социального партнёрства осуществляемого в формах, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулируемыми вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

1.9. В соответствии с действующим законодательством (статья 54 ТК РФ) представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых коллективным договором, непредставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров.

1.10. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.11. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через СТК:

— учёт мнения СТК (согласование) в предусмотренных ТК РФ, отраслевым соглашением случаях;

— консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов,

— получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по их запросам, а также предусмотренным частью второй статьи 53 ТК РФ и настоящим коллективным договором;

— обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

— обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития учреждения;

— участие в разработке и принятии коллективного договора;

— членство в комиссиях учреждения с целью защиты трудовых прав работников.

Работодатель признаёт СТК полномочным представителем работников с правом совещательного голоса по принятии локальных актов учреждения, всех мероприятиях учреждения, затрагивающих трудовые отношения, социально-значимые интересы работников в целом, в частности как-то комиссии по трудовым спорам, комиссии по распределению стимулирующих выплат и др.

1.12. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права принимаются с учетом мотивированного мнения или, в установленных ТК РФ, отраслевом соглашении случаях, по согласованию с СТК.

Изменения и дополнения в локальные акты, являющиеся приложениями к коллективному договору, вносятся в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

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

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию СТК отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия.

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

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

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1 - ПВТР) и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах учреждения, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом учреждения, по согласованию с СТК.

Стороны договорились о том, что:

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

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом и локальными нормативными актами учреждения, соглашениями, коллективным договором, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.2. Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы (п. 23 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276 и пункт 9 Общих положений квалификационных характеристик).

Трудовой договор с педагогическими работниками, принятыми на работу до вступления в силу Федерального закона № 273-ФЗ, успешно осуществляющими профессиональную деятельность, имеющими квалификационные категории или признанными аттестационной комиссией учреждения соответствующими занимаемой должности, не может быть прекращён на основании части первой статьи 46 Федерального закона № 273-ФЗ.

2.1.3. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту третьему статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих. (Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного

справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

2.2.2. При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.

2.2.3. При составлении штатного расписания учреждения определять наименование их должностей в соответствии номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций. (Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»).

2.2.4. Предусматривать в трудовом договоре, что объём учебной нагрузки педагогического работника может быть изменён только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Объём учебной (преподавательской, педагогической) работы (далее – учебной нагрузки) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с СМК в порядке, определённом положениями федерального нормативного правового акта и утверждается локальным нормативным актом образовательной организации. (Приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 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»).

Учитывать, что объём учебной нагрузки является обязательным условием для внесения в трудовой договор или дополнительное соглашение к нему (п.1.4 Приказа Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 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» Приложение №2).

2.2.5. Учитывать положение, связанное с тем, что законодательством Хабаровского края РФ установлена квота для приема на работу инвалидов: при численности работников, превышающей 100 человек - в размере от 2 до 4 процентов среднесписочной численности работников; при численности работников не менее чем 35 человек и не более чем 100 человек - в размере не выше 3 процентов среднесписочной численности работников. (Статья 21 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»)

2.2.6. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределённый срок. Срочный трудовой

договор заключать только в случаях, предусмотренных статьёй 59 ТК РФ с указанием обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.

Не устанавливать испытание при приёме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию либо успешно прошедших ранее, но не более трёх лет назад аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. (Часть третья статьи 68 ТК РФ).

Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником и в одном экземпляре под роспись передавать работнику в день заключения.

2.2.8. Оформлять изменения условий трудового договора путём заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключённого между работником и работодателем трудового договора.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (статья 60 ТК РФ).

Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определённых условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам, объёма учебной нагрузки и др.) не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.2.9. Производить изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьёй 74 ТК РФ.

2.2.10. Возлагать на педагогических работников дополнительных обязанностей по составлению и заполнению документации, не предусмотренной квалификационной характеристикой, только с письменного согласия работника и за дополнительную оплату.

2.2.11. Сообщать СТК в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом вторым части первой статьи 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца.

Уведомление должно содержать проект нового штатного расписания, информацию об основаниях изменения штатного расписания или учебной нагрузки, проекты приказов о сокращении численности или штата, список



сокращаемых должностей и предложения о высвобождаемых работниках, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае сокращения численности или штата работников, массового высвобождения работников уведомление должно также содержать социально-экономическое обоснование.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп обучающихся.

2.2.12. Предусматривать в соответствии со статьёй 179 ТК РФ, коллективным договором по согласованию с СТК учреждения категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации. Предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

- работникам, находящимся в предпенсионном возрасте.

2.2.13. Обеспечивать работнику, с даты уведомления о предстоящем сокращении численности (штата работников, ликвидации организации) время для поиска работы (4 часа в неделю с указанием конкретного периода рабочего дня) с сохранением среднего заработка.

2.2.14. Осуществлять выплаты, предусмотренные статьёй 178 ТК РФ, увольняемым работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации.

2.2.15. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, её реорганизацией и (или) ликвидацией с участием СТК.

Обеспечивать проведение консультаций с СТК по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в учреждении и источников финансирования.

2.2.16. Принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник

может выполнять с учётом его состояния здоровья, в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, руководствуясь тем, что данное увольнение является правом, а не обязанностью работодателя.

Не допускать расторжения трудового договора с работником в случае признания его несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации без реализации права работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки в течении трех лет подряд (статья 197 ТК РФ).

Не допускать увольнения работника в период его временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске, а также лиц, указанных в части четвёртой статьи 261 ТК РФ.

2.2.17. Способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (Письмо Минпросвещения России и Профсоюза от 19 ноября 2019 г. № ВБ-107/08/634 «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»), в том числе в целях защиты профессиональной чести и достоинства, справедливого и объективного расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ с участием комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.2.18. В случае прекращения трудового договора на основании пункта седьмого части первой статьи 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

### **2.3. СТК обязуется:**

2.3.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, в том числе по вопросам регулирования трудовых отношений, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

2.3.2. Обеспечивать обязательное участие представителя СТК в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям (Часть третья статьи 82 ТК РФ; пункт 7 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённого приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276), включая в состав аттестационной комиссии представителя СТК в целях защиты

прав педагогических работников как это обусловлено требованиями части третьей статьи 82 ТК РФ.

2.3.3. Осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, локальных нормативных актов.

2.3.4. Осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, при наличии согласия на обработку персональных данных предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах (Постановления Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках»).

2.3.5. По обращению работников представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (статья 385 ТК РФ) и в суде (статья 391 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным статьёй 398 ТК РФ.

### **III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с СТК с учётом особенностей, установленных в зависимости от сферы ведения федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – приказ № 536; приложение к приказу № 536).

3.1.2. Фактический объём учебной (преподавательской) работы (далее – учебная нагрузка) на новый учебный год педагогов и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы (далее – педагог), устанавливается работодателем по согласованию с СТК. Эта работа завершается

до окончания учебного года и ухода работников в отпуск, с тем, чтобы педагог знал, с какой учебной нагрузкой он будет работать в новом учебном году, а также для обеспечения предупреждения педагога в письменном виде не менее чем за два месяца о возможных ее изменениях.

Изменение (увеличение или снижение) объёма учебной нагрузки педагога при установлении ее на новый учебный год по сравнению с учебной нагрузкой в текущем учебном году, оговорённой в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.6 приложения 2 к приказу № 1601.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре работника возможны только в случаях, установленных пунктами 1.5, 1.7, 5.2 приложения 2 к приказу № 1601, в том числе:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;

— восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

— возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

Объём учебной нагрузки, установленный педагогу в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, связанных с изменением организационных или технологических условий труда (Приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 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») (уменьшение количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, когда определённое сторонами условие трудового договора об объёме выполняемой учебной нагрузки не может быть сохранено при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности).

Высвобождающаяся в связи с увольнением педагогических работников учебная нагрузка должна предлагаться, прежде всего, тем педагогам, учебная нагрузка которых по преподаваемому учебному предмету (предметам) установлена в объёме менее нормы часов за ставку заработной платы.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагога может быть разной по учебным полугодиям (триместрам).

Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках (пункт 5.1. приложения 2 к приказу № 1601).

3.1.3. Руководитель, заместители руководителя и другие работники учреждения помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору по основной работе на условиях, определённых пунктами 5.3, 5.4 приложения 2 к приказу № 1601, осуществлять в учреждении без занятия штатной должности преподавательскую работу в группах, секциях, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других учреждений (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, и организаций дополнительного профессионального образования) осуществляется при условии, если педагоги и преподаватели, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее, чем на ставку заработной платы, при необходимом учёте мотивированного мнения СТК.

Условия выполнения и объём учебной нагрузки заместителя руководителя, определяет руководитель с учётом мотивированного мнения СТК (*по согласованию*), а руководителю образовательной организации - учредитель. Объём учебной нагрузки указанных работников является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

3.1.4. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.1.5. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии со статьёй 320 ТК РФ, устанавливается 36- часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

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

3.1.7. Регулирование продолжительности рабочего времени педагогических работников осуществляется в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников и с учётом особенностей их труда, предусмотренных приказами № 1601 и № 536 Минобрнауки России от 11.05.2016.

3.1.8. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные организации, находящиеся в той же местности, а также в качестве руководителей длительных

(без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учётом выполняемой работы.

Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные организации, находящиеся в другой местности допускается только в период отпуска (Статья 169 ТК РФ; а также письмо Минпросвещения России от 16.07.2019 № Пз-741/06 "О направлении разъяснений" (вместе с "Разъяснениями по вопросу оформления трудовых отношений с педагогическими, медицинскими работниками, вожатыми и руководителями организаций отдыха детей и их оздоровления, в том числе по совместительству").

За педагогическими работниками, привлекаемыми в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные организации с дневным пребыванием детей, в пределах установленного им до начала каникул объёма учебной нагрузки сохраняется заработная плата, предусмотренная при тарификации.

3.1.9. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается трудовыми договорами, разработанными в соответствии с квалификационными характеристиками по занимаемым должностям, правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

Режим рабочего времени работников в течение недели - шесть дней с двумя выходными днями в неделю, а также распределение объёма учебной нагрузки педагогов в течение недели, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (раздел 4 ПРИЛОЖЕНИЯ №1), расписанием учебных занятий.

Общим выходным днем является воскресенье.

3.1.10. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени педагогов, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд, не связанных с их отдыхом и приёмом пищи, за исключением перерывов более двух часов подряд, предоставляемых по письменному заявлению самих работников.

При составлении расписаний занятий учреждение обязано исключить нерациональные затраты времени педагогов с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием («окна»), которые для них рабочим временем не

являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных между учебными занятиями для обучающихся.

3.1.11. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует учреждение), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в учреждении не требуется.

3.1.12. В каникулярный период, не совпадающий с ежегодными оплачиваемыми отпусками, а также в периоды отмены учебных занятий, педагоги осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки), определённой им до начала каникул, с сохранением заработной платы.

График работы в период каникул утверждается приказом работодателем по согласованию с СТК.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке (Письмо Департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России и Профсоюза от 23 марта 2015 г. № 08-415/124 «О реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование»).

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

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

3.1.13. Привлечение работодателем работников к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в случаях, не предусмотренных частями 2,3 статьи 99 ТК РФ, в соответствии со статьёй 99 ТК РФ только с учетом мотивированного мнения СТК.

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

3.1.14. Работодатель обязан согласовывать с СТК перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.1.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день, конкретные размеры которой устанавливаются положением об оплате труда работников.

3.1.16. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня (Постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках») с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев, а также предоставляется, в определённых статьёй 122 ТК РФ случаях.

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

Предоставление работникам по инициативе работодателя отпуска без сохранения заработной платы не допускается.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с СМК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и по согласованию с СМК, продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124, 125 ТК РФ.

3.1.17. Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам на основаниях и в случаях, предусмотренных статьёй 116 ТК РФ, составляет:

- за ненормированный рабочий день; (ПРИЛОЖЕНИЕ №2)
- за работу в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, местностях с особыми климатическими условиями 16 календарных дней;



Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленном федеральным законодательством.

Перечень должностей работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, работу с вредными и (или) опасными условиями труда определяется (с учётом результатов специальной оценки условий труда) устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, соглашением или локальным нормативным актом, принимаемом по согласованию с СТК в порядке и продолжительностью не менее количества календарных дней, установленных статьёй 119 ТК РФ.

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

3.1.19. На основании листка нетрудоспособности ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

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

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учётом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчёта стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (Статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчёта, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (Пункт 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утверждённых Народным комиссариатом труда СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

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

соглашению сторон между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (часть 2 ст.128 ТК РФ):

- бракосочетание самого работника – до 5 дней;
- бракосочетание детей работника – до 3 дней;
- при рождении ребенка – до 5 дней;
- смерть близких родственников – 5 дней (без дороги);
- для сопровождения детей в первый день учебного года – 1 день;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- при праздновании юбилейных дат – 2 дня;
- для ликвидации аварии в доме – 1 день;
- женщинам, имеющих 2 и более детей до 4-х лет – до 2 недель в год;
- женщинам, имеющих детей до 4-х лет – 1 день в месяц;
- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 дней в году;
- работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям – на время необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно (использование льготного проезда 1 раз в 2 года) (ст.322 ТК РФ);
- совместителю – если по совмещаемой работе продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше продолжительности такого отпуска по основному месту работы, на недостающие до этой продолжительности дни (ст. 286 ч.2 ТК РФ)
- работникам, поступающим в образовательные учреждения высшего и среднего профессионального образования и успешно обучающимся в них (ст. 173 и ст. 174 ч. 2 ТК РФ);
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, имеющему ребенка в возрасте до 16 лет, по его заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной (ст.319 ТК РФ);
- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, ежегодные дополнительные отпуска предоставляются в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ);
- родителям, имеющим детей младшего школьного возраста – до 1 месяца в год;
- лицам, не указанным выше, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам – до 1 месяца в год.

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

3.1.23. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. (Приказ Минобрнауки России от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (далее – Порядок № 644)).

Конкретная продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, а также присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску определяются работником и работодателем в соответствии с коллективным договором. (В соответствии с пунктом 5 Порядка № 644 коллективным договором определяются продолжительность длительного отпуска, очерёдность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные Порядком). (ПРИЛОЖЕНИЕ №3 «Положение об условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года»).

### **3.2. СТК обязуется:**

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

3.2.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение о проектах локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьёй 372 ТК РФ.

3.2.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора.

3.2.4. Принимать участие в совершенствовании регулирования другой части педагогической работы педагогических работников, поименованных в разделе II Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённых приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536.

## IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца (не позднее пятнадцати календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена) в денежной форме.

4.1.1. Днями выплаты заработной платы являются:

- за первую половину месяца 20 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца 5 числа следующего месяца для окончательного расчета (ст. 136 ТК РФ).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.1.2. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

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

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения СТК.

4.2. Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

4.3. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Хабаровского края Российской Федерации, Положением об оплате труда работников учреждения. (ПРИЛОЖЕНИЕ №4)

При регулировании вопросов оплаты и нормирования труда стороны исходят из того, что заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- размер ставки заработной платы в месяц, являющийся фиксированным размером оплаты труда педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, а также заработную плату за фактический объём учебной нагрузки (педагогической работы) без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- размер оклада (должностного оклада), являющегося фиксированным размером оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности;

- выплаты стимулирующего характера (надбавки, премии и иные поощрительные выплаты).

4.4. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. (Статья 154 ТК РФ; Постановление Правительства РФ от 22.07.2008 № 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время").

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

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

4.7. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже 1/150 от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно (размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором).

4.8. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня награждения (присвоения);

- при награждении государственными наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – со дня принятия решения о награждении (Пункт 15 «Положения о государственных наградах Российской Федерации», утв. Указом Президента РФ от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»);

- *другие случаи.*

4.9. Педагогическим работникам, при поступлении на работу впервые после получения диплома государственного образца об окончании образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации выплачивается единовременное пособие в размере 8 должностных окладов (тарифных ставок);

4.10. Работникам, награждённым государственными наградами Российской Федерации, наградами субъекта Российской Федерации выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере 10 % ставки заработной платы (должностного оклада).

4.11. Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере по сравнению с обычными размерами оплаты труда. Оплата за сверхурочную работу повышается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.12. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с размерами оплаты труда, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьёй 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.13. На установление работникам выплат стимулирующего характера направляется 20% средств фонда заработной платы:

4.13.1. На выплаты стимулирующего характера руководителю образовательной организации, определить до 30% процент(ов) из общего объёма

средств, предназначенных в учреждении на выплаты стимулирующего характера.

4.13.2. На выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя определить до 20% процент(ов) из общего объёма средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера, по каждой должности.

4.13.3. Педагогам, осуществляющим преподавательскую работу без занятия штатной должности помимо работы в основной должности на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору (руководитель, заместители руководителя и другие работники учреждения), могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера за достижения обучающимися высоких образовательных результатов, при занятии обучающимися призовых мест в конкурсных мероприятиях муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней.

4.14. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что предусматривается локальными нормативными актами образовательной организации, принимаемыми по согласованию с СТК.

4.15. Наполняемость групп определяется исходя из расчёта соблюдения нормы площади на одного обучающегося, а также иных санитарно-эпидемиологических требований (СанПиН) к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях (Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 4 июля 2014 года N 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»),

4.16. Оплата труда педагогов, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учётом квалификационной категории.

За педагогическими работниками сохраняются условия оплаты труда с учётом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях:

- после выхода на работу из отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет - на один год;
- до наступления права для назначения страховой пенсии по старости на один год;
- по окончании длительной болезни на 6 месяцев;
- по окончании длительного отпуска, предоставляемого до одного года на один год;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию - на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

4.17. Выплата за работу, не входящую в должностные обязанности, но непосредственно связанную с образовательной деятельностью, выполняемая педагогическими работниками с их письменного согласия за дополнительную оплату производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их

отпуском. (Пункт 2.3. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

## **V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ**

5. Стороны договорились о том, что:

5.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников на общем собрании (конференции) работников о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные выплаты, материальную помощь работникам.

5.1.2. Ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, обсуждать на заседаниях СТК принципы расходования средств на предстоящий год с учётом выделения средств на социальные выплаты, материальную помощь работникам, на оздоровление и отдых работников и др.

5.1.3. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищённости работников учреждения, а также формирования механизма их социальной поддержки совместно с СТК разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников учреждения, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов и т.д.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашениями.

5.2.2. При рассмотрении вопроса о представлении работников учреждения к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение СТК.

5.2.3. Предоставлять СТК в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно во внеучебное время спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками учреждения.

5.2.4. Проводить спортивную работу среди работников учреждения, оказывать им помощь в организации работы спортивных секций по различным видам спорта.

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

5.2.6. Освободить работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации (статья 185.1 ТК РФ).



Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

### 5.3. СТК обязуется:

5.3.1. Не позднее, чем за один месяц до принятия работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год представлять работодателю с учётом письменных предложений работников мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и социальных выплатах на предстоящий год.

5.4. Стороны обязуются в качестве награждения педагогических работников применять следующие виды поощрений: материальные и нематериальные.

Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты по результатам предыдущего года – вклада работников в рейтинговые позиции учреждения;
- стимулирующие выплаты по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года;
- премирование победителей конкурсных мероприятий муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней;
- стимулирующие выплаты за выполнение особо важных работ.

Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагогических работников в жизни учреждения и системе образования;

- грамоты за достижения обучающихся в соревнованиях Международного и Всероссийского уровней, в социально-значимой деятельности.

- размещение благодарности, поздравления, статьи о работниках на официальном сайте учреждения, официальных группах учреждения в социальных сетях, СМИ.

## **VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников учреждения в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

6.1. Стороны совместно обязуются:

6.1.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, ежегодно заключать соглашение по охране труда (ПРИЛОЖЕНИЕ № 5) с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охраны труда в рамках соглашения по охране труда.

6.1.3. Способствовать формированию и организации деятельности совместных комиссий по охране труда.

6.1.4. Обеспечивать:

выборы представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда;

работу комиссий: по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний и навыков в области охраны труда (ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 Положение о комиссии по проверке знаний по охране труда); по расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса; по контролю состояния зданий; по приёмке спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приёмке учреждения на готовность к новому учебному году и других комиссий;

своевременное расследование несчастных случаев;

оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

6.1.5. Осуществлять административно-общественный контроль за безопасностью жизнедеятельности в учреждении, состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, соглашения по охране труда.

6.1.6. Контролировать выполнение учреждением предписаний органов государственного контроля (надзора).

6.1.7. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в учреждении по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и СТК.

6.1.8. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников к здоровому образу жизни.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать создание безопасных условий труда, соответствующих требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, а также безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования и механизмов, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2.2. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе выделять на обучение по охране труда, проведение специальной оценки условий труда, медицинских осмотров работников из всех источников финансирования в размере не менее 2 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание учреждения.

6.2.3. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20 процентов) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, профессиональных заболеваний работников, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ), занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров.

6.2.6. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда») порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах образовательных организаций (ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 Положение о порядке работы по специальной оценке условий труда).

Обеспечивать реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

6.2.4. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

Обеспечивать проведение в установленном законодательством порядке профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников образовательной организации.

6.2.5. Разработать и утвердить по согласованию с СТК инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием. Обеспечивать наличие инструкций по охране труда на рабочих местах.

6.2.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.2.7. Обеспечивать приобретение и бесплатную выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия (часть первая статьи 221, абзац четвертый части второй статьи 212 ТК РФ) специальной одежды и других средств индивидуальной защиты (СИЗ), смывающихся и обезвреживающих средств, молока или других равноценных пищевых продуктов в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

6.2.8. Обеспечивать прохождение работниками обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, а также в соответствии с медицинскими рекомендациями внеочередных медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Предоставлять работникам день (дни) для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со статьёй 185.1 ТК РФ.

6.2.9. Осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательной организации. В том числе обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями охраны труда.

6.2.10. С учетом специфики трудовой деятельности и в целях обеспечения условий и охраны труда педагогов:

- регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов.

6.2.11. Обеспечить наличие аптечек первой помощи работникам.

6.2.12. Проводить расследование и учет несчастных случаев с работниками на производстве и с обучающимися в установленном законодательством порядке, а также ежегодный анализ причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, несчастных случаев с обучающимися во время образовательного процесса с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.

6.2.13. Осуществлять контроль за соблюдением работниками требований, правил и инструкций по охране труда. Не допускать к работе лиц, не прошедших

в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте.

6.3. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха работников учреждения и приёма пищи.

6.4. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.5. Работники обязуются:

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

6.5.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке.

6.5.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.5.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.5.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей его жизни и здоровью, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

6.7. СТК обязуется:

6.7.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в образовательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

6.7.2. Координировать работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда СТК по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в помещениях.

6.7.3. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда СТК, членов комитета (комиссии) по охране труда.

6.7.4. Обеспечивать участие представителей СТК в комиссиях:

- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по организации и проведению обязательных медицинских осмотров;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;
- по приемке спортивных залов к началу учебного года.

6.7.5. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные условия труда, гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда.

6.7.7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, представлять и защищать права и интересы работников в органах управления организацией, в суде.

Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

## **VII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ**

7.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов) и их закреплению в образовательной организации:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;

- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;

- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в учреждении с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами (Размер доплаты за работу с молодыми педагогами определяется в Положении об оплате труда работников, а также в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору);

- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;

- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;

- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы.

7.2. СТК совместно с работодателем осуществляет:

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в учреждении;

- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами учреждения.

7.3. СТК утверждает программу работы Совета молодых педагогов, участвует в ее реализации, оказывает поддержку его деятельности, в том числе финансовую.

7.4. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах участия в работе Совета молодых педагогов;

- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в учреждении;

- обеспечивать установленные в учреждении (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения;

- предоставлять Совету молодых педагогов помещение для проведения заседаний и мероприятий.

7.5. Председатель Совета молодых педагогов входит в состав и участвует в работе создаваемых в учреждении коллегиальных и рабочих органов (комиссий), в том числе:

- комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;

- комиссии по охране труда;

- комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

## **VIII. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ**

8.1. Стороны договорились о том, что:

8.1.1. Работодатель с участием и по согласованию с СТК на каждый календарный год с учётом плана развития учреждения и результатов аттестации педагогических работников, определяет формы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки) педагогических работников, включая работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, перечень необходимых профессий и специальностей. (Ст. 196-197 ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ).

Право работников, в том числе педагогических работников, работников из числа учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала, на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование реализуется путем заключения договора между работником и работодателем (Часть 2 статьи 197 ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ).

8.1.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю

педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя (Подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

8.1.3. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять дополнительное профессиональное образование за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в трудовые договоры.

8.1.4. Работодатель содействует качественному дополнительному профессиональному образованию работников путём заключения договоров на обучение с организациями, реализующими дополнительные профессиональные программы, имеющими лицензии на образовательную деятельность и опыт реализации дополнительных профессиональных программ.

Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального образования, рекомендуемого работнику, должны обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника (С учетом норм Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»). При этом, определённая с учётом мнения работодателя и СМК, программа повышения квалификации педагогического работника должна иметь минимальный объём не менее 36 часов для всех категорий работников (для молодых специалистов – не менее 72 часов), а объём освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

8.1.5. Работник вправе отказаться от получения дополнительного профессионального образования по п. 7 ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, если работодатель не обеспечивает предоставление ему гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством и трудовым договором.

8.1.6. При направлении работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя (Письмо Минобрнауки России № 08-415, Общероссийского Профсоюза образования № 124 от 23.03.2015

«О реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование» (вместе с «Разъяснениями по реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование»)), в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с Положением о служебных командировках



работников, принимаемым работодателем с учётом мнения СМК (статья 187 ТК РФ).

8.1.7. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно- педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

8.1.8. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии (специальности) для нужд учреждения.

8.1.9. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, предоставляются также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по направлению работодателя для нужд учреждения.

Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем за счет бюджетных и/или внебюджетных средств учреждения.

8.1.10. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности учреждения, при наличии финансовых возможностей и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работодатель предоставляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определённых в трудовом договоре (статья 116 ТК РФ)

## **IX. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО**

9.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

9.1.1. Вести социальный диалог на основе принципов социального партнёрства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определённые настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

9.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

9.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную

информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

9.1.4. Реализовывать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

9.2. В целях создания условий для успешной деятельности СТК в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края Российской Федерации, соглашениями, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.2.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников учреждения, учитывать мнение СТК в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

9.2.2. Соблюдать права и гарантии СТК, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором .

9.2.3. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления СТК по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.2.4. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 настоящего Кодекса, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель СТК.

9.2.5. Обеспечивать осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав учреждения в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена СТК) учреждения членом наблюдательного совета.

9.3. Взаимодействие работодателя с СТК осуществляется посредством:

- учёта мнения СТК в порядке;
- согласование с СТК локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в целях достижения единого мнения сторон.

9.3.1. Работодатель с учётом мотивированного мнения СТК:

- привлекает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- принимает решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- вводит, а также отменяет режим неполного рабочего дня и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (статья 74 ТК РФ);

- привлекает работника к сверхурочной работе (статья 99 ТК РФ);

- утверждает формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

- принимает решение о возможном расторжении трудового договора с работником (подпункты второй, третий или пятый части первой статьи 81 ТК РФ);

- определяет форму подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (статья 196 ТК РФ);

- формирует комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- представляет к награждению отраслевыми и иными наградами;

- принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права (статьи 8, 371, 372 ТК РФ);

- иные вопросы.

- другие основания (пункты первый и второй статьи 336 ТК РФ и др.).

9.3.2. Работодатель с учётом мнения СТК (по согласованию) принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, определяющие:

- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;

- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;

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

- утверждение расписания занятий, годового календарного учебного графика;

- составление графика сменности (статья 103 ТК РФ);

- принятие решения о режиме работы в каникулярный период (графика работы в каникулы) и в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);

- утверждение графика длительных отпусков;

- правила и инструкции по охране труда для работников (статья 212 ТК РФ);

- конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (статья 153 ТК РФ), оплаты труда работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 147 ТК РФ), оплаты труда за работу в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- введение, замену и пересмотр норм труда (статья 162 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором;

- иные (перечень может быть расширен).

9.4. СТК обязуется:

9.4.1. Способствовать реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строить свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнёрства.

9.4.2. Разъяснять работникам положения коллективного договора и приложений к нему.

9.4.3. Представлять и защищать права и интересы работников учреждения по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.4.4. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений.

9.4.5. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе, за:

- правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, а также внебюджетных средств;

- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников (сведений о трудовой деятельности) своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

- своевременным предоставлением сведений о трудовой деятельности работника в систему обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (Статья 66.1. ТК РФ);

- охраной труда в учреждении;

- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

- своевременностью и правильностью начисления и перечисления страховых взносов в системе обязательного социального страхования работников;

- соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации.

9.4.6. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

9.4.7. Участвовать в формировании в учреждении системы внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

9.4.8. Представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников перед работодателем, в муниципальных и других органах, комиссиях по трудовым спорам, суде.

9.4.9. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности.

9.4.10. Ходатайствовать о представлении к наградам работников учреждения.

9.4.11. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда,

обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без учёта мотивированного мнения СТК.

9.4.12. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

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

10.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Юность».

10.2. Стороны договорились и обязуются:

10.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

10.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

10.2.3. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора и отчитываться о его выполнении на общем собрании (конференции) работников не реже одного раза в год.

10.2.4. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам учреждения.

10.2.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 10 дней со дня получения соответствующего письменного запроса (часть вторая статьи 51 ТК РФ).

10.2.6. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе по предложениям и требованиям СТК.

10.2.7. СТК отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к СТК.

## **XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к

коллективному договору, всех работников образовательной организации в течение 30 дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

11.2. В месячный срок со дня подписания коллективного договора СТК доводит содержание коллективного договора до сведения всех работников учреждения.

11.3. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11.3. Каждый принимаемый на работу в учреждение работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под роспись.

11.4. Настоящий коллективный договор заключен с 2021 года по 2024 год и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

11.5. До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора на срок до трех лет, или заключить новый коллективный договор.

Предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

11.6. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ).

Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия рассматриваются комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) сторон.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

11.7. В соответствии с частью четвертой статьи 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования типа учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

11.8. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

11.11. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

11.12. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка;

Приложение № 2 Перечень работников на предоставление дополнительных отпусков связанных с ненормированным рабочим днем и вредными условиями труда;

Приложение № 3 Положение о порядке и условиях предоставления длительного отпуска педагогическим работникам;

Приложение № 4 Положение об оплате труда работников МАУ ДО «Юность»;

Приложение № 5 Соглашение по охране труда;

Приложение № 6 Положение о комиссии по проверке знаний по Охране труда;

Приложение № 7 Положение о порядке работы по СОУТ;

Приложение № 8 Перечень профессий и должностей с особой спецификой труда, которым предоставляется спецодежда;

Приложение № 9 Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи;

Приложение № 10 График рабочего времени работников МАУ ДО «Юность».

## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников.**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами:

1.2.1 порядок приема и увольнения работников;

1.2.2 основные права;

1.2.3 обязанности и ответственность сторон трудового договора;

1.2.4 режим работы, время отдыха;

1.2.5 применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;

1.2.6 иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАУ ДО «Юность» г. Амурска.

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

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав и действующими федеральными законами.

Эти вопросы решаются также трудовым коллективом учреждения дополнительного образования в соответствии с его полномочиями.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками МАУ ДО «Юность» г. Амурска.

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

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и учреждение как юридическое лицо-работодатель, представленное директором МАУ ДО «Юность» г. Амурска.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой – хранится в учреждении.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.



2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Трудовые договоры могут заключаться:

2.3.1 на неопределенный срок (постоянная работа);

2.3.2 на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

При этом учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер (ст. 58 ТК.РФ.). Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60.1 ТК РФ).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются трудовым кодексом.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст.70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке заверенные копии, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.6. С письменного согласия работника ему может быть поручено совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, выполняемые в течение установленной продолжительности

рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст.151 ТК.РФ.). Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличение объема работ.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливается работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня (ст.60.2 ТК РФ). Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.7. При заключении трудового договора работник предъявляет (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

Работникам, которые устроятся в учреждение после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документ воинского учета для военнообязанных и лиц;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении дополнительного образования по состоянию здоровья;

– лица, принимаемые на работу, требующую специальные знания, обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле;

– справка об отсутствии судимости с МВД (ст.331 ТК РФ);

– при поступлении на работу по совместительству работники обязаны предоставить администрации паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовки либо их надлежаще заверенной копий, а при приеме на тяжелую работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст.283 ТК РФ).

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

2.8. Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ). Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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

2.9. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу (до подписания трудового договора) администрация МАУ ДО «Юность» г. Амурска обязана под расписку работника:

2.9.1 ознакомить с Уставом учреждения;

2.9.2 ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

2.9.3 ознакомить с коллективным договором;

2.9.4 проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (ст.66ТК РФ).

При заполнении трудовых книжек директор учреждения руководствуется Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятии, в учреждениях и организациях.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.11. На каждого работника МАУ ДО «Юность» г. Амурска ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, заявления о приеме на работу, автобиографии, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора, дополнения к личному листку, дополнения к личному делу. Личное дело работника хранится в учреждение 75 лет.

2.12. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

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

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

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

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

К числу таких причин могут относиться:

-реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

-изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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

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

По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем 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 (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение 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 (ст.80 ТК РФ). Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

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

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

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

2.14.1. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года. Трудовой договор с педагогическим работником в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.14.2. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту). Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ. Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.14.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ). С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

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

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

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

### **3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.**

#### 3.1. Работник МАУ ДО «Юность» г. Амурска имеет право:

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

3.1.2 на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3 на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

3.1.6 на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7 на подготовку и дополнительное профессиональное образование, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;

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

3.1.9 на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

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

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

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

3.1.14 на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15 пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### 3.2. Педагогические работники учреждения имеют право:

3.2.1 на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

3.2.2 на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.2.3 на подготовку и дополнительное профессиональное образование с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования;

3.2.4 на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;



3.2.5 на сокращенную продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю удлинённый оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

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

3.2.7 пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### 3.3. Работник МАУ ДО «Юность» г. Амурска обязан:

3.3.1 добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2 соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.3.3 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.3.4 соблюдать, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

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

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

3.3.7 проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.3.8 предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.3.9 содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

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

3.3.11 соблюдать законные права и свободы учащихся и воспитанников;

3.3.12 уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и учащимся;

3.3.13 выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника;

3.3.14 работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся во время занятий в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых вне учреждения;

3.3.15 принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками учреждения;

3.3.16 при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим;

3.3.17 обо всех случаях травматизма и несчастных случаев немедленно сообщать администрации учреждения;

3.3.18 немедленно извещать администрацию о наступлении временной нетрудоспособности.

#### 3.4. Педагогические работники учреждения обязаны:

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

3.4.2 участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3 обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;

3.4.4 осуществлять связь с родителями (законными представителями);

3.4.5 выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

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

#### 3.5. Педагогическим работникам запрещается:

3.5.1 изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий)

3.5.2 отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

3.5.3 удалять учащихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.6. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается: курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества; хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

#### 3.7. Работодатель имеет право:

3.7.1 на управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

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

3.7.3 на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.7.4 на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.7.5 на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

3.7.7 на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.7.8 реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### 3.8. Работодатель обязан:

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

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

3.8.3 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.8.6 обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.8.7 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.8.8 предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по его письменному заявлению:

— на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

— в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

— в период работы не позднее трех рабочих дней;

— при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту. Сведения о трудовой деятельности за период работы работодатель обязан предоставлять тем

сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8.17 создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.8.18 поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.8.19 исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации;

3.8.20 контролировать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.

### 3.9. Ответственность сторон трудового договора:

3.9.1 за нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и

гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами;

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

3.9.3 сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ). Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.9.4 работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате: незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу; отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.9.5 работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.9.6 работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

3.9.8 расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности,

предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами. 4. Рабочее время и время отдыха работника

#### **4. Рабочее время.**

4.1. В МАУ ДО «Юность» г. Амурска установлен следующий режим рабочего времени: 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для директора, его заместителей, бухгалтеров, плотника, электрика, уборщика служебных помещений, дворника, специалиста по кадрам. Для данной категории работников устанавливается 40-часовая рабочая неделя для мужчин и 36-часовая – для женщин;

4.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТКФР), определяется учебным расписанием и обязанностями инструкций, планами учебно - воспитательной работы учреждения.

4.3. Администрация обязывает педагога за 15 минут до начала занятий быть на рабочем месте.

4.4. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение методической и воспитательной работы осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.5. Нормативная часть рабочего времени для педагогов дополнительного образования установлена 18 часов в неделю. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

4.5.1 выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

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

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

4.5.4 выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут

использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

4.6. Нормативная часть рабочего времени педагогов дополнительного образования определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия и короткие перерывы между занятиями. Продолжительность учебных занятий 45 мин, перерыв между занятиями устанавливается 15 мин.

4.7. Нормируемая часть рабочего времени педагогов определяется учебным расписанием.

4.8. Ненормируемая часть педагогической работы вытекает из их должностных обязанностей, тарифно-квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работы и включает в себя выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов, проведение родительских собраний, консультаций и др. мероприятий, периодические дежурства.

Перерыв для приема пищи для педагогов дополнительного образования не устанавливается.

4.9. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учебный период), установленной для соответствующей категории работников.

4.10. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения.

4.11. В каникулярный период педагогические работники осуществляют:

4.11.1 педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул и времени, необходимого для выполнения работ;

4.11.2 выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

4.12. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

4.13. На летний период работникам, работающим по шестидневной рабочей неделе и не занятым в учебном процессе, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при сохранении установленной продолжительности рабочей недели.

4.14. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполняется без перерыва.

4.15. Время начала и окончания работы для обслуживающего персонала: с 8:00 до 17:00 часов - для мужчин, с 9:00 до 17:12 –для женщин; с перерывом на обед с 13:00 до 14:00 часов.

4.16. Сторожа-вахтеры МАУ ДО «Юность» г. Амурска работают по скользящему графику и выходные им предоставляются также по скользящему графику: с 8:00 до 20:00 часов и с 20:00 до 8:00 следующего дня

График сменности составляется с учетом мнения представительного органа работников, с суммированным учетом рабочего времени и учетным периодом – один год, с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

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

Для сторожей-вахтеров перерыв для отдыха и питания, включаемый в рабочее время производится на рабочем месте.

4.17. Время начала и окончания работы работников административного аппарата: с 8:00 до 17:00 часов - для мужчин, с 9:00 до 17:12 –для женщин; с перерывом на обед с 13:00 до 14:00 часов.

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

4.19. В соответствии ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: директор, заместитель директора, инспектор по кадрам, главный бухгалтер, бухгалтер.

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



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

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

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

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

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

4.23. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

4.24. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

4.25. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

4.26. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

4.27. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением педагогической работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

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

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

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

4.29. Установление учебной нагрузки педагогических работников:

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

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

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

4.29.4. Уменьшение учебной нагрузки педагогических работников без их согласия может осуществляться также в случаях: временного ее выполнения за педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком; временного выполнения учебной нагрузки педагога, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник; восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

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

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

4.29.7. Распределение учебной нагрузки производится руководителем учреждения;

4.29.8. Руководитель учреждения, его заместители и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством. Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников

органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов), осуществляется с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации и при условии, если педагоги, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечили преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.29.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога дополнительного образования в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой оговоренной в приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

4.29.10. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72.2 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагогов дополнительного образования, (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижению им возраста трех лет или после окончания отпуска.

## **5. Время отдыха.**

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

Видами времени отдыха являются:

5.1.1 перерывы в течение рабочего дня (смены);

5.1.2 ежедневный (междусменный) отдых;

5.1.3 выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

5.1.4 нерабочие праздничные дни;

5.1.5 отпуска.

5.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в

течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с учащимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении

5.3. Технический перерыв предоставляется:

5.3.1 работникам, работающим за компьютером, предоставляется технический перерыв через каждые 2 часа работы по 15 мин.

5.3.2 работникам занятых на трудоемких работах для предотвращения быстрого переутомления необходимо чередовать виды работ, а также каждые два часа работы делать перерыв на 15 минут для активного отдыха.

5.3.3 работникам занятых на работах в холодное время года на открытом воздухе предоставляется технический перерыв:

1) в тихую погоду (скорость ветра от 0 до 2 метров в секунду); а) при температуре от -20 до -25С перерыв для обогрева на 10 минут через каждый час работы; б) при температуре от -25 до -30С рабочий день сокращается на один час с сохранением перерыва для обогрева на 10 минут через каждый час работы; в) при температуре ниже -30С работы прекращаются.

2) При умеренном ветре (скорость ветра от 3 до 8 метров в секунду): а) при температуре

от -15 до -20С перерыв для обогрева на 10 минут через каждый час работы; б) при температуре от -20 до -25С рабочий день сокращается на один час с сохранением перерыва для обогрева на 10 минут через каждый час работы; в) при температуре ниже -25С работы прекращаются.

3) При сильном ветре (скорость ветра от 9 до 15 метров в секунду): а) при температуре от -10 до -15С перерыв для обогрева на 10 минут через каждый час работы; б) при температуре от -15 до -20С рабочий день сокращается на один час с сохранением перерыва для обогрева на 10 минут через каждый час работы; в) при температуре ниже -20С работы прекращаются; 4) При штормовом ветре (скорость ветра от 16 до 20 метров в секунду): при температуре ниже 0С работы прекращаются.

5.3.4 при работе в закрытых не обогреваемых помещениях следует применять условия, как в тихую погоду. Места и средства для обогрева предоставляется на месте работы или в непосредственной близости от него.

5.3.5 при производстве на открытом воздухе работ, вызванных стихийным бедствием или аварией (снежные заносы, крушения, повреждения, угрожающее безопасности движения, и т.д.) могут быть отступления от изложенного порядка.

Оптимальная температура для работы в помещении – 16 – 18С. При температуре ниже допустимых величин время пребывания на рабочих местах должно быть ограничено или должны быть предоставлены электрообогревательные приборы. (Основание: СанПиН 2.2.4.548-96).

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно- разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях

предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

5.4. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников.

5.5. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: 1, 2, 3, 4, 5, 6,7,8,9,10 января - Новогодние каникулы; 21-23 февраля - День защитника Отечества; 6-8 марта - Международный женский день; 1-3 мая - Праздник Весны и Труда; 8-10 мая - День Победы; 12 -14 июня - День России; 4 -7 ноября - День народного единства. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение.

Размер и порядок выплаты указанного вознаграждения определяются коллективным договором, соглашениями, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации, трудовым договором. Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство Российской Федерации вправе переносить выходные дни на другие дни. При этом нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее, чем за месяц до наступления соответствующего календарного года.

Принятие нормативных правовых актов о переносе выходных дней на другие дни в течение календарного года допускается при условии официального опубликования указанных актов не позднее, чем за два месяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня (ст.111 ТК РФ).

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.7. Работникам учреждения предоставляются:

5.7.1 ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 и 42 календарных дня;

5.7.2 ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска - от 3 до 6 календарных дней работникам с ненормированным рабочим днем;

5.7.3 16 календарных дней работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

5.8. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 58 календарных дней.

В случае неиспользованных отпусков при увольнении, работнику выплачивается денежная компенсация.

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

5.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.10. Порядок предоставления отпусков: оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам;
- перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

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

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

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

5.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ), кроме работников, указанных в ч.3 ст.126 ТК РФ.

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

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

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

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

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

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

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

6.1.1 объявление благодарности;  
6.1.2 награждение почетной грамотой;  
6.1.3 награждение ценным подарком;  
6.1.4 производятся доплаты. (За высокую результативность работы (успехи учащихся в олимпиадах, соревнованиях при предоставлении документов)).

6.2. За особые трудовые заслуги работники МАУ ДО «Юность» г. Амурска представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, присвоения почетных званий.

6.3. Решение о применении в отношении работников видов поощрения принимается Работодателем.

6.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применению иных мер, предусмотренных законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

7.2.1 замечание;

7.2.2 выговор;

7.2.3 увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

7.3.1 за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (ч.1 ст.81 ТК РФ);

7.3.2 за прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п. 6 пп «а», ст.81 ТК РФ);

7.3.3 появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. 6 пп «в», ст.81 ТК РФ);

7.3.4 совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или



постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (п. 6 пп «г», ст.81 ТК РФ);

7.3.5 установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (п. 6 пп «д». ст.81 ТК РФ);

7.3.6 совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

7.3.7 совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

7.3.8 принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

7.3.9 однократного грубого нарушения работником организацией, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

7.3.10 повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст.192 ТК РФ).

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения, а также соответствующими должностными лицами органов управления образования в пределах предоставленных им прав.

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

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам

решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

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

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

7.10. Приказ (распоряжение) работодателя дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.12. Дисциплинарное взыскание, наложенное на работника, сохраняет свою силу в течение года со дня его применения. Если в течение этого года работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В этом случае по прошествии года старое взыскание теряет силу, и это не требует никакого нового приказа (распоряжения).

7.13. 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 представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

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

## **8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАУ ДО «Юность» г. Амурска.**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Все работники образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.4. Руководитель образовательного учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

8.5. Работники перед началом рабочего дня должны осуществлять первую степень контроля.

8.5.1 На первой ступени контроля рекомендуется проверять:

- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выполненных предыдущей проверкой;
- состояние и правильность организации рабочих мест (расположение и наличие необходимого инструмента, приспособлений, и др.)
- состояние проходов, переходов, проездов;
- безопасность технического оборудования;
- соблюдение рабочими правил электробезопасности при работе на электроустановках, с электроинструментами и электрооборудованием;
- исправность приточной и вытяжной вентиляции;
- наличие и соблюдение работниками инструкций по охране труда;
- наличие и правильное использование работниками средств индивидуальной защиты;
- соблюдение температурного режима;
- санитарное состояние помещений.

8.5.2. при обнаружении отклонений от правил и норм техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, которые могут быть устранены сразу, устраняются немедленно, остальные записываются в журнал контроля с указанием сроков исполнения.

8.6. Вторую степень контроля проводят ответственный и уполномоченный по охране труда один раз в квартал.

8.7. Третью стадию контроля осуществляет руководитель не реже одного раза в полугодие.

8.7.1. На основании результатов анализа проводят проверку состояния замечаний, отмеченных в журнале контроля. На совещании у руководителя заслушивают ответственных лиц за выполнение соглашения по охране труда, планов, приказов, предписаний. Проводят анализ происшедших несчастных случаев.

## **9. Заключительные положения.**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте в учреждении.

Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

работников на предоставление дополнительных отпусков связанных с ненормированным рабочим днем и вредными условиями труда.

Наименование должности	За ненормированный рабочий день	За вредные условия труда
Руководитель	6	
Заместитель директора по УВР, АХЧ	4	
Главный бухгалтер	4	
Бухгалтер	3	
Инспектор по кадрам	3	

Дополнительные отпуска предоставляются в календарных днях.

Директор

М.Ю.Банникова

Председатель СТК

К.В. Смольникова

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О порядке и условиях предоставления длительного отпуска педагогическим работникам**

#### **1. Общие положения**

1.1 Положение о порядке предоставления длительного отпуска регулирует отношения педагогических работников и администрации о порядке предоставления длительного дополнительного отпуска в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями статьи 55 Федерального Закона «Об образовании, Типового положения об общеобразовательном учреждении и Трудовым кодексом РФ.

1.3. Данный отпуск предоставляется педагогическим работникам один раз через каждые десять лет.

1.4. Длительный отпуск не прерывает педагогический и трудовой стаж.

#### **2. Порядок предоставления длительного отпуска**

2.1. Длительный дополнительный отпуск предоставляется педагогическим работникам, имеющим педагогический стаж 10 и более лет. Порядок исчисления педагогического стажа регламентируется нормативно-правовыми документами Министерства образования РФ.

2.2. Педагогические работники, имеющие право на предоставления данного отпуска, подают письменное заявление директору учреждения в декабре текущего года вместе с графиком очередных годовых отпусков.

2.3. Заявления педагогических работников на длительный отпуск рассматриваются администрацией совместно с СТК в течение 15 дней.

2.4. После принятого положительного решения педагогический работник вносится в общий график отпусков на следующий год.

2.5. Длительный отпуск предоставляется по окончании учебного года и может быть приурочен к очередному отпуску.

2.6. Длительный отпуск руководитель может предоставлять в течение года не более 1/10 от количества педагогических работников, имеющих право на него, руководствуясь датами подачи заявления.

2.7. Правом на длительный отпуск пользуются также работающие пенсионеры.

2.8. При неполной ставке исчисление отпуска производится из фактической нагрузки по тарификации.

2.9. Отзыв из отпуска запрещается.

### **3. Сроки предоставления длительных отпусков**

3.1. Длительный дополнительный отпуск по заявлению педагогических работников может быть предоставлен сроком до одного года.

3.2. Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен в исключительных случаях без предварительного включения в график отпусков:

3.2.1. по болезни;

3.2.2. для ухода за больными членами семьи;

3.2.3. для творческой работы по специальности;

3.2.4. для научной работы;

3.2.5. по другим уважительным причинам.

### **4. Порядок финансирования длительного отпуска**

4.1. Педагогическим работникам длительный отпуск предоставляется:

4.1.1. без оплаты (с согласия работника и СТК)

4.1.2. с частичной оплатой (до 2-х минимальных размеров оплаты труда (МРОТ) за счет и при наличии внебюджетных средств, по решению администрации с согласованием с СТК.

**ПРИНЯТО**

На общем собрании  
трудового коллектива  
Протокол № 2  
От 15.09.2015

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от 08.06.2020 № 25/1-Д

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения**  
**дополнительного образования «Юность»**  
**Амурского муниципального района Хабаровского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с [Законом](#) Хабаровского края от 26.11.2008 № 222 «Об основах новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Хабаровского края», постановлением Правительства Хабаровского края от 28.06.2019 № 262-пр «Об установлении систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Хабаровского края», приказом Министерства образования и науки Хабаровского края от 05.08.2016 № 31 «Об утверждении Положений об оплате труда работников краевых государственных организаций, подведомственных министерству образования и науки Хабаровского края», постановлением администрации Амурского муниципального района Хабаровского края от 08.08.2014 № 812 «Об утверждении Перечней показателей эффективности деятельности руководителей и педагогических работников муниципальных образовательных учреждений (организаций) и показателей эффективности деятельности муниципальных образовательных учреждений (организаций) Амурского муниципального района Хабаровского края», Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2020 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 24.12.2019, протокол № 11 (далее – Единые рекомендации).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок оплаты труда работников учреждения, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням, размеров повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема лимитов бюджетных обязательств краевого и районного бюджетов.



1.4. Заработная плата работника устанавливается в трудовом договоре. Размер месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, с начисленными на него районным коэффициентом и процентной надбавкой за стаж работы в особых климатических условиях на территории Хабаровского края (далее - гарантированный размер оплаты труда).

1.5. Заработная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.6. Системы оплаты труда работников учреждения устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением, а также с учетом мнения представительного органа работников.

## **2. Порядок и условия оплаты труда работников учреждений**

2.1. Основные условия оплаты труда работников учреждения.

2.1.1. Системы оплаты труда работников учреждения включают размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.1.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников организаций устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

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

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

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

Основанием для установления минимальных окладов (минимальных должностных окладов), минимальных ставок заработной платы по ПКГ и квалификационным уровням является постановление Правительства Хабаровского края от 30.01.2009 № 23-пр «О введении новой системы оплаты труда работников краевых государственных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Хабаровского края» на основе

осуществления дифференциации должностей, включаемых в штатные расписания организаций. Дифференциация должностей производится на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

Должности по ПКГ и квалификационным уровням должны соответствовать уставным целям учреждений и содержаться в соответствующих разделах Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по ПКГ и квалификационным уровням устанавливаются не ниже соответствующих минимальных окладов (минимальных должностных окладов), минимальных ставок заработной платы, указанных в [Приложении № 1](#) к настоящему Положению.

2.1.3. К окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- за специфику работы в отдельном учреждении (отделении, группе, классе);
- повышающий коэффициент молодому специалисту <\*>.

-----  
<\*> Молодой специалист - специалист, имеющий высшее или среднее профессиональное образование и впервые приступивший к работе на педагогической должности в год окончания образовательной организации на основании трудового договора, заключенного с работодателем, и работающий на педагогических должностях в течение трех лет.

Статус молодого специалиста возникает у выпускника учебного заведения со дня заключения им трудового договора с учреждением по основному месту работы и действует в течение трех лет.

Статус молодого специалиста сохраняется или продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- переход работника в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;
- направление в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации на срок не более трех лет;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2.1.4. Размер повышающего коэффициента молодому специалисту - 0,35 ставки заработной платы (должностного оклада).

2.1.5. Размер выплаты по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, учебной (педагогической) нагрузки работника на повышающий

коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы не образует новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в кратном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

При наличии у работника одновременно нескольких оснований для установления выплат по повышающим коэффициентам выплаты устанавливаются по каждому основанию.

2.1.6. Размеры повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за специфику работы в отдельной организации (отделении, группе, классе), устанавливаемых работникам учреждений, приведены в [Приложении № 2](#) к настоящему Положению.

2.1.7. Выплаты компенсационного характера (пункт 2.6 настоящего раздела) устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях Амурского муниципального района Хабаровского края, утвержденным постановлением администрации Амурского муниципального района Хабаровского края от 12.02.2020 № 101 «Об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Амурского муниципального района Хабаровского края» на основании Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Хабаровского края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 04.08.2008 № 178-пр «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Хабаровского края и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Хабаровского края».

2.1.8. Выплаты стимулирующего характера, критерии и порядок их установления (раздел 2.7 настоящего Положения) устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях Амурского муниципального района Хабаровского края, утвержденным постановлением администрации Амурского муниципального района Хабаровского края от 12.02.2020 № 101 «Об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Амурского муниципального района Хабаровского края» на основании Перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Хабаровского края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 04.08.2008 № 179-пр «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Хабаровского края и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Хабаровского края».

2.1.9. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к

окладам, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

2.1.10. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ.

2.1.11. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно.

## 2.2. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников.

2.2.1. Группа должностей педагогических работников подразделяется на четыре квалификационных уровня в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

2.2.2. К должностным окладам (ставка заработной платы) по ПКГ должностей педагогических работников устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

2.2.2.1. За специфику работы в отдельной организации (отделении, группе, классе).

2.2.2.2. Повышающий коэффициент молодому специалисту.

2.2.3. Выплаты по повышающим коэффициентам начисляются с учетом установленной работнику учебной (педагогической) нагрузки, ставки заработной платы.

2.2.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с пунктом 2.6 настоящего раздела.

2.2.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с пунктом 2.7 настоящего раздела.

2.2.6. Оплата труда работников, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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».

2.2.7. Тарификационный список работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательных учреждениях и устанавливает объем учебной нагрузки

педагогических работников на учебный год.

2.2.8. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в том же учреждении руководителем учреждения, заместителем руководителя определяется управлением образования, молодежной политики и спорта, а других работников, ведущих ее помимо основной работы - самим учреждением.

Педагогическая (преподавательская) работа руководителя учреждения по совместительству в другой организации, а также иная его работа по совместительству (кроме руководящей работы) может иметь место только по согласованию с управлением образования, молодежной политики и спорта.

2.2.9. При оплате за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образования, молодежной политики и спорта), привлекаемых для педагогической работы в учреждения, а также участвующих в проведении учебных занятий, размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются учреждением самостоятельно.

2.3. Порядок и условия оплаты труда учебно-вспомогательного персонала.

2.3.1. Должности работников учебно-вспомогательного персонала включены в две ПКГ в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» и в три ПКГ в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

2.3.2. К должностным окладам работников учебно-вспомогательного персонала устанавливаются следующие повышающие коэффициенты - за специфику работы в отдельной организации (отделении, группе, классе).

2.3.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с пунктом 2.6 настоящего раздела.

2.3.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с пунктом 2.7 настоящего раздела.

2.4. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

2.4.1. Должности работников, относящиеся к общеотраслевым профессиям рабочих, включены в ПКГ в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

2.4.2. К окладам работников, осуществляющих профессиональную

деятельность по профессиям рабочих, устанавливается следующий повышающий коэффициент: за специфику работы в отдельном учреждении.

2.4.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с пунктом 2.6 настоящего раздела.

2.4.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с пунктом 2.7 настоящего раздела.

2.5. Условия оплаты труда заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера.

2.5.1. Заработная плата, заместителей руководителей учреждений и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Условия оплаты труда заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений, подведомственных управлению образования, молодежной политики и спорта, определяются трудовыми договорами в соответствии с коллективными договорами, локальными нормативными актами управления образования, молодежной политики и спорта администрации Амурского муниципального района Хабаровского края.

2.5.2. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера устанавливаются учреждением в размере на 10 - 30 процентов ниже оклада руководителя.

2.5.3. Выплаты компенсационного характера для заместителей руководителей учреждений и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются в соответствии с пунктом 2.6 настоящего раздела.

2.5.4. Выплаты стимулирующего характера для, заместителей руководителей учреждений и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются в соответствии с пунктом 2.7 настоящего раздела.

Размеры выплат стимулирующего характера определяются с учетом результатов деятельности учреждения, исполнения ими целевых показателей эффективности работы.

Целевые показатели эффективности должны содержать формализованные критерии определения достижимых результатов работы, измеряемые качественными и количественными показателями.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется согласно порядку, утверждаемому Правительством Российской Федерации в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров учреждений, подведомственных управлению образования, молодежной политики и спорта,

и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным управлением образования, молодежной политики и спорта администрации Амурского муниципального района Хабаровского края в кратности от 1 до 4.

2.6. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

2.6.1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях Амурского муниципального района Хабаровского края, утвержденным постановлением администрации Амурского муниципального района Хабаровского края от 12.02.2020 № 101 «Об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Амурского муниципального района Хабаровского края», на основании Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Хабаровского края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 04.08.2008 № 178-пр «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Хабаровского края» и разъяснениями о порядке установления выплат компенсационного характера, в учреждениях, подведомственных управлению образования, молодежной политики и спорта администрации Амурского муниципального района Хабаровского края, работникам могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за работу с разделением смены на части (с перерывом работы свыше двух часов) водителю, за разъездной характер работы и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (в том числе выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг должностных обязанностей работника - за заведование залом и т.д.).

Порядок установления выплат компенсационного характера в учреждениях, подведомственных управлению образования, молодежной политики и спорта, определяется в соответствии с Разъяснением о порядке установления выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Хабаровского края, утвержденным постановлением

Правительства Хабаровского края от 04.08.2008 № 178-пр «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Хабаровского края и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Хабаровского края».

2.6.2. Выплаты компенсационного характера (кроме районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера, в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в южных районах Дальнего Востока), установленные в процентном отношении, применяются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по соответствующим ПКГ, без учета повышающих коэффициентов.

2.6.3. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации и Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, утвержденным Приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20.08.1990 № 579 «Об утверждении положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и перечня работ, на которые устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР». Установление выплат производится по результатам специальной оценки условий труда.

При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

2.6.4. В районах с неблагоприятными природными климатическими условиями к заработной плате работников в соответствии со статьей 6 Закона Хабаровского края от 26.11.2008 № 222 «Об основах новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Хабаровского края» применяются районные коэффициенты за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в южных районах Дальнего Востока и процентные надбавки за стаж работы в организациях, расположенных в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в южных районах Дальнего Востока. Размеры установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края и решением Собрания депутатов Амурского муниципального района Хабаровского края от 10.09.2014 № 100 «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих на территории Амурского муниципального района».

2.6.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных



(при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за работу с разделением смены на части (с перерывом работы свыше двух часов) водителю, за разъездной характер работы и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.6.6. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.6.7. Порядок и размеры доплат за работу, не входящую в круг должностных обязанностей, но непосредственно связанную с образовательным процессом: заведование спортивным залом; руководство методическими комиссиями и др. устанавливаются локальным актом учреждения с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

2.6.8. Сверхурочная работа оплачивается 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 или трудовым договором. По желанию работников сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

2.6.9. Повышение оплаты труда за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время составляет 35 процентов оклада (должностного оклада).

Расчет повышения оплаты труда за час работы в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, установленной работнику.

2.6.10. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх

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

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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.

2.7. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

2.7.1. Выплаты стимулирующего характера направлены на усиление мотивации работников учреждений к высокой результативности и качеству труда.

2.7.2. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях Амурского муниципального района Хабаровского края, утвержденным постановлением администрации Амурского муниципального района Хабаровского края от 12.02.2020 № 101 «Об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Амурского муниципального района Хабаровского края» на основании Перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Хабаровского края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 04.08.2008 № 179-пр «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Хабаровского края и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Хабаровского края», в учреждении устанавливаются следующие виды выплат:

- выплаты за квалификационную категорию, ученую степень, ученые звания «заслуженный», «народный» и другие почетные звания;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Размеры выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию, наличие ученой степени, ученого звания, звания «заслуженный», «народный», другие почетные звания, соответствующие у руководящих работников профилю учреждения, у

педагогических - профилю педагогической деятельности, устанавливаемых работникам учреждения, приведены в [Приложении № 3](#) к настоящему Положению.

Выплаты устанавливаются:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией о присвоении квалификационной категории;

- при присвоении почетного звания - со дня вступления в силу правового акта о присвоении почетного звания или правового акта о награждении ведомственной наградой;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения уполномоченным органом о выдаче диплома кандидата наук;

- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня принятия решения уполномоченным органом о присуждении ученой степени доктора наук.

Выплаты за квалификационную категорию, наличие ученой степени, ученого звания, звания «заслуженный», «народный», другие почетные звания, соответствующие профилю педагогической деятельности, начисляются с учетом установленной работнику учебной нагрузки.

При переходе имеющего квалификационную категорию (первую или высшую) педагогического работника с одной должности на другую, по которым совпадают профили работы, условия оплаты труда устанавливаются с учетом имеющейся квалификационной категории в течение срока ее действия ([Приложение № 4](#) к настоящему Положению).

2.7.3. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, трудовыми договорами с учетом показателей и критериев оценки эффективности труда, разработанных в учреждении с учетом мнения представительного органа работников.

2.7.4. Перечень видов выплат стимулирующего характера должен соответствовать уставным задачам учреждений, а также показателям оценки эффективности работы учреждения в соответствии с Перечнями показателей эффективности деятельности руководителей и педагогических работников муниципальных образовательных учреждений (организаций) и показателей эффективности деятельности муниципальных образовательных учреждений (организаций) Амурского муниципального района Хабаровского края, утвержденными постановлением администрации Амурского муниципального района Хабаровского края от 08.08.2014 № 812.

Конкретные показатели эффективности деятельности работников учреждений, подведомственных управлению образования, молодежной политики и спорта по должностям и типам учреждений, позволяющие оценить результативность и качество работы, разработанные с участием представительного органа, установлены в [Приложении № 8](#) к настоящему Положению.

2.7.5. Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с соблюдением следующих принципов:

2.7.5.1. Объективности - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда.

2.7.5.2. Предсказуемости - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда.

2.7.5.3. Адекватности - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации.

2.7.5.4. Своевременности - вознаграждение должно следовать за достижением результата.

2.7.5.5. Прозрачности - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

2.7.6. Для определения размера стимулирующих выплат за качество выполняемых работ создается соответствующая комиссия из представителей работников и работодателя. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения по согласованию с представительным органом работников учреждения.

Комиссия является коллегиальным органом, действующим на основании Положения о комиссии, утвержденного локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

Решение комиссии об установлении размера стимулирующих выплат работникам за качество выполняемых работ оформляется протоколом с обязательным ознакомлением работников, на основании которого руководитель учреждения издает приказ.

2.7.7. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается в соответствии с Положением о порядке назначения выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам учреждений, подведомственных управлению образования, молодежной политики и спорта администрации Амурского муниципального района Хабаровского края ([Приложение № 5](#) к настоящему Положению).

2.7.8. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются в соответствии с Положением о порядке и условиях установления премиальных выплат по итогам работы работникам учреждений, подведомственных управлению образования, молодежной политики и спорт администрации Амурского муниципального района Хабаровского края ([Приложение № 7](#) к настоящему Положению).

2.7.9. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований, направленных на оплату труда работников учреждений.

2.7.10. Размер стимулирующих выплат может устанавливаться как в абсолютном размере, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Максимальный размер выплат не ограничен.

## 2.8. Другие вопросы оплаты труда.

2.8.1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем учреждения, включает в себя все должности (профессии рабочих) данного учреждения и согласовывается с управлением образования, молодежной политики и спорта администрации Амурского муниципального района Хабаровского края.

Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям учреждения.

2.8.2. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждений составляет не более 40 процентов.

Перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу, с учетом положений муниципальной Программы «Управление муниципальными финансами», утвержденной постановлением администрации Амурского муниципального района Хабаровского края от 16.08.2013 № 832, устанавливается Управлением образования, молодежной политики и спорта администрации Амурского муниципального района Хабаровского края.

2.8.3. Из фонда оплаты труда работникам выплачиваться материальная помощь.

Порядок и размеры выплаты материальной помощи установлены Положением о порядке и условиях выплаты материальной помощи работникам учреждений, подведомственных управлению образования, молодёжной политики и спорта администрации Амурского муниципального района Хабаровского края ([Приложение № 6](#) к настоящему Положению).

Выплата материальной помощи работникам производится в пределах средств фонда оплаты труда.

2.8.4. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8.5. В систему оплаты труда работников учреждения включается надбавка до гарантированного размера оплаты труда. Надбавка устанавливается работнику индивидуально в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Директор

М.Ю.Банникова

Приложение 1  
к Положению об оплате труда  
работников учреждения

РАЗМЕРЫ

минимальных окладов (минимальных должностных окладов), минимальных ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа/ квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер минимального оклада (минимального должностного оклада), минимальной ставки заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1.1.	1 квалификационный уровень	администратор, инспектор по кадрам, лаборант	5605
2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
2.1.	1 квалификационный уровень	бухгалтер, специалист по кадрам, экономист, специалист в сфере закупок, программист, инженер по охране труда, системный администратор, мастер участка, техник по обслуживанию АПС, инженер по надзору за строительством	6540
3.	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		
3.1.	1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2, 3 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС: (гардеробщик, дворник, кастелянша, кладовщик, садовник, сторож (вахтер), истопник, уборщик служебных помещений, подсобный рабочий)	4062
4.	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»		

1	2	3	4
5.1.	1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС: (водитель автомобиля, плотник, электрик, повар, электросварщик, токарь, электромеханик, сантехник, слесарь- сантехник, машинист котельной)	4581
5.2.	2 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС	5109
5.3.	3 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с ЕТКС	5582
работников только для прочих учреждений системы образования			
6.	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников бюджетных и автономных учреждений дополнительного образования		
6.2.	2 квалификационный уровень	инструктор методист, педагог дополнительного образования, педагог- организатор, тренер- преподаватель, концертмейстер	7500

Приложение 2  
к Положению об оплате труда  
работников учреждения

РАЗМЕРЫ  
повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу),  
ставке заработной платы за специфику работы

п/п	Показатели специфики работы	Размер повышающего коэффициента
	2	3
	<p>За работу в коррекционных отделениях, классах, группах для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность:</p> <p>педагогическим работникам &lt;*&gt;</p> <p>другим работникам &lt;*&gt;</p>	<p>0,2</p> <p>0,15</p>
	<p>За работу в образовательных учреждениях, осуществляющих психолого-педагогическую, медико-социальную, социально-правовую помощь и поддержку детям и подросткам с девиантным поведением:</p> <p>медицинским работникам</p> <p>педагогическим работникам</p> <p>другим работникам &lt;**&gt;</p>	<p>0,3</p> <p>0,2</p> <p>0,15</p>
	<p>Учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья</p>	<p>0,2</p>

<\*> непосредственно работающим с учащимися или воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья. Конкретный перечень работников, имеющих право на повышение ставок заработной платы (должностных окладов), определяется руководителем организации по согласованию с трудовым коллективом.

<\*\*> непосредственно работающим с детьми и подростками. Конкретный перечень работников, имеющих право на повышение ставок заработной платы (должностных окладов), определяется руководителем организации по согласованию с трудовым коллективом.



Приложение 3  
к Положению об оплате труда  
работников учреждения

**РАЗМЕРЫ**  
выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной  
платы за квалификационную категорию

Показатели квалификации	Педагогические работники
Высшая квалификационная категория	75
Первая квалификационная категория	15

**РАЗМЕРЫ**  
выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы наличие  
ученой степени, звания «заслуженный», «народный» и других почетных  
званий  
в процентах

Показатели квалификации	Педагогические работники, руководители учреждений, руководители структурных подразделений
Наличие ученой степени кандидата наук	10
Наличие ученой степени доктора наук	20
Наличие ученого звания «доцент»	10
Наличие ученого звания «профессор»	20
Наличие почетного звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель», других почетных званий, соответствующих у руководящих работников профилю учреждения, у педагогических - профилю педагогической деятельности	10

Приложение 4  
к Положению об оплате труда  
работников учреждения

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей, по которым условия оплаты труда устанавливаются  
с учетом имеющейся квалификационной категории

При переходе имеющего квалификационную категорию (первую или высшую) педагогического работника с одной должности на другую, по которым совпадают профили работы, условия оплаты труда устанавливаются с учетом имеющейся квалификационной категории в течение срока ее действия в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория или установлено соответствие занимаемой должности	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, соответствующую занимаемой должности, установленную по должности, указанной в графе 1
--	--

1	2
Учитель; преподаватель	преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от образовательного учреждения, в котором выполняется работа); социальный педагог, педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре
Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре	старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель
Учитель общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную	преподаватель того же предмета (дисциплины) образовательного учреждения начального или среднего профессионального образования, структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу начального или

1	2
программу	среднего профессионального образования

Другие случаи учета квалификационной категории при работе на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, рассматриваются министерством образования и науки Хабаровского края на основании письменного заявления работника.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке назначения и выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам учреждений, подведомственных управлению образования, молодежной политики и спорта администрации Амурского муниципального района Хабаровского края

### 1. Общие положения

1.1. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее - выплата) работникам учреждений, подведомственных управлению образования, молодежной политики и спорта администрации Амурского муниципального района Хабаровского края (далее - учреждения), производится дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой выплаты, в следующих размерах:

1.1.1. Заместителям руководителей (кроме заместителей по административно-хозяйственной работе), главным бухгалтерам при стаже работы:

- до 2 лет - 15 процентов;
- от 2 до 5 лет - 20 процентов;
- от 5 до 10 лет - 30 процентов;
- свыше 10 лет - 35 процентов.

1.1.2. Педагогическим работникам (кроме учителей 1 - 4 классов) и другим работникам при стаже работы:

- до 2 лет - 15 процентов;
- от 2 до 5 лет - 20 процентов;
- от 5 до 10 лет - 25 процентов;
- свыше 10 лет - 35 процентов.

1.1.3. Учителям 1 - 4 классов при стаже работы:

- до 5 лет - 20 процентов;
- свыше 5 лет - 35 процентов.

1.2. Выплата производится ежемесячно.

1.3. Финансирование расходов по выплате работникам учреждений, подведомственных управлению образования, молодежной политики и спорта, осуществляется за счет средств краевого и районного бюджетов.

### 2. Исчисление стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет

2.1. В общий стаж работы, дающий право на получение выплаты, включается:

2.1.1. Время работы в:

- дошкольных образовательных учреждениях;

- общеобразовательных учреждениях;
- профессиональных образовательных учреждениях;
- образовательных учреждениях высшего образования;
- учреждениях дополнительного образования;
- учреждениях дополнительного профессионального образования;
- учреждениях, осуществляющих обучение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- муниципальном казенном учреждении информационно-методическом центре г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края;
- министерстве образования и науки Хабаровского края;
- органах местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования.

2.1.2. Время обучения работников учреждения в образовательных организациях, осуществляющих переподготовку и повышение квалификации кадров, если они работали в государственных и муниципальных организациях на соответствующих должностях.

2.1.3. Время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщинам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением.

2.1.4. Специалистам, занимающим должности, не связанные с образовательной деятельностью (экономические, финансовые, хозяйственные и т.д.), - иные периоды работы, опыт и знания по которым необходимы для выполнения обязанностей по занимаемой должности.

Решение о включении в стаж работы периодов, дающих право на получение выплаты, принимает руководитель учреждения по рекомендации комиссии, утвержденной приказом учреждения.

2.1.5. Для педагогических и руководящих работников в стаж работы, дающий право на получение надбавки, засчитываются также другие периоды работы, предусмотренные к зачету в педагогический стаж, в соответствии с приложениями № 1, 2 к письму Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.10.2004 № АФ-947 «О размерах и условиях оплаты труда работников образовательных учреждений в 2005 году».

### 3. Порядок установления стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет

3.1. Стаж работы для выплаты устанавливается приказом руководителя учреждения.

3.2. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты, является трудовая книжка.

### 4. Порядок начисления и выплаты за стаж непрерывной работы,

выслугу лет

4.1. Выплата устанавливается по основному месту работы.

4.2. Выплата производится по основной должности, исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, установленных на основе отнесения занимаемой им должности к ПКГ и пропорционально установленной учебной нагрузке, но не выше одной ставки.

4.3. Выплата учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

4.4. Выплата производится с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой выплаты.

Если у работника право на назначение или изменение размера выплаты наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, новая выплата производится по окончании указанных периодов.

5. Порядок контроля и ответственность за соблюдение установленного порядка

начисления выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

5.1. Ответственность за своевременный пересмотр размера выплаты у работников возлагается на руководителя учреждения.

5.2. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения выплаты или определения ее размера рассматриваются в установленном законодательством порядке.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке и условиях выплаты материальной помощи работникам учреждений, подведомственных управлению образования, молодежной политики и спорта администрации Амурского муниципального района Хабаровского края

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок, условия и размер выплаты материальной помощи работникам учреждений, подведомственных управлению образования, молодежной политики и спорта администрации Амурского муниципального района Хабаровского края.

1.2. Материальная помощь может выплачиваться работникам по основному месту работы на основании заключенного трудового договора на срок более одного года.

1.3. Материальная помощь выплачивается один раз в год в размере одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

1.4. Финансирование расходов по выплате материальной помощи работникам осуществляется в пределах средств учреждения направленных на оплату труда.

### **II. Порядок и условия выплаты материальной помощи**

2.1. Материальная помощь выплачивается работнику учреждения по личному заявлению, как правило, к отпуску в течение текущего календарного года.

2.2. Работникам учреждения, числящимся в штате на конец года и проработавшим в учреждении не менее трех месяцев, материальная помощь выплачивается в конце текущего года пропорционально фактически отработанному времени.

2.3. При увольнении, работнику, не реализовавшему право на выплату материальной помощи, таковая выплачивается пропорционально фактически отработанному времени в текущем году .

Работнику учреждения, уволенного за виновные действия, материальная помощь не выплачивается.

2.4. Работникам учреждения, увольняющимся в связи с выходом на пенсию, а также, работникам, уволенным по сокращению численности или штата, материальная помощь выплачивается в полном объеме.

2.5. Работникам учреждения, находящимся в отпуске без сохранения заработной платы продолжительностью более одного месяца и частично оплачиваемых отпусках, отпуске по уходу за ребенком, материальная помощь выплачивается за фактически отработанное время в текущем календарном году (исключая период нахождения в указанных отпусках).

2.6. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска, выплата производится один раз в год при предоставлении одной из частей указанного отпуска.

2.7. Работникам учреждения, работающим на неполной ставке, материальная помощь выплачивается пропорционально установленной ставке.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях установления премиальных выплат по итогам работы работникам учреждений подведомственных управлению образования, молодёжной политики и спорта администрации Амурского муниципального района Хабаровского края

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях установления премиальных выплат работникам учреждений, подведомственных управлению образования, молодёжной политики и спорта Амурского муниципального района Хабаровского края (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок премирования работников по итогам работы, за выполнение особо важных и срочных работ:

Премия работников устанавливается приказом руководителя учреждения образования на основании решения Комиссии, осуществляющей свою работу в соответствии с Положением о Комиссии по оценке работы работников учреждений, подведомственных управлению образования, молодёжной политики и спорта администрации Амурского муниципального района Хабаровского края

1.3. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном размере, так и в процентном отношении от должностного оклада.

### **2. Порядок установления премиальных выплат**

2.1. Премиальные выплаты устанавливаются в целях поощрения работников учреждения за выполненную работу на основе индивидуальной оценки работника и его личного вклада.

2.2. Выплата премий по итогам работы, за выполнение особо важных и срочных работ работникам учреждения производится по решению комиссии на основании приказа с указанием в нем конкретных размеров премий.

2.3. Премирование по итогам работы осуществляется по результатам подведения итогов деятельности учреждения за определенный период.

2.4. Премии за выполнение особо важных и срочных работ выплачиваются работникам Учреждения, принимавшим непосредственное и активное участие в выполнении указанных работ, одновременно с целью поощрения за оперативность и качественный результат труда.

2.5. Для установления премии в Комиссию предоставляется справка о финансовых средствах по учреждению.

2.6. Премиальные выплаты устанавливаются:

- по итогам работы;
- за выполнение особо важных и срочных работ.

2.3. Размер премиальных выплат не ограничен и выплачивается работнику в пределах фонда оплаты труда по приказу руководителя учреждения.

2.4 Выплата премии по итогам работы не устанавливается при наличии дисциплинарного взыскания.

### **3. Показатели премирования**

3.1. За выполнение особо важных и срочных работ:

- своевременная и качественная подготовка учреждения к новому учебному году;
- подготовка и участие во внутришкольных, районных, краевых мероприятиях;
- проведение летней оздоровительной кампании и др.

3.2. По итогам работы за определенный период за (учебный год; за календарный год):

- высокие показатели обученности обучающихся;
- за эффективное использование бюджетных средств;
- за высокие показатели в работе.

### **4. Источники премиальных выплат**

4.1. Премии в учреждении выплачиваются при наличии финансовых средств.

4.2. Источником премиальных выплат является фонд стимулирования и экономия фонда оплаты труда по итогам расчетного периода.

Премиальные выплаты могут устанавливаться, в том числе, за счет средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об установлении стимулирующих выплат работникам учреждений**  
**подведомственных управлению образования, молодежной политики и**  
**спорта администрации Амурского муниципального района**  
**Хабаровского края за качество выполняемых работ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Положения об оплате труда работников учреждений, подведомственных управлению образования, молодежной политики и спорта администрации Амурского муниципального района Хабаровского края, утвержденного постановлением администрации Амурского муниципального района Хабаровского края [от 20.04.2020 № 292](#).

1.2. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ направлены на усиление мотивации работников учреждений к высокой результативности и эффективности работы, инновационной деятельности, повышению качества образовательных услуг.

1.3. Размер выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ устанавливаются комиссией по оценке деятельности работников (далее - Комиссия) в соответствии с Критериями оценки результатов деятельности работников, измеряемыми качественными и количественными показателями.

1.4. Комиссия осуществляет свою работу в соответствии с Положением о комиссии по оценке деятельности работников учреждений, подведомственных управлению образования, молодежной политики и спорта администрации Амурского муниципального района Хабаровского края. Положение и состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

1.5. Установление размера выплаты за качество выполняемых работ производится по приказу руководителя учреждения.

1.8. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ не устанавливаются при наличии дисциплинарного взыскания.

1.9. Для установления выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ, работник учреждения предоставляет руководителю в соответствии с Критериями оценки деятельности работников и показателями качества выполняемых работ, информацию, обосновывающую выставленный процент не позднее 10-ти дней до начала заседания Комиссии.

1.10. Фонд оплаты труда для стимулирования за качество

выполняемых работ определяется учреждением самостоятельно в зависимости от финансовых результатов и распределяется между категориями персонала пропорционально удельному весу штатных единиц каждой категории в общем количестве штатных единиц по учреждению.

Общая сумма, выделенная для данных выплат в категории персонала, делится на суммарное количество набранных баллов всеми работниками в категории. Таким образом, полученное число является стоимостью балла.

1.11. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований направленных на оплату труда в учреждении.

1.12. Максимальный размер выплат не ограничен.

### **Перечень критериев и показателей для оценки качества и эффективности труда педагога доп. образования**

№ п/п	Наименование показателя	Критерии эффективности	Значение показателя в баллах	Оценка в баллах	Период назначения выплаты	Обоснование показателя, примечание
1.	<b>Эффективность учебно-воспитательной работы</b>					
	Сохранность контингента обучающихся	более 90%	<b>2</b>		ежемесячно	
	Регистрация обучающихся в системе ПФДО	более 90%	<b>2</b>		1 раз в квартал-	
	Участие объединения (обучающихся) в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др.	Уровень мероприятий: - международный, - всероссийский, региональный; - муниципальный (городской, поселенческий) - учреждения	<b>4</b> <b>3</b> <b>2</b>		ежемесячно	

	Результативность участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др.(наличие победителей и призеров)	Уровень мероприятий: - международный, всероссийский; - муниципальный (городской)(при наличии приказов, протоколов, заверенных заявок)	3 2		ежемесячно	
	Реализация проектов, мероприятий с привлечением социальных партнёров	- реализация сетевых программ; - реализация совместных мероприятий	2 1		ежемесячно	
2.	<b>Совершенствование профессиональной компетентности</b>					
2.1.	Проведение открытых занятий, мероприятий, выступления на конференциях, семинарах, круглых столах, педсоветах, проведение мастер-классов	Уровень мероприятий: - региональный уровень; - муниципальный (городской, поселенческий) - учреждения	3 2 1		ежемесячно	
2.2.	Участие в профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях и др.	Уровень мероприятий: - всероссийский, региональный; - муниципальный (городской)	3 2		ежемесячно	
2.3.	Наличие публикаций	Наличие	2		ежемесячно	
2.4.	Наставничество	Участие в реализуемой программе по наставничеству	1		ежемесячно	

3	<b>Сохранение здоровья воспитанников</b>					
3.1.	Использование здоровьесберегающих технологий, соблюдение правил техники безопасности	Отсутствие фактов детского травматизма	1		ежемесячно	
3.2.	Организация работы с детьми с особыми потребностями в образовании (детьми с ограниченными возможностями здоровья, детьми-сиротами, детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации)	Количество детей данной категории, успешно осваивающих образовательную программу	3		ежемесячно	
3.3.	Участие в организации лагерей дневного пребывания, профильных школ, сборов в каникулярное время	участие в организации и проведении	3		1 раз в квартал	
4.	<b>Повышение имиджа учреждения</b>					
4.1.	Создание условий информационной открытости	Использование соц. сетей, системность в обновлении информации на сайте учреждения Наличие собственного сайта	2		ежемесячно	
4.2.	Привлечение родителей к участию в спортивно-массовых мероприятиях, воспитательном	да	1		ежемесячно	

	процессе					
4.3.	Созданию и развитие элементов образовательной инфраструктуры, соответствующей современным требованиям (оформление кабинетов, спортивных залов в соответствии с требованиями, наличие наглядных пособий, методических материалов, обновление образовательных программ детских объединений и т.д.)	и оформление кабинета, выставок, создание образовательной среды в учреждении и пр.)	2		ежемесячно	
<b>ИТОГО:</b>			47			

**Перечень критериев и показателей для оценки качества и эффективности труда педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей, реализующих общеразвивающие и предпрофессиональные программы в учреждении дополнительного образования спортивной направленности  
январь**

№ п/п	Наименование показателя	Критерии эффективности	Значение показателя в баллах	Оценка в баллах	Период назначения выплаты	Обоснование показателя, примечание
	<b>Эффективность учебно-воспитательной работы</b>					
	Обучающиеся выполнившие спортивный разряд:	- Массовые - Первый, Второй взрослый - КМС, МС	<b>2</b> <b>3</b> <b>4</b>		ежемесячно	
	Наличие победителей и призеров соревнованиях	Уровень мероприятий: - всероссийский (участие) - региональный уровень - муниципальный	<b>5</b> <b>3</b> <b>1</b>		ежемесячно	
	Наличие членов сборных команд края	наличие	<b>3</b>		1 раз год	
	Качественное и своевременное оформление документации	без замечаний	<b>2</b>		ежемесячно	
	<b>Совершенствование профессиональной компетентности</b>					
<b>2.1.</b>	Участие в профессиональных конкурсах, проведение мастер-классов, открытых занятий, соревнований судейство	Уровень мероприятий: - региональный уровень - муниципальный (городской, поселенческий) - учреждения	<b>5</b> <b>3</b> <b>2</b>		ежемесячно	
<b>2.4.</b>	Наставничество (все виды)	Участие в реализуемой программе по	<b>2</b>		ежемесячно	



		наставничеству				
<b>3</b>	<b>Сохранение здоровья воспитанников</b>					
3.1.	Использование здоровьесберегающих технологий, соблюдение правил техники безопасности	Наличие опыта, отсутствие фактов детского травматизма, в следствии нарушения педагогом техники безопасности и правил оказания медицинской помощи	<b>1</b>		ежемесячно	
3.2.	Организация работы с детьми с особыми потребностями в образовании (детьми с ограниченными возможностями здоровья, детьми-сиротами, детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации)	Количество детей данной категории, успешно осваивающих образовательную программу	<b>3</b>		ежемесячно	
3.3.	Участие в организации лагерей дневного пребывания, профильных школ, сборов в каникулярное время	участие в организации и проведении	<b>3</b>		1 раз в квартал	
<b>4.</b>	<b>Повышение имиджа учреждения</b>					
4.1.	Создание условий информационно й открытости	Использование соц. сетей, системность в обновлении информации на сайте учреждения Наличие	<b>2</b>		ежемесячно	

		собственного сайта				
4.2.	Привлечение родителей к участию в спортивно-массовых мероприятиях, воспитательном процессе	да	1		ежемесячно	
4.3.	Созданию и развитие элементов образовательной инфраструктуры , соответствующе й современным требованиям (оформление кабинетов, спортивных залов в соответствии с требованиями, наличие наглядных пособий, методических материалов, обновление образовательных программ детских объединений и т.д.)	оформление кабинета, спортивного зала выставок, создание образовательной среды в учреждении	2		ежемесячно	
<b>ИТОГО</b>			47			

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ПЕРСОНАЛ

### Перечень критериев и показателей для оценки качества и эффективности труда заместителя директора по учебно-воспитательной работе

№ п/п	Наименование показателя	Критерии эффективности	Значение показателя в баллах	Оценка в баллах	Период назначения выплаты	Обоснование показателя, примечание
1.	Качество профессиональной деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе					
	Сохранность контингента обучающихся учреждения	более 90%	2		ежемесячно	
	Регистрация обучающихся в системе ПФДО «Навигатор 27»	более 80%	2		1 раз в квартал	
	Обновление дополнительных общеобразовательных программ	Увеличение доли программ нового поколения (дистанционных, сетевых, для детей с ОВЗ, одаренных и др.) по сравнению с аналогичным периодом прошлого года	3		1 раз в год	
	Результативность участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др. (наличие победителей и призеров)	Уровень мероприятий: - международный, всероссийский - муниципальный (городской) При наличии приказов, протоколов, заверенных заявок	3  2		ежемесячно	
	Результаты участия педагогов учреждения в	Уровень мероприятий: - всероссийский, региональный;	3		ежемесячно	

	конкурсах профессионального мастерства, проектах, конкурсах программно-методических материалов и т.п.,	- муниципальный (городской, поселенческий) При наличии приказов, протоколов, заверенных заявок	2			
	Организация и проведение районных массовых мероприятий	Проведение мероприятий в соответствии с планом	3		ежемесячно	
	Повышение квалификации и аттестация педагогических работников учреждения	Увеличение доли педагогов, получивших высшую и первую категории с аналогичным периодом прошлого года	2		1 раз в квартал	
<b>2.</b>	<b>Совершенствование профессиональной компетентности</b>					
	Наличие собственных публикаций, информационно-аналитических статей, сборников различной направленности управленческого и педагогического опыта работы учреждения и педагогического коллектива.	Наличие публикаций	1		ежемесячно	
	Личное участие в профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях и др.	Уровень мероприятий: - международный, - всероссийский - муниципальный (городской)	2 1		1 раз в квартал	

	<b>Повышение имиджа учреждения</b>					
3.1	Создание условий информационной открытости	Активное участие в предоставлении информации для публикации и системность в обновлении информации на сайте учреждения и соц. сетях	2		ежемесячно	
3.2.	Поддержание материально-технического оснащения и улучшение дидактической базы учреждения	Участие в оформлении учреждения, выставок, создание базы педагогического опыта, результатов работы обучающихся	1		ежемесячно	
4.	Организация в каникулярное время лагерей дневного пребывания, профильных школ, сборов	В соответствии с требованиями, при отсутствии замечаний надзорных органов	1		1 раз в квартал	
<b>ИТОГО</b>			<b>30</b>			

**Перечень критериев и показателей для оценки качества и эффективности труда заместителя руководителя по административно-хозяйственной части**

№ п/п	Наименование показателя	Критерии эффективности	Значение показателя в баллах	Оценка в баллах	Период назначения выплаты	Обоснование показателя, примечание
1.	Санитарное состояние учебных, служебных помещений, мест личной гигиены и прилегающей территории, состояние температурного и светового режима в помещениях Учреждения в соответствии с СанПинами.	Без замечаний	3			
2.	Эстетическое оформление учреждения, благоустройство прилегающей территории, озеленение помещений и участка. Наличие динамики в сравнении с прошлым периодом.	да	3			
3.	Выполнение объёмов текущего ремонта, качественная подготовка и своевременная приёмка ОУ к учебному году.	Без замечаний	3			

4.	Заключение в срок и в соответствии с законодательством договоров по ведению хозяйственной деятельности Учреждения.	да	3			
5.	Контроль за качественным исполнением своих обязательств обслуживающим и организациями согласно заключённым договорам.	Без замечаний	3			
6.	Отсутствие обоснованных жалоб от участников образовательных отношений, Учредителя:	Без замечаний	3			
7.	Наличие паспорта антитеррористической защищенности, актуализированного на начало учебного года	да	3			
8.	Наличие и реализация плана комплексной безопасности и создание комфортных условий для осуществления образовательной деятельности (не менее, чем на 3 года	да	3			

9.	Отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих органов (Роспотребнадзор, Госпожнадзор, ГОЧС, Охрана труда)	Без замечаний	6			
<b>ИТОГО:</b>			<b>30</b>			



**Перечень критериев и показателей для оценки качества и эффективности труда  
главного бухгалтера**

№ п/п	Наименование показателя	Критерии эффективности	Значение показателя в баллах	Оценка в баллах	Период назначения выплаты	Обоснование показателя, примечание
1.	Своевременное представление и качественное оформление финансовой отчетной документации	без замечаний	2		ежемесячно	
2.	Исполнение утвержденного бюджета образовательного учреждения по бюджетным и внебюджетным средствам	<b>100%</b>	3		ежемесячно	
3.	Успешное прохождение проверок налоговых и других контролирурующих органов, отсутствие замечаний непосредственного руководителя и (или) вышестоящих организаций на качество выполнения должностных обязанностей	без замечаний	3		ежемесячно	
4.	Качественное исполнение возложенных обязанностей по исполнению Федеральных законов №44 и №223	без замечаний	2		ежемесячно	
5.	Своевременное и качественное составление тарификации, смет доходов и расходов, плана ФХД учреждения	без замечаний	2		ежемесячно	

	и проекта бюджета на очередной финансовый год					
6.	Отсутствие задолженности по налогам и платежам во внебюджетные фонды	да	2		ежемесячно	
7	Ведение аналитической деятельности по состоянию материально-технической базы образовательного учреждения, рациональное расходование финансовых и материальных средств, анализ эффективности и правильности расходования материальных средств	да	2		ежемесячно	
8.	Соблюдение сроков выверки расчетов по налогам, платежам во внебюджетные фонды, с поставщиками товарно-материальных ценностей и услуг	да	2		ежемесячно	
9.	Подготовка бухгалтерских документов для сдачи в архив	да	2		ежемесячно	
10.	Своевременное размещение информации интернет-сайтах учреждения.	да	2		ежемесячно	
11.	Анализ и контроль соотношения среднемесячной заработной платы по работникам учреждения	да	2		ежемесячно	

12.	Своевременное корректирование последствий запланированных работ по совершенствованию и развитию материально-технической базы школы	да	2		ежемесячно	
13.	Участие в реализации программы развития школы	да	2		ежемесячно	
14.	Подготовка информации для размещения на Интернет-сайте школы	да	2		ежемесячно	
<b>ИТОГО</b>			<b>30</b>			

**УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ**  
**Перечень критериев и показателей для оценки качества и эффективности труда бухгалтера**

№ п/п	Наименование показателя	Критерии эффективности	Значение показателя в баллах	Оценка в баллах	Период назначения выплаты	Обоснование показателя, примечание
1.	Своевременное представление и качественное оформление финансовой отчетной документации	без замечаний	2		ежемесячно	
2.	Исполнение утвержденного бюджета образовательного учреждения по бюджетным и внебюджетным средствам	<b>100%</b>	3		ежемесячно	
3.	Успешное прохождение проверок налоговых и других контролирующих органов, отсутствие замечаний непосредственного руководителя и (или) вышестоящих организаций на качество выполнения должностных обязанностей	без замечаний	3		ежемесячно	
4.	Качественное исполнение возложенных обязанностей по исполнению Федеральных законов №44 и №223	без замечаний	2		ежемесячно	
5.	Своевременное и качественное составление тарификации, смет доходов и расходов, плана	без замечаний	2		ежемесячно	

	ФХД учреждения и проекта бюджета на очередной финансовый год					
6.	Отсутствие задолженности по налогам и платежам во внебюджетные фонды	да	2		ежемесячно	
7	Ведение аналитической деятельности по состоянию материально-технической базы образовательного учреждения, рациональное расходование финансовых и материальных средств, анализ эффективности и правильности расходования материальных средств	да	2		ежемесячно	
8.	Соблюдение сроков выверки расчетов по налогам, платежам во внебюджетные фонды, с поставщиками товарно-материальных ценностей и услуг	да	2		ежемесячно	
9.	Подготовка бухгалтерских документов для сдачи в архив	да	2		ежемесячно	
10.	Своевременное размещение информации интернет-сайтах учреждения.	да	2		ежемесячно	
11.	Анализ и контроль соотношения среднемесячной заработной платы по работникам учреждения	да	2		ежемесячно	

12.	Своевременное корректирование последствий запланированных работ по совершенствованию и развитию материально-технической базы школы	да	2		ежемесячно	
13.	Участие в реализации программы развития школы	да	2		ежемесячно	
14.	Подготовка информации для размещения на Интернет-сайте школы	да	2		ежемесячно	
<b>ИТОГО</b>			<b>30</b>			

**Перечень критериев и показателей для оценки качества и эффективности труда  
специалиста по кадрам, инспектора по кадрам**

<b>№ п/ п</b>	<b>Наименование показателя</b>	<b>Критерии эффективности</b>	<b>Значение показател я в баллах</b>	<b>Оценк а в баллах</b>	<b>Период назначения выплаты</b>	<b>Обоснование показателя, примечание</b>
<b>1.</b>	Своевременная сдача отчётности и других запрашиваемых материалов, выдача справок по запросам сотрудников	да	<b>4</b>		ежемесячно	
<b>2.</b>	Ведение персонифицированного учета и оказание помощи в оформлении пенсий сотрудникам	да	<b>4</b>		ежемесячно	
<b>3.</b>	Создание банков данных, необходимых для работы ОУ и эффективное их использование	да	<b>4</b>		ежемесячно	
<b>4.</b>	Подготовка материалов для аттестационной, наградной комиссий	да	<b>4</b>		ежемесячно	
<b>5.</b>	Качественная разработка должностных инструкций сотрудников учреждения	да	<b>4</b>		ежемесячно	
<b>6.</b>	Помощь в оформлении предоставляемых населению учреждением платных образовательных услуг	да	<b>4</b>		ежемесячно	
<b>7.</b>	Отсутствие обоснованных жалоб на работу со стороны участников образовательного	без замечаний	<b>3</b>		ежемесячно	

	процесса					
<b>8.</b>	Соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие замечаний непосредственного руководителя и (или) вышестоящих организаций на качество выполнения должностных обязанностей	без замечаний	<b>3</b>		ежемесячно	
<b>ИТОГО</b>			<b>30</b>			



## ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ ПЕРСОНАЛ

### Перечень критериев и показателей для оценки качества и эффективности труда уборщика служебных помещений

№ п/п	Наименование показателя	Критерии эффективности	Значение показателя в баллах	Оценка в баллах	Период назначения выплаты	Обоснование показателя, примечание
1.	Оперативность выполнения работ по устранению технических неполадок, непредвиденных ситуаций (утечка воды, после непогоды, дополнительная вынужденная уборка туалетных комнат, коридоров, фойе и др.)	да	6		ежемесячно	
2.	Проведение внеплановых генеральных уборок	да	6		ежемесячно	
3.	Организация обеспечения сохранности хозяйственного инвентаря, имущества, его пополнение	без замечаний	6		ежемесячно	
4.	Содержание убираемого участка в образцовом состоянии в соответствии с нормами СанПиН	без замечаний	6		ежемесячно	
5.	Соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие замечаний непосредственного руководителя на качество выполнения должностных	да	6		ежемесячно	

	обязанностей					
<b>ИТОГО</b>			<b>30</b>			

**Перечень критериев и показателей для оценки качества и эффективности труда сторожа, вахтера**

№ п/п	Наименование показателя	Критерии эффективности	Значение показателя в баллах	Оценка в баллах	Период назначения выплаты	Обоснование показателя, примечание
1.	Своевременное принятие мер при возникновении ч/с	без замечаний	4		ежемесячно	
2.	Соблюдение пропускного режима	без замечаний	4		ежемесячно	
3.	Содержание рабочего места в соответствии с требованиями СанПин и пожарной безопасности	без замечаний	4		ежемесячно	
4.	Обеспечение порядка в здании в ночное время, выходные праздничные дни. - Закрытие окон, дверей с записью всех нарушений в журнал приемки и сдачи. - Отсутствие в здании посторонних лиц (без приказа или особого распоряжения администрации школы) своевременное выявление неисправности или нарушения замков сигнальных устройств, систем электро-, тепло- и водоснабжения, принятие мер по их	без замечаний	4		ежемесячно	

	устранению с обязательным сообщением завхозу и вызовам соответствующих служб, отсутствие или своевременное предотвращение краж, взломов, битья окон и.т.д.					
5.	Высокий уровень этики общения с участниками образовательного процесса, посетителями	без замечаний	6		ежемесячно	
6.	Отсутствие обоснованных жалоб по вопросам сохранности объектов на территории и в здании образовательного учреждения	да	4		ежемесячно	
7.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	да	4		ежемесячно	
ИТОГО			30			

**Перечень критериев и показателей для оценки качества и эффективности труда  
плотника, слесаря-сантехника**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование показателя</b>	<b>Критерии эффективности</b>	<b>Значение показателя в баллах</b>	<b>Оценка в баллах</b>	<b>Период назначения выплаты</b>	<b>Обоснование показателя, примечание</b>
<b>1.</b>	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, оперативное устранение аварийных ситуаций, при наличии таких ситуаций	да	<b>6</b>		ежемесячно	
<b>2.</b>	Участие в благоустройств е территории, участие в ремонтных работах, установка оборудования, мебели и т.д.	да	<b>3</b>		ежемесячно	
<b>3.</b>	Своевременная подготовка учреждения к летней оздоровительной кампании, новому учебному году, осенне-зимнему сезону	да	<b>3</b>		ежемесячно	
<b>4.</b>	Обеспечение сохранности имущества, материалов, закрепленного (выданного) работнику для исполнения должностных обязанностей	да	<b>3</b>		ежемесячно	
<b>5.</b>	Соблюдение требований	да	<b>3</b>		ежемесячно	

	охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм, отсутствие случаев травматизма					
6.	Отсутствие обоснованных жалоб на работу со стороны участников образовательных отношений	отсутствие жалоб	3		ежемесячно	
7.	Помощь педагогическому составу по оформлению мероприятий, стендов, изготовление наглядных материалов	да	3		ежемесячно	
8.	Соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие замечаний непосредственного руководителя на качество выполнения должностных обязанностей	без замечаний	3		ежемесячно	
9.	Увеличенный объём работы в связи с отпуском, болезнью дворника	да	3		ежемесячно	
<b>ИТОГО</b>			<b>30</b>			

Приложение № 9  
К Положению об установлении  
выплат компенсационного  
характера работникам МАУ ДО  
«Юность»

**Перечень  
работ и размеры выплат за работу, не входящую в круг должностных  
обязанностей работников МАУ ДО «Юность».**

№ п/п	Наименование работ	Размер доплаты в % от оклада
<b>1.</b>	<b>Педагогическим работникам</b>	
	За: - ремонт спортивного инвентаря; - руководство методическим объединением; - наставничество; - выполнение обязанностей секретаря педагогических советов, совещаний при директоре; - работа с сайтом, сбор и редактирование материалов, обновление сайта учреждения (по факту выполненной работы); - привлечение внебюджетных средств для развития учреждения; - подготовку иллюстрированного материала и наглядных пособий, оформление стендов; - обеспечение развития и укрепления учебно-материальной базы; - предоставление фотоматериалов и другой документации об участии в массовых мероприятиях; - подготовка документов для участия в соревнованиях	до 50 %; до 50 %; до 50 %; до 50 %; до 50 %; до 50 %; до 50 %; до 50 %; до 50 %; до 50 %
<b>2.</b>	<b>Заместителю директора по УВР</b>	
2.1.	За: - использования информационных технологий в управлении; - за организацию и проведение районных и краевых соревнований; - за подготовку документов на поощрение и награждение работников; - за подготовку материала для размещения на сайте учреждения; - за подготовку материала для участия в конкурсах, социальных проектах; - развитие социального партнерства; - привлечение внебюджетных средств; - участие в разработке локальных актов; - своевременное и полное выполнение мероприятий по предписаниям контролирующих органов;	До 50 %; до 50 %; до 50 %; до 50 %; до 50 %; до 50 %; до 50 %; до 50 %; до 50 %
<b>3.</b>	<b>Заместителю директора по АХЧ</b>	

3.1	<p>За:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использования информационных технологий в управлении;</li> <li>- за подготовку материала для размещения на сайте учреждения;</li> <li>- за подготовку материала для участия в конкурсах, социальных проектах;</li> <li>- развитие социального партнерства;</li> <li>- привлечение внебюджетных средств;</li> <li>- участие в разработке локальных актов;</li> <li>- своевременное и полное выполнение мероприятий по предписаниям контролирующих органов;</li> <li>- подготовку и размещение документов по исполнению ФЗ №44 и №223.</li> </ul>	<p>До 50 %;</p> <p>до 50 %;</p> <p>до 50 %;</p> <p>до 50 %;</p> <p>до 50 %;</p> <p>до 50 %;</p> <p>до 50 %;</p> <p>до 50 %;</p>
<b>3.</b>	<b>Гл. бухгалтеру</b>	
3.1.	<p>За:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работу с сайтами;</li> <li>- работу с программным обеспечением;</li> <li>- работу с электронным документооборотом;</li> <li>- привлечение внебюджетных средств;</li> <li>- участие в разработке локальных актов;</li> <li>- формирование статистических отчетов;</li> <li>- формирование экономических отчетов;</li> <li>- подготовку документов по исполнению ФЗ №44 и №223.</li> </ul>	<p>до 50 %;</p> <p>до 50 %;</p> <p>до 50 %;</p> <p>до 50 %;</p> <p>до 50 %;</p> <p>до 50 %;</p> <p>до 50 %;</p> <p>до 50 %.</p>
<b>4.</b>	<b>Учебно – вспомогательному персоналу:</b>	
4.1.	<p><b>Инспектору по кадрам за:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заведование архивом, обязанностей архивариуса;</li> <li>- ведение делопроизводства;</li> <li>- участие в заседании комиссиях, ведение протоколов;</li> <li>- подготовка документов по учебной деятельности;</li> <li>- работу с сайтами;</li> <li>- участие в разработке локальных актов;</li> <li>- подготовку материала для размещения на сайте учреждения;</li> <li>- за подготовку документов на поощрение и награждение работников.</li> </ul>	<p>до 100 %;</p> <p>до 100 %;</p> <p>до 100 %;</p> <p>до 100 %;</p> <p>до 100 %;</p> <p>до 100%;</p> <p>до 100%;</p> <p>до 100%.</p>
4.2	<b>бухгалтеру</b>	
	<p>За:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовку исходных данных, для составления планов ФХД;</li> <li>- анализ хозяйственной деятельности учреждения;</li> <li>- работу с сайтами;</li> <li>- работу с программным обеспечением;</li> <li>- электронным документооборотом;</li> <li>- подготовку исходных документов для составления баланса;</li> <li>- привлечение внебюджетных средств;</li> <li>- участие в разработке локальных актов;</li> <li>- формирование статистических отчетов;</li> <li>- формирование экономических отчетов;</li> </ul>	<p>до 100 %;</p> <p>до 100 %;</p> <p>до 100 %;</p> <p>до 100 %;</p> <p>до 100 %;</p> <p>до 100 %;</p> <p>до 100 %;</p> <p>до 100 %;</p> <p>до 100 %;</p> <p>до 100 %;</p>

	- подготовку документов по исполнению ФЗ №44 и №223.	до 100 %.
<b>5.</b>	<b>Обслуживающему персоналу</b>	
	<p>За:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- погрузочно-разгрузочные работы;</li> <li>- сварочные работы;</li> <li>- косьба травы;</li> <li>- дополнительный мелкий ремонт электротехники (инструментов), ремонт электронагревательных приборов;</li> <li>- вынос строительного мусора с территории;</li> <li>- мелкий ремонт сантехнического оборудования (смена манжет, прокладок, заделка раструбов трубопроводов, разборка, сборка, ремонт заглушек и предохранительных пробок, раковин, умывальников, унитазов, смесителей) при отсутствии должности слесаря-сантехника в штатном расписании;</li> <li>- участие в ремонтных работах, если данная работа не предусмотрена должностными обязанностями;</li> <li>- уход за комнатными растениями;</li> <li>- стирка штор;</li> <li>- обеспечение благоустройства прилегающей территории, сохранение зеленых насаждений и их ограждений;</li> <li>- устранение аварийных ситуаций в ночное время;</li> <li>- уборку листвы в осенний период и чистку дорожек во время снегопада;</li> <li>- спил деревьев;</li> <li>- мытье полов, если данная работа не предусмотрена должностными обязанностями;</li> <li>- копка клумб.</li> </ul>	<p>до 100 %;</p> <p>до 100 %;</p> <p>до 100 %;</p> <p>до 100 %;</p> <p>до 100 %;</p> <p>до 100 %;</p> <p>до 100 %;</p> <p>до 100 %;</p> <p>до 100 %;</p> <p>до 100 %;</p> <p>до 100 %;</p> <p>до 100 %;</p> <p>до 100 %;</p> <p>до 100 %;</p> <p>до 100 %.</p>
<b>6.</b>	<b>Прочие</b>	
	<p>За:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение ремонтных работ;</li> <li>- своевременное реагирование при возникновении чрезвычайных ситуаций;</li> <li>- работу в комиссии по охране труда;</li> <li>- художественно-оформительские работы (за конкретно выполненную работу);</li> <li>- работу по благоустройству территории;</li> <li>- оформление танцевальных костюмов.</li> </ul>	<p>до 100 %;</p> <p>до 100 %;</p> <p>до 100 %;</p> <p>до 100 %;</p> <p>до 100 %;</p> <p>до 100 %;</p>

Директор

М.Ю.Банникова

СОГЛАСОВАНО

Председатель СТК \_\_\_\_\_ Смольникова К.В.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по оценке деятельности работников учреждения**

#### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по оценке работы работников учреждения (далее – Комиссия) осуществляет свою работу в соответствии с Положениями:

- об оплате труда работников учреждения;
- об установлении стимулирующих выплат работникам учреждения за качество выполняемых работ;
- о премировании работников учреждений;
- об установлении и размере выплат за стаж непрерывной работы работникам учреждений.

1.2. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

1.3. Основными задачами комиссии являются:

- рассмотрение информации о показателях деятельности работников, являющихся основанием для стимулирующих выплат за качество выполняемых работ;
- рассмотрение представлений о премировании работников;
- установление размера выплат за стаж непрерывной работы работникам;
- оценка результатов деятельности работников в соответствии с Критериями;
- выполнение иных задач в соответствии с положениями об оплате труда;
- подготовка протокола заседания комиссии, являющегося основанием для издания приказа об установлении выплат;

1.4. Основными принципами в работе Комиссии являются:

- открытость;
- коллегиальность;
- объективность;
- прозрачность;
- периодичность заседаний Комиссии.

1.5. Информация (отчеты, справки, анализы и т.п.) о показателях деятельности работников учреждения для установления выплат за качество выполняемых работ, премий, предоставляется в Комиссию за 10 дней до начала ее работы.

## **2. Порядок работы Комиссии**

2.1. Заседание Комиссии проводится планоно – (один раз в квартал или в месяц) и внепланоно – по необходимости, при условии присутствия не менее половины членов состава Комиссии.

2.2. Секретарь Комиссии принимает от работников учреждений оценочный лист, с предварительно выставленными баллами, в соответствии с Критериями оценки деятельности работников (далее - Критерии).

Секретарь организует заседание Комиссии, ведет протокол.

2.3. Комиссия в составе председателя и её членов:

- рассматривает и оценивает, поступившую информацию;
- принимает решение путём голосования.

2.4. Принятое на Комиссии решение об установлении количества баллов по Критериям, указывается в протоколе заседания Комиссии, который является основанием для издания приказа об установлении выплат.

Приказ о назначении выплат, с прилагаемым к нему протоколом Комиссии, доводится до сведения работников.

Директор

М.Ю.Банникова

СОГЛАСОВАНО  
Председатель СТК

К.В. Смольникова

## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и Совет трудового коллектива  
Муниципального автономного учреждения дополнительного  
образования «Юность»  
г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края  
заключили настоящее соглашение в том, что в течении 2021-2024 года  
руководство учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по  
охране труда:

/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость (руб.)	Срок выполнения	Ответственный
1.	Установка светильников в спортивных залах	шт.	15	12 500	В течение года	Зам. по АХЧ
2.	Приобретение мебели: 1.шкаф 2.скамейки в спортивные залы	шт.	1 5	143 000 17 500	2021	Зам. по АХЧ
3.	СОУТ	шт.	1	24000	2021	Зам. по АХЧ
4.	Обновление полового покрытия в универсальном зале	м <sup>2</sup>	40	372000	2021	Зам. по АХЧ
5.	Текущий ремонт помещений	м <sup>2</sup>	500	150 000	2021-2024	Зам. по АХЧ
6.	Приобретение спортивного инвентаря, оборудования	шт.		50 000	2021-2024	Зам. по АХЧ
ИТОГО:				769 555		

Директор  
Председатель СТК

М.Ю.Банникова  
К.В. Смольникова

**Положение о комиссии по проверке знаний по охране труда  
в МАУ ДО «Юность»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по проверке знаний требований охраны труда (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации от 13.01.2003 N 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» (далее - постановление N 1/29).

1.2. Положение определяет задачи, функции, права и организацию работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда (далее - комиссия).

1.3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом учреждения, образованным в целях проведения проверки знаний требований охраны труда работников организации, за исключением работников, проверка в отношении которых осуществляется обучающими организациями, предусмотренными абзацем первым пункта 2.3.2 Порядка обучения по охране труда и проверки знаний охраны труда работников организаций, утвержденного постановлением N 1/29.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом, Положением, иными локальными актами организации.

**2. Задачи и функции комиссии**

2.1. Реализация единого порядка проверки знаний требований охраны труда лиц, указанных в пункте 1.3 Положения (далее - работники).

2.2. Проведение проверки знаний требований охраны труда работников при приеме на работу (назначении на должность), переводе работников на другую работу.

2.3. Проведение очередной (один раз в три года) и внеочередной проверки знаний требований охраны труда работников.

### **3. Права комиссии**

3.1. Запрашивать и получать от организации документы и информацию, необходимые для реализации возложенных на комиссию задач и функций.

3.2. Приглашать и заслушивать на заседаниях комиссии представителей организации, по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

3.3. Привлекать к деятельности комиссии организации и отдельных специалистов для проведения совещаний, разработки документов в рамках деятельности комиссии.

### **4. Порядок деятельности комиссии**

4.1. Создание комиссии и утверждение ее состава осуществляется приказом директора.

4.2. Комиссия формируется в количестве не менее трех членов, с соблюдением требований, предусмотренных пунктом 3.4 Порядка обучения по охране труда и проверки знаний охраны труда работников организаций, утвержденного постановлением N 1/29.

4.3. Комиссию возглавляет председатель.

4.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

4.5. Решения комиссии:

- принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии (в случае равного распределения числа голосов голос председательствующего является решающим);
- оформляются протоколом заседания комиссии по форме согласно приложению N 1 к Порядку обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденному постановлением N 1/29.

4.6. Председатель комиссии:

- осуществляет руководство работой комиссии;
- планирует работу комиссии, определяет дату, время и место проведения заседания комиссии;
- утверждает повестку дня заседания комиссии и председательствует на заседаниях комиссии;
- подписывает удостоверения, выдаваемые работникам, прошедшим проверку знаний требований охраны труда, и протоколы заседания комиссии;
- осуществляет иные полномочия в целях реализации основных задач и функций комиссии.

4.7. Секретарь комиссии:

- готовит рабочие материалы для заседаний комиссии (билеты, протоколы заседаний комиссии, удостоверения);

- взаимодействует с членами комиссии, лицами, приглашенными на заседание комиссии, по вопросам организации и проведения заседания комиссии, извещает их о дате, времени, месте и повестке дня очередного заседания комиссии (не позднее чем за пять рабочих дней до даты заседания комиссии);
- ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии;
- осуществляет иные организационные функции, необходимые для обеспечения деятельности комиссии.

Приложение № 1  
К Положению о комиссии  
по проверке знаний

Протокол N \_\_\_\_  
по проверке знаний по охране труда  
заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда  
работников \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с приказом (распоряжением) работодателя (руководителя)  
организации от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_ комиссия в составе:  
председателя \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

членов: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

провела проверку знаний требований охраны труда работников  
по \_\_\_\_\_

(наименование программы обучения по охране труда)

в объеме \_\_\_\_\_

(количество часов)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Наименование подразделения (цех, участок, отдел, лаборатория, мастерская и т.д.)	Результат проверки знаний (сдал/не сдал) N выданного удостоверения	Причина проверки знаний (очередная, внеочередная и т.д.)	Подпись проверяемого

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **Положение о порядке проведения специальной оценки условий труда (СОУТ) в МАУ ДО «Юность»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и иными нормативно-правовыми актами об охране труда.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения специальной оценки условий труда (далее - Порядок), оформление и использование результатов специальной оценке условий труда (СОУТ).

1.3. СОУТ проводится в целях оценки условий труда на рабочих местах и выявления вредных и (или) опасных производственных факторов.

1.4. Результаты СОУТ используются в целях:

- разработки и реализации мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;
- установления работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда;
- информирования работников об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов и полагающихся работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, компенсациях;
  - контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
  - оценки профессионального риска;
  - обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, прошедшими обязательную сертификацию или декларирование соответствия, а также средствами коллективной защиты;
- подготовки статистической отчетности об условиях труда и компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;
- подтверждения соответствия организации работ по охране труда государственным нормативным требованиям охраны труда;



- подготовки контингентов и поименного списка лиц, подлежащих обязательным предварительным (при поступлении на работу) и периодическим (в течение трудовой деятельности) медицинским осмотрам (обследованиям) работников;
- расчета скидок (надбавок) к страховому тарифу в системе обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- решения вопроса о связи заболевания с профессией при подозрении на профессиональное заболевание, а также при установлении диагноза профессионального заболевания;
- рассмотрения вопросов и разногласий, связанных с обеспечением безопасных условий труда работников;
- санитарно-бытового и медицинского обеспечения работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- обоснования ограничений труда для отдельных категорий работников;
- приведения в соответствие наименований должностей (профессий) с наименованиями, указанными в Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов;
- обоснования планирования и финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда у работодателя, в том числе за счет средств на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда в учреждении.

1.5. СОУТ подлежат все рабочие места МАУ ДО «Юность».

1.6. Комиссия по проведению СОУТ, созданная в МАУ ДО «Юность» и функционирующая в соответствии с разделом 2 Порядка, вправе принять мотивированное решение о не проведении измерений и оценок факторов рабочей среды и трудового процесса (далее - измерения и оценки), если осуществление указанных измерений и оценок угрожает безопасности работников при выполнении ими основной работы или специалистов организации, выполняющих измерения и оценки. Указанное мотивированное решение оформляется в письменном виде, подписывается членами комиссии по проведению СОУТ и прилагается к материалам по СОУТ.

В случае принятия решения о не проведении измерений и оценок условия труда на данных рабочих местах относятся к опасным условиям труда.

1.7. Обязанности по обеспечению проведения СОУТ возлагаются на директора МАУ ДО «Юность».

1.8. СОУТ проводят совместно МАУ ДО «Юность» и организация, привлекаемая для выполнения работ по СОУТ, на основании договора гражданско-правового характера.

1.9. Организация по проведению СОУТ - юридическое лицо, аккредитованное в установленном порядке в качестве организации, оказывающей услуги по СОУТ и выполняющей на основании договора гражданско-правового характера с МАУ ДО «Юность» измерения и оценки, а также оценку соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, проводимую в соответствии с разделом 3 Порядка, оформление и подготовку отчета об аттестации.

1.10. Организация по проведению СОУТ должна быть независимым лицом по отношению к МАУ ДО «Юность», на рабочих местах которого данной организацией проводится СОУТ.

1.11. Директор МАУ ДО «Юность» вправе привлечь для выполнения работ по СОУТ несколько аттестующих организаций. При этом между данными организациями работа по СОУТ может быть распределена как по количеству рабочих мест, подлежащих СОУТ, так и по видам работ, выполняемых на данных рабочих местах.

1.12. При проведении СОУТ директор МАУ ДО «Юность» вправе требовать от аттестующей организации:

- документального подтверждения аккредитации на право оказывать услуги в области охраны труда в части проведения СОУТ рабочих мест путем предоставления уведомления (копии уведомления) о включении организации в реестр организаций, оказывающих услуги в области охраны труда;
- проведения измерений и оценок в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

1.13. При проведении СОУТ директор МАУ ДО «Юность» обязан:

- содействовать аттестующей организации в своевременном и полном проведении СОУТ, предоставлять необходимую информацию и документацию, давать по запросу аттестующей организации разъяснения в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к целям СОУТ, а также запрашивать необходимые для проведения СОУТ сведения у третьих лиц;
- не предпринимать преднамеренных действий, направленных на сужение круга вопросов, подлежащих анализу и оценке при проведении СОУТ, а также на сокрытие (ограничение доступа) к информации и документации по вопросам, относящимся к целям СОУТ, запрашиваемых аттестующей организацией.

1.14. Сроки проведения СОУТ устанавливаются директором МАУ ДО «Юность» исходя из того, что каждое рабочее место должно проходить СОУТ не реже одного раза в пять лет.

1.15. Указанный срок отсчитывается от даты завершения проведения предыдущей СОУТ.

1.16. За дату начала проведения очередной СОУТ принимается дата издания приказа об утверждении состава комиссии по проведению СОУТ и графика проведения СОУТ.

1.17. СОУТ вновь организованных рабочих мест должна быть начата не позднее чем через 60 рабочих дней после ввода их в эксплуатацию.

## **2. Порядок подготовки к проведению СОУТ**

2.1. Для организации и проведения СОУТ в МАУ ДО «Юность» создается комиссия по проведению СОУТ, а также определяется график проведения работ по СОУТ.

2.2. В состав комиссии по проведению СОУТ включаются работники МАУ ДО «Юность». Возглавляет комиссию по проведению СОУТ директор учреждения.

2.3. Состав комиссии по проведению СОУТ, а также график проведения работ по СОУТ утверждаются приказом директора МАУ ДО «Юность».

2.4. Комиссия по проведению СОУТ:

- осуществляет руководство и контроль проведения СОУТ на всех ее этапах;
- формирует комплект необходимых для проведения СОУТ нормативных правовых и локальных нормативных актов, организационно-распорядительные и методические документы и организует их изучение;
- составляет перечень рабочих мест, подлежащих СОУТ, с выделением аналогичных рабочих мест и указанием факторов производственной среды и трудового процесса, травмоопасности и обеспеченности работника специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ), которые необходимо измерять и оценивать исходя из характеристик технологического процесса, состава производственного оборудования, применяемых сырья и материалов, результатов ранее проводившихся измерений показателей вредных и (или) опасных производственных факторов, требований нормативных правовых актов, а также мест проведения этих измерений;
- готовит предложения по приведению наименований профессий и должностей работников в соответствие с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- присваивает номер каждому рабочему месту;
- заполняет и подписывает карты СОУТ;
- готовит предложения (при необходимости) о внесении изменений и (или) дополнений в трудовой договор в части обязательства работодателя по обеспечению работника СИЗ, установления соответствующего режима труда и отдыха, а также других установленных законодательством гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

- по результатам СОУТ разрабатывает план мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

### **3. Порядок проведения оценки соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда**

3.1. Оценка соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда проводится специалистами аттестующей организации и включает в себя:

- оценку соответствия условий труда гигиеническим нормативам;
- оценку травмоопасности рабочих мест;
- оценку обеспеченности работников СИЗ;
- комплексную оценку условий труда на рабочих местах.

### **4. Порядок оформления результатов СОУТ**

4.1. Результаты СОУТ оформляются аттестационной комиссией в виде отчета о СОУТ, к которому прилагаются:

- приказ о создании комиссии по проведению СОУТ и утверждении графика проведения СОУТ;
- перечень рабочих мест, подлежащих СОУТ по условиям труда;
- карты СОУТ рабочего места по условиям труда;
- сводная ведомость результатов СОУТ рабочих мест;
- сводная таблица классов условий труда, установленных по результатам СОУТ рабочих мест, компенсаций, которые необходимо в этой связи устанавливать работникам;
- план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда;
- протокол заседания комиссии по проведению СОУТ по результатам СОУТ рабочих мест (итоговый);
- сведения об аттестующей организации, с приложением копии документов на право проведения измерений и оценок аттестующей организацией (аттестат аккредитации с приложением, устанавливающим область аккредитации испытательной лаборатории; копии уведомления о включении в реестр аккредитованных организаций, оказывающих услуги по проведению СОУТ);
- протоколы заседаний комиссии по проведению СОУТ;
- заключение(я) по итогам государственной экспертизы условий труда (при наличии);
- предписание(я) должностных лиц о выявленных нарушениях Порядка (при наличии).

4.2. Комиссия по проведению СОУТ рассматривает отчет о СОУТ в течение десяти календарных дней с даты его поступления, подписывает протокол заседания комиссии по результатам СОУТ (итоговый) и передает его вместе с отчетом о СОУТ директору МАУ ДО «Юность».

4.3. Директор в течение десяти рабочих дней с даты поступления указанного протокола и отчета о СОУТ подписывает приказ, о завершении

работ по СОУТ и утверждению отчета о СОУТ, а также знакомит работника под роспись с результатами СОУТ его рабочего места.

4.4. Разногласия по вопросам проведения специальной оценки условий труда, несогласие работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте, а также жалобы работодателя на действия (бездействие) организации, проводящей специальную оценку условий труда, рассматриваются территориальным органом ГИТ, решения которого могут быть обжалованы в судебном порядке.

4.5. Отчеты об СОУТ хранятся в учреждении в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

## **5. Внеплановая специальная оценка условий труда**

5.1. Внеплановая специальная оценка условий труда проводится в следующих случаях:

- ввод в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест;
- получение предписания государственного инспектора труда о проведении внеплановой специальной оценки условий труда;
- изменение технологического процесса, замена производственного оборудования, которые способны оказать влияние на уровень воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на работников;
- изменение состава применяемых материалов и (или) сырья, способных оказать влияние на уровень воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на работников;
- изменение применяемых средств индивидуальной и коллективной защиты, способное оказать влияние на уровень воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на работников;
- произошедший на рабочем месте несчастный случай или выявленное профессиональное заболевание, причинами, которых явилось воздействие на работника вредных и (или) опасных производственных факторов.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Ответственность за проведение СОУТ возлагается на директора МАУ ДО «Юность». Ответственность за достоверность проведения измерений и оценок возлагается на аттестующую организацию.

6.2. Государственный надзор и контроль за соблюдением в учреждении Порядка осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами (государственными инспекциями труда в субъектах Российской Федерации).

6.3. Государственная экспертиза условий труда в целях оценки качества СОУТ осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за

соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда в установленном законодательством порядке.

6.4. Внесение поправок и изменений в Положение производится на заседании Общего собрания работников МАУ ДО «Юность».

6.5. Настоящее положение действительно до принятия новой редакции.

---

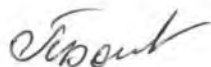
### ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей с особой спецификой труда, которым  
предоставляется спецодежда.**

№ п/п	Список профессий	Виды спецодежды	Срок носки	Кол-во штук в год	Стоимость (руб.)	Общая сумма (руб.)
1.	Уборщик служебных помещений 2 разряда	Халат х/б	1 год	2	700-00	1400-00
		Резиновые перчатки	1 мес.	24	50-00	1200-00
3.	Плотник	Рукавицы комбинированные	2 мес.	6	200-00	1200-00
		Перчатки х/б	1 мес.	12	20-00	240-00
		Костюм	1 год	1	1500-00	1500-00
4.	Дворник	Верхонки	1 год	1	200-00	200-00
		Перчатки х/б	1 мес.	12	20-00	240-00
		Рукавицы теплые	1 год	1	300-00	300-00
		Халат х/б	1 год	1	700-00	700-00

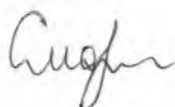
Итого: 6980 руб.

Директор



М.Ю.Банникова

Председатель СТК



К.В. Смольникова

**НОРМЫ**

бесплатной выдачи работникам  
сmyвающих обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи.

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ, производственные факторы	Норма выдачи на 1 месяц на 1 работника	Стоимость (руб.)	Всего на одного работника в год (руб.)
1.	Мыло	Работы связанные с загрязнением	1 кусок	20-00	720 -00
2.	Очищающая паста для рук во время текущего ремонта	Разбавленные водные растворы кислот, щелочи соли, масляные эмульсии.	100 г.	150-00	1350-00

ИТОГО: 2070 -00

Директор



М.Ю. Банникова

Председатель СТК



К.В. Смольникова



### ГРАФИК

рабочего времени работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Юность» г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края на 01. 01. 2021 года.

Ежедневно с 9.00 до 17.12, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье следующие должности:

- Директор;
- Заместитель директора по учебно-воспитательной и административно-хозяйственной работе;
- Главный бухгалтер;
- Бухгалтер;
- Инспектор по кадрам;
- Уборщик служебных помещений;
- Дворник.

Ежедневно с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходной – суббота, воскресенье следующие должности:

- Плотник.

По скользящему графику следующие должности:

- Сторож.

Педагогические работники работают согласно утвержденному расписанию.

Директор



М.Ю.Банникова

Председатель СТК



К.В. Смольникова



Прошито, пронумеровано  
скреплено печатью 145  
Директор \_\_\_\_\_ Банни

