

От работодателя:
Директор
МБУДО «МУЦ»


С.Н. Калмыкова



«23» декабря 2022 год

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБУДО «МУЦ»


В.В. Сошенко

«23» декабря 2022 год

Коллективный договор на 2023-2025 годы

Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Межшкольный учебный центр»
Корочанского района Белгородской области

Принят на общем собрании
трудового коллектива работников
МБУДО «МУЦ»

Протокол № 2 от «23» декабря 2022 г.



с. Алексеевка
2022 год

СОДЕРЖАНИЕ

I	Общие положения.	3
II	Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора.	6
III	Рабочее время и время отдыха.	14
IV	Оплата и нормирование труда.	23
V	Социальные гарантии и льготы.	30
VI	Охрана труда и пожарная безопасность.	33
VII	Поддержка молодых педагогов	36
VIII	Дополнительное профессиональное образование работников	38
IX	Социальное партнерство	39
X	Гарантии профсоюзной деятельности	44
XI	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора.	46
XII	Заключительные положения	47
	Перечень приложений к коллективному договору	49

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Межшкольный учебный центр» Корочанского района Белгородской области (далее «Образовательная организация»).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон от 31.10.2014 г. № 314 «Об образовании в Белгородской области»

Отраслевое соглашение Министерства образования Белгородской области и региональной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 – 2023 годы;

Закон № 1032-1 от 19 апреля 1991 г. «О занятости населения в Российской Федерации».

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных 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

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя МБУДО «МУЦ» *Калмыковой Светланы Николаевны* (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) *Сошенко Валентины Владимировны*.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, данного работодателя независимо от их членства в профсоюзах при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

Работники образовательной организации признают полномочным представителем трудового коллектива председателя профсоюзного комитета, и все вопросы трудовых взаимоотношений решает с ним.

Стороны, заключившие настоящий Коллективный договор, обязуются строить свои отношения друг с другом на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, стремления достигнуть компромиссных решений.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 5 рабочих дней после его подписания, не включая периоды временной нетрудоспособности, нахождения работника в отпуске (основном, дополнительном, без сохранения заработной платы), служебной командировке, отсутствия на работе по другим уважительным причинам.

1.6. В соответствии со статьёй 43 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

При ликвидации образовательной организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и отраслевым соглашением.

1.8. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнёрства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утверждённого сторонами положения. Для осуществления постоянного контроля за ходом выполнения коллективного договора заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных формах в рамках социального партнёрства, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулирующими вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

1.9. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положения работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

В случае вступления в силу нормативного правового акта, ухудшающего положение работников по сравнению с установленным коллективным договором, условия настоящего коллективного договора сохраняют свое действие, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

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

1.11. Для достижения поставленных целей:

- работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с выборным органом первичной профсоюзной организации вопросы, возникающие в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, и не позднее семи рабочих дней сообщить выборному органу первичной профсоюзной организации свой мотивированный ответ по каждому вопросу;

- работодатель принимает на себя обязательство информировать выборный орган первичной профсоюзной организации о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, путём предоставления выборному органу первичной профсоюзной организации копий документов о принятии таких решений в течение трёх рабочих дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;

1.12. Выборный орган первичной профсоюзной организации представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в Профсоюзе в случае наделения полномочиями на представительство в установленном порядке.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, могут уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных выборным органом первичной профсоюзной организации (статья 30 ТК РФ).

1.13. В совместной деятельности Работодатель и выборный орган первичной профсоюзной организации выступают равноправными и деловыми партнерами.

Работники в соответствии с ТК РФ участвуют в управлении образовательной организацией. Представитель работников - выборный орган первичной профсоюзной организации (представительный орган работников) в обязательном порядке участвуют в заседаниях всех коллегиальных органов управления образовательной организацией с правом совещательного голоса.

1.14. Все локальные нормативные акты образовательной организации, касающиеся трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений (далее – локальные нормативные акты), принимаются работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном трудовым законодательством (статья 372 ТК РФ), если иной порядок не предусмотрен настоящим коллективным договором.

Локальные нормативные акты, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Изменения и дополнения, вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (статья 8, 12 ТК РФ).

1.15. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с работниками, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором.

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

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

1.18. Текст коллективного договора размещается на сайте образовательной организации: *мбудо – муц. рф*

1.19. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 01 января 2023 года и действует по 31 декабря 2025 года.

1.20. Коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в отдел по труду администрации Корочанского района Белгородской области.

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

2.1. Порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальном нормативном акте, Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (Приложение 2), который принимается работодателем в

порядке, установленном Уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.2. Стороны договорились, что:

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

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

2.2.2. 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 объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2.2.3. 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.

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

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

Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 ТК РФ).

2.3.2. При составлении штатного расписания образовательной организации определять наименование должностей в соответствии номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.

2.3.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, штатным расписанием, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись (в трехдневный срок со дня фактического начала работы)

При фактическом допущении работника к работе с ведома или по поручению работодателя трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, а работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.3.4. Включать в трудовой договор обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ, конкретизируя должностные обязанности работника, объем учебной нагрузки (преподавательской, педагогической работы), режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат (ссылку на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера), а также меры социальной поддержки.

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

В качестве дополнительного условия в трудовом договоре с педагогическим работником предусматривать положение о том, что в течение рабочего дня не допускается более одного (двух) перемещений по зданиям (учебным корпусам), требующим затрат времени более 30 минут.

2.3.5. Предусматривать в трудовом договоре, что объем учебной нагрузки педагогического работника может быть изменён только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Объем учебной (преподавательской, педагогической) работы (далее – учебной нагрузки) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, определённом

положениями федерального нормативного правового акта и утверждается локальным нормативным актом образовательной организации.

2.3.6. Руководствоваться в целях ограничения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров с педагогами и дополнительных соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками рекомендациями и разъяснениями Минобрнауки России и Профсоюза:

1) при определении в соответствии с квалификационными характеристиками трудовых договоров конкретных должностных обязанностей педагогических работников, связанных с составлением и заполнением ими характеристиками;

2) при возложении на педагогических работников дополнительных обязанностей по составлению и заполнению документации, не предусмотренной квалификационной характеристикой, только с письменного согласия работника и за дополнительную оплату;

3) при включении в должностные обязанности педагогических работников только следующих обязанностей, связанных:

- **для педагогических работников:**

а) участием в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей);

б) ведение классного журнала (*в электронной либо бумажной форме – без дублирования*);

в) участием в составлении программы учебных занятий;

г) составлением планов учебных занятий;

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

Оформлять изменение условий трудового договора путем своевременного заключения дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.3.8. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3.9. Не устанавливать испытание при приеме на работу педагогическим работникам, имеющим действующую первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет.

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

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

2.3.11. Уведомлять выборный орган первичной профсоюзной организации 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 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Критерии массового увольнения определяются отраслевым и (или) территориальным соглашением. Массовым является увольнение 10% от общего числа работников в течение 90 дней.

Уведомление выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии с ч. 1 ст. 82 ТК РФ должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

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

- не освобожденного председателя первичной профсоюзной организации в период избрания и после окончания срока полномочий в течении 2-х лет;
- отнесённые категории граждан предпенсионного возраста;
- до назначения страховой пенсии по старости остаётся менее 3 лет;
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- применяющие инновационные методы работы;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор.

2.3.13. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 5, 6(а), 7, 8, 10 части первой статьи 81, абзацем 3 части первой статьи 84, пунктами 1, 2

статьи 336 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

2.3.14. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.3.15. Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

2.3.16. Работником может предусматриваться выполнение трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

В случае ухудшения эпидемиологической обстановки в области переводить работников на дистанционный режим работы. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционный режим работы содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- срок такого перевода;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации иными средствами.

Кроме того, работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статей 22.1 - 22.3 Трудового кодекса РФ.

2.3.17. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников,

возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной образовательной организации и источников финансирования.

Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания образовательной организации.

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

2.3.19. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности: у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя); в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом; в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В связи с изменениями, установленными Федеральным законом № 436-ФЗ от 16.12.2019 года, Федеральным законом № 439-ФЗ от 16.12.2019 года, в части формирования сведений о трудовой деятельности застрахованного лица, в соответствии со ст.189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации формировать сведения о трудовой деятельности работников в электронном виде.

2.3.20. Обеспечивать в установленном трудовым законодательством порядке разработку и реализацию мер защиты персональных данных работников, в том числе в форме принятия Положения о персональных данных работников (Приложение 3).

2.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется

2.4.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.4.2. Обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям, включая в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в целях защиты прав педагогических работников как это обусловлено требованиями части третьей статьи 82 ТК РФ.

2.4.3. 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.

2.5. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом шесть части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества образовательной организации, либо с изменением подведомственности (подчиненности) образовательной организации или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), либо с изменением типа образовательной организации, работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.6. 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.

2.7. Сохранение рабочих мест для мобилизованных граждан на основании постановления Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2022г. № 1677 и постановления Правительства Белгородской области от 10 октября 2022 г. № 600-пп.

2.7.1. Работодатель при участии работника в специальной военной операции посредством прохождения военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключении контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, обеспечивает приостановление действия трудового договора на период прохождения работником военной службы или оказание ими добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.2. Работодатель производит выплаты в размере не ниже средней заработной платы работникам принимающим участие в специальной военной операции на территории в границах с Украиной посредством прохождения военной

службы в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в период прохождения ими военной службы или оказания ими добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. 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 образовательной организации определяется, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным планом, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.1.2. 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.

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601(ред.от 13.05.2019) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - Приказ 1601).

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников образовательной организации определяются на основании Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников), утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее - Приказ 536).

3.1.4. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. При этом соблюдаются требования, установленные

Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска, с тем чтобы работник знал, с какой учебной нагрузкой он будет работать в новом учебном году, а также для обеспечения предупреждения в письменном виде не менее чем за два месяца о возможных ее изменениях.

При установлении педагогическим работникам, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год за ними сохраняется как правило, её объём и преимущество преподавания предметов.

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

Изменение (увеличение или снижение) объёма учебной нагрузки педагогических работников 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, а в исключительных случаях по инициативе работодателя, из – за обстоятельств связанных с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов-комплектов.

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

3.1.6. Руководитель, заместители руководителя и другие работники образовательной организации помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору по основной работе осуществлять в образовательной организации без занятия штатной должности преподавательскую работу в классах, группах, кружках, 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 педагогические работники, 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

Условия выполнения и объём учебной нагрузки заместителя руководителя, определяет руководитель с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию), а руководителю организации - учредитель. Объём учебной нагрузки указанных работников является

обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

3.1.7. Периоды времени, в течение которых функционирует образовательная организация, свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию, выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами и должностными инструкциями, от дежурств, от участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательной организации, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

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

3.1.9. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

График работы в период каникул утверждается приказом директора образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации 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.

3.1.10. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (введение по решению органов государственной власти ограничительных мер и т.п.) (далее - особые обстоятельства) являются рабочим временем для педагогических работников и иных работников образовательной организации.

В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время в

соответствии с графиком работы, утвержденным приказом руководителя организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.1.11. Приказ руководителя образовательной организации об изменении режима рабочего времени в учреждении в связи с наступлением особых обстоятельств и о временном переводе работников на режим удаленной работы (иной режим рабочего времени) принимается по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Приказом определяются особенности регулирования при наступлении особых обстоятельств:

- особенности при организации временного рабочего места вне стационарного рабочего места в учреждении (проведение оценки условий труда и др.);
- предельное время работы работников в течение рабочего дня за компьютером с учетом требований санитарных норм и правил;
- порядок обеспечения компьютерами, другими необходимыми техническими средствами и программными продуктами, средствами защиты информации;
- гарантии сохранения заработной платы для лиц, которые по решению органов государственной власти подлежат самоизоляции;
- порядок и размер компенсации работникам затрат на использование услуг связи (в том числе интернет-связи);
- определение порядка подготовки и предоставления работниками отчета о проделанной работе (формы, сроки, объемы и т.д.);
- особенности порядка взаимодействия работодателя (представителей работодателя) и работников (представителей работников) в период действия особых обстоятельств;
- порядок формирования списка работников, работающих в «дежурных» группах (классах), а также определения категорий работников для работы в режиме удаленной работы (в ином режиме рабочего времени), в том числе педагогической работы при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных технологий;
- перечень оснований, позволяющих исключить работника из списка работников, работающих в «дежурных» группах (классах);
- механизмы и источники дополнительного стимулирования работников, учитывающие интенсивность и результаты труда;

С каждым работником образовательной организации заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, которым временно устанавливается режим удаленной работы (иной режим рабочего времени) с определением особенностей работы в таком режиме.

3.1.11.1. Работникам, привлекаемым к работе в день, который установлен как нерабочий день с сохранением среднего заработка, предоставляется дополнительный оплачиваемый день отдыха. Данный оплачиваемый день отдыха может быть использован работником по своему усмотрению по согласованию с работодателем или присоединён к основному оплачиваемому отпуску.

3.1.12. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогических работников, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд, не связанных с

их отдыхом и приёмом пищи, за исключением, предоставляемых по письменному заявлению самих работников.

При составлении расписаний занятий организация обязана исключить нерациональные затраты времени педагогических работников 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 (уроками) для обучающихся.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

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

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

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

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

3.1.14. 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 образовательной организации.

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

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

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

3.1.15. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 60.2, 97 и 99 ТК РФ.

3.1.16. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися (воспитанниками).

3.1.17. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

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

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

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

3.1.19. Работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2-й, 3-й или 4-й степени либо опасным условиям труда обеспечивается право на оплату труда в повышенном размере (Приложение 4).

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

3.1.21. 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.

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

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

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

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

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

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца

3.1.22. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;

- рождения ребенка – 1 календарный день;

- бракосочетания детей работников – 1 календарный день;

- бракосочетания работника – 3 календарных дней;

- похорон близких родственников – 3 календарных дня;

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 3 календарных дня за общественную работу;

- при работе без больничных листов – из расчета два календарных дня за каждое полугодие;

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

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

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

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;

- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами

3.1.26. Работникам, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст.262.2. ТК РФ)

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

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

Порядок и условия предоставления педагогическим работникам образовательной организации длительного отпуска сроком до одного года определяется в соответствии с «Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644. В соответствии с пунктом 5 Порядка предоставления длительного отпуска:

3.1.27.2. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время по соглашению с работодателем при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательной организации и работник уведомит работодателя и согласует с ним период предоставления длительного отпуска не менее чем за две недели.

3.1.27.3. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указывается дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Конкретная продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению между педагогическим работником и работодателем, в том числе с учетом условий его использования.

3.1.27.4. Общая продолжительность длительного отпуска составляет не более одного года.

По соглашению между педагогическим работником и работодателем с учетом конкретных условий длительный отпуск может быть разделен на части с сентября по май и с июня по август.

3.1.27.5. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору

педагогического работника в удобное для него время.

3.1.27.6. Педагогический работник вправе по соглашению с работодателем досрочно прервать длительный отпуск, предупредив работодателя о намерении прервать отпуск не менее чем за неделю.

При этом оставшаяся неиспользованная часть длительного отпуска предоставляется педагогическому работнику в порядке, предусмотренном коллективным договором, и не может быть присоединена к длительному отпуску за следующий период непрерывной преподавательской работы.

3.1.27.7. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

3.1.27.8. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по работе по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

3.1.27.9. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающей право на ежегодный оплачиваемый отпуск, а также в стаж работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью.

3.1.27.10. Работнику, имеющему двух или 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, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

3.1.27.11. Предоставить работникам отпуска по уходу за нетрудоспособным родителем до трех месяцев с сохранением рабочего места.

3.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации 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 (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.2.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

3.3. Продолжительность рабочей недели пятидневная, с двумя выходными днями в неделю, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общими выходными днями является суббота, воскресенье.

3.4. Работникам может быть оказана материальная помощь на различных основаниях (Приложение 5), при возникновении у работников особых обстоятельств. Она является выплатой непроизводственного характера, не зависит от результатов деятельности учреждения и не связана с индивидуальными результатами работников. Соответственно, она не носит стимулирующий или компенсационный характер и не считается элементом оплаты труда. Ее основная цель - создание необходимых материальных условий для решения возникших у работника проблем. Кроме того, материальная помощь не может носить регулярный характер и выплачивается по заявлению работника.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1 Стороны исходят из того, что заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим Положением о системе оплаты труда и стимулирования работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Межшкольный учебный центр». (Приложение 6)

Фонд оплаты труда включает в себя:

- базовый фонд оплаты труда;
- стимулирующий фонд оплаты труда;
- компенсационные выплаты;
- гарантированные надбавки.

4.1.1. Зарботная плата педагогических работников непосредственно осуществляющих учебный процесс зависит от следующих основных факторов: количества учебных групп, педагогической нагрузки, а также квалификационной категории сотрудника, специальных гарантированных доплат и стимулирующих выплат за качество работы.

4.2. Зарботная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме по безналичному расчету.

4.2.1. Днями выплаты заработной платы являются: 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца.

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

4.2.2. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок (Приложение 7), 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2.3. 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 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

4.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда учреждения.

- ставки заработной платы (должностные оклады) и их повышение, доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплаты за работу во вредных и (или) опасных условиях труда за работу в ночное время и др.), иные выплаты компенсационного характера;
- доплаты за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника;
- выплаты стимулирующего характера;
- премиальные выплаты.

4.4. Оплата труда работников 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.

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

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

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 *одного* процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

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

- 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):
 - «Почетный работник сферы образования Российской Федерации»,
 - «Почетный работник общего образования»,
 - «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации»;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;
- при награждении государственными наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – со дня принятия решения о награждении.

4.9. Работникам, награжденным ведомственными наградами и отраслевыми нагрудными знаками:

1) государственными наградами:

орден Почёта;

орден Дружбы;

орден «За заслуги перед Отечеством»;

медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» I и II степени;

медаль Пушкина;

2) ведомственными (отраслевыми) наградами:

знак отличия Министерства просвещения Российской Федерации «Отличник просвещения»;

медаль К.Д. Ушинского;

медаль Л.С.Выгодского

знак отличия Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

3) отраслевыми нагрудными знаками (значками):

«Отличник просвещения СССР»;

«Отличник народного просвещения»;

выплачивается ежемесячная поощрительная надбавка в размере от 500 рублей (пятьсот) до 5000 рублей (пять тысяч).

4.10. Сохраняются гарантированные выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами Белгородской области, в том числе Методикой формирования системы оплаты труда и стимулированием работников организаций дополнительного образования детей, общеобразовательных организаций, имеющие структурное подразделение дополнительного образования, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дополнительного образования, согласно постановления Правительства Белгородской области от 13 мая 2019 года № 203- пп.

4.11. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда в соответствии с Положением о системе оплаты труда и стимулирования работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Межшкольный учебный центр».

4.12. Работодатель с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, устанавливает работникам, занятым на работах с вредными и иными особыми условиями труда, доплаты (компенсации) в соответствии с заключением специальной оценки условий труда (СОУТ).

Размеры доплат и компенсаций за работы во вредных и опасных условиях труда зафиксированы в коллективном договоре, штатном расписании, трудовых договорах

4.13. Стимулирующие выплаты работникам учреждения распределяются Общим собранием коллектива и педагогическим советом по представлению руководителя и согласовываются с первичной профсоюзной организацией.

4.14. Основанием для стимулирования работников учреждения являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев. Критерии оцениваются в установленных баллах. Цена одного балла определяется по формуле: стимулирующий фонд оплаты труда каждой категории работников делится на сумму баллов набранных всеми сотрудниками данной категории.

Стимулирующий фонд оплаты труда образовательной организации состоит из стимулирующей части фонда оплаты труда руководителя и стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников и прочего персонала. Стимулирующая часть всех категорий работников устанавливается по критериям оценки результативности и профессиональной деятельности в пределах средств, направленных на оплату труда.

4.15. Планирование стимулирующей части фонда оплаты труда определяется:

- для руководителя до 15% от общего базового фонда педагогического и прочего персонала;

- для прочего персонала от суммы базовых должностных окладов по штатному расписанию (кроме руководителя учреждения) в размере 20-200%

-для педагогических работников от суммы базовых должностных окладов по штатным единицам или с учетом педагогической нагрузки по тарификации в размере 80-200%

Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяется Положением о распределении стимулирующей части оплаты труда (Приложение 8) и другими локальными актами образовательной организации.

4.16. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на выплаты стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах организации.

4.17. Наполняемость классов (групп) определяется исходя из установленной предельной наполняемости и расчёта соблюдения нормы площади на одного обучающегося (воспитанника), а также иных санитарно-эпидемиологических требований (СанПиН) к условиям и организации обучения в образовательной организации.

Переработка рабочего времени педагогических работников, то есть замена временно отсутствующего преподавателя, мастера производственного обучения, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного тарификацией, расписанием учебных занятий и графиками работ, является временным увеличением педагогической работы, которая осуществляется педагогическим работником с его письменного согласия, в том числе в свободное от основной работы время, на основании письменного распоряжения руководителя образовательной организации с оплатой за количество часов замены в одинарном размере.

4.18. Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере двух третей средней заработной платы работника.

4.19. Заработная плата работников, временно переведенных с их письменного согласия (по письменному заявлению) на режим удаленной, при сохранении должностных обязанностей, продолжительности рабочего времени и норм труда выплачивается в полном объеме.

4.20. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не снижает установленную педагогическому работнику норму труда в виде объема педагогической работы (учебной нагрузки) и не может являться основанием для уменьшения размера заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе при временном переводе педагогических работников на режим удаленной работы.

4.21. Работники, имеющие медицинские противопоказания к осуществлению профилактических прививок, подтвержденные документом медицинского учреждения, переводятся с их согласия на режим удаленной работы на период объявленной осложненной эпидемиологической обстановки. В случае невозможности по объективным причинам перевода на режим удаленной работы то такой работник отстраняется от работы с сохранением средней заработной платы.

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

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителю образовательной организации, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года;

- временной нетрудоспособности, не менее 2-х месяцев;

- окончания командировки на работу по специальности за рубежом;

- исполнения полномочий в составе выборного профсоюзного органа или в течение шести месяцев после их окончания;

- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;

- при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников, или ликвидации образовательной организации;

- иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на аттестацию.

4.23. Учитывать установленную квалификационную категорию по должности преподаватель, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а по должностям работников, по которым применяется наименование педагог дополнительного образования - старший педагог дополнительного образования, методист - старший методист, инструктор-методист - старший инструктор-методист, независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

Квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам, учитываются при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2

Преподаватель	Преподаватель; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности);
Мастер производственного обучения	Учитель технологии; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель технологии	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Преподаватель образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена	Учитель того же предмета (дисциплины) общеобразовательной организации либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу

<p>Учитель образовательной организации, реализующей программу общего образования, либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу</p>	<p>Преподаватель того же предмета (дисциплины) образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена</p>
---	---

4.24. Устанавливать педагогическому работнику, переходящему на другую должность, квалификационная категория по которой не установлена, при условии совпадения профиля работы, условия оплаты труда с учётом имеющейся квалификационной категории.

4.25. При установлении органами финансового контроля неправомерных, необоснованных выплат педагогическому работнику по вине иных должностных лиц образовательной организации требования по возмещению средств предъявляются к указанным должностным лицам.

4.26. Установить минимальный размер оплаты труда с 1 января 2023 года в сумме 16 242 рубля в месяц.

Начиная с 2023 года, устанавливать минимальный размер оплаты труда в сумме, утвержденной Федеральным законом Российской Федерации.

4.27. Индексация заработной платы проводится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании работников, на заседаниях выборного органа первичной профсоюзной организации, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные на социальные выплаты, материальную помощь работникам.

5.1.2. Ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, обсуждать на Общем собрании образовательной организации и выборного органа первичной

профсоюзной организации принципы расходования средств на предстоящий год с учётом выделения средств на социальные выплаты, материальную помощь работникам, на оздоровление работников, на санаторно-курортное лечение и отдых работников, на реализацию программ негосударственного пенсионного обеспечения, дополнительное медицинское страхование и др.

5.1.3. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищённости работников образовательной организации, а также формирования механизма их социальной поддержки совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников образовательной организации, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов; предоставления работникам права пользования за счет средств образовательной организации санаторно-курортным лечением, санаториями-профилакториями и спортивно-оздоровительными лагерями и т.д.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашением, заключённым учредителем образовательной организации, и настоящим коллективным договором.

5.2.2. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.2.3. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно во внеучебное время помещения для проведения оздоровительных мероприятий с работниками образовательной организации.

5.2.4. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников образовательной организации и членов их семей.

5.2.5. Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ.

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

5.2.7. Освобождать 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.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

5.2.8. При проведении аттестации педагогических работников и руководителей образовательной организации выполняются требования Приказа Минобрнауки от 07.04.2014 № 276 (ред. от 23.12.2020г.):

5.2.8.1. Аттестация педагогических работников на ту же самую квалификационную категорию, имеющих почетные звания и отраслевые награды Министерства образования РФ (СССР), Министерства Просвещения РФ производится без проведения открытого мероприятия.

5.2.8.2. Победителям, лауреатам конкурсов, проводимых на уровне Российской Федерации, Белгородской области, а также победителям конкурсов лучших педагогических работников образовательных организаций, реализующих основные профессиональные образовательные программы, аттестационной комиссией присваивается высшая квалификационная категория, без проведения открытого мероприятия.

5.2.9. Работник освобождается от работы в течение двух дней с сохранением заработной платы для прохождения вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на основании его письменного заявления, представленного не позднее, чем за один рабочий день, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с работодателем.

Работники предоставляют работодателю копию сертификата профилактической прививки или иные справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение вакцинации или медицинского отвода в течение 30 календарных дней

5.2.10. Предоставлять педагогическим работникам меры социальной поддержки, установленные законодательством РФ, законом Белгородской области от 30 декабря 2020 года № 38 «О внесении изменений в закон Белгородской области "О размере, условиях и порядке возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки педагогическим работникам, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории Белгородской области" и закон

Белгородской области "О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Белгородской области"

5.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации 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.

5.3.2. Ежегодно выделять для членов Профсоюза денежные средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи;
- организация оздоровления;
- организация работы с детьми работников;
- организация спортивной работы;
- поддержка мероприятий для различных категорий ветеранов, в том числе ветеранов труда;
- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- социальные программы для членов Профсоюза.

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

Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года – вклада педагогических работников в рейтинговые позиции образовательной организации;
- 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;

Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагогических работников в жизни образовательной организации и системе образования;
- грамоты за достижения обучающихся в олимпиадном движении, в социально-значимой деятельности,
- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте образовательной организации, официальных группах образовательной организации в социальных сетях, СМИ.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний:

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.2.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 2 процентов от фонда заработной платы и (или) не менее 0,2 % суммы затрат на реализацию образовательных программ (Приложение 9) .

6.2.3. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда организации в соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации (Приложение 10)

6.2.4. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма

6.2.5. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательной организации не реже 1 раза в три года.

6.2.6. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда не реже 1 раза в шесть месяцев.

6.2.7. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.2.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.2.9. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ, по специальной оценке, условий труда на рабочих местах.

При проведении специальной оценки условий труда обеспечивать соблюдение положений пункта 3 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда», которые устанавливают гарантии при предоставлении компенсационных мер работникам.

6.2.10. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

Вредными условиями труда (3 класс) являются условия труда, при которых уровни воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов превышают уровни, установленные нормативами (гигиеническими нормативами) условий труда, в том числе:

1) подкласс 3.1 (вредные условия труда 1 степени) - условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, после воздействия которых измененное функциональное состояние организма работника восстанавливается, как правило, при более длительном, чем до начала следующего рабочего дня (смены), прекращении воздействия данных факторов, и увеличивается риск повреждения здоровья;

2) подкласс 3.2 (вредные условия труда 2 степени) - условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные

факторы, уровни воздействия которых способны вызвать стойкие функциональные изменения в организме работника, приводящие к появлению и развитию начальных форм профессиональных заболеваний или профессиональных заболеваний легкой степени тяжести (без потери профессиональной трудоспособности), возникающих после продолжительной экспозиции (пятнадцать и более лет);

3) подкласс 3.3 (вредные условия труда 3 степени) - условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых способны вызвать стойкие функциональные изменения в организме работника, приводящие к появлению и развитию профессиональных заболеваний легкой и средней степени тяжести (с потерей профессиональной трудоспособности) в период трудовой деятельности;

4) подкласс 3.4 (вредные условия труда 4 степени) - условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых способны привести к появлению и развитию тяжелых форм профессиональных заболеваний (с потерей общей трудоспособности) в период трудовой деятельности.

6.2.11. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с нормами, установленными законодательством (Приложение 11).

6.2.12. Обеспечивать организацию проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время их прохождения, а также обучение и сдачу зачётов по санитарному минимуму, оплату санитарных книжек .

6.2.13. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.2.14. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.2.15. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.2.16. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.2.17. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2.18. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических и образовательных процессов, безопасность применяемых инструментов, материалов (статья 214 ТК РФ).

6.3. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

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.

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 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 жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

6.7. Работодатель обязуется проводить комплекс мероприятий по противопожарной безопасности согласно ежегодно утвержденному плану в соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации.

6.7.1. Работодатель обязан осуществлять постоянный контроль за соблюдением работниками требований пожарной безопасности и обеспечить образовательное учреждение первичными средствами пожаротушения.

6.7.2. Проводить ежегодную комплексную приемку образовательной организации на предмет готовности к новому учебному году с обязательным привлечением в состав комиссии специалиста по пожарной безопасности.

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 образовательной организации с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами;

- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;

- 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 работы;

- активное обучение молодежного профсоюзного актива;

- создание Совета молодых педагогов.

7.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации совместно с работодателем осуществляет:

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

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

7.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации 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 вступления в Профсоюз и участия в работе Совета молодых педагогов;

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

- обеспечивать установленные в образовательной организации (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 образовательной организации коллегиальных и рабочих органов (комиссий), в том числе:

- комиссии по тарификации;

- комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;
- комиссии по охране труда;
- комиссии по социальному страхованию;
- комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

7.6. Квотировать рабочие места для молодых работников.

VIII. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. Стороны договорились о том, что:

8.1.1. Работодатель с участием и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на каждый календарный год с учётом плана развития образовательной организации 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.

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.

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.

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. При этом, определённая с учётом мнения работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации, 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, 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, в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с Положением о служебных командировках работников, принимаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (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 образовательной организации.

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 образовательной организации.

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

8.1.10. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности образовательной организации, 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.

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

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

9.2.2. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

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

9.2.4. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным пунктом вторым или третьим части первой статьи 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия, соответствующего вышестоящего выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.2.5. Обеспечивать осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав образовательной организации в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена выборного органа первичной профсоюзной организации).

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

- учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ;

- учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 373 ТК РФ;

- согласование выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в целях достижения единого мнения сторон.

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

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в образовательной организации (статья 135,144 ТК РФ);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

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

- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

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

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

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

- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);

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

- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

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

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

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

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

- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);

- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);

- установление размеров повышения заработной платы за работу в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);

- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

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

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

- временный перевод работников, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

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

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

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

9.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

9.4.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

9.4.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

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

9.4.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

9.4.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

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

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

9.4.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников образовательной организации.

9.4.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

9.4.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

9.4.14. Сохранять существующие и создавать новые рабочие места, в предоставлении оплачиваемых рабочих мест несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в соответствии с квотой

1 процента от среднесписочной численности работающих (но не менее 1 рабочего места).

Х. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1. Работодатель обязуется:

10.1.1. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

При этом работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном выборным органом первичной профсоюзной организации, но не менее 1% (часть шестая статьи 377 ТК РФ).

10.1.2. Предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы выборного органа первичной профсоюзной организации, и помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документов; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортное средство, средства связи (телефон, факс, интернет), компьютерную технику и др., а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в здании образовательной организации;

10.1.3. Предоставляет первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование здания для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК РФ);

10.1.4. Не препятствует представителям Профсоюза, правовым и техническим инспекторам труда Профсоюза, в том числе внештатным осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренный статьей 370 ТК РФ, а также посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач Профсоюза и прав, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

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

10.1.6. Привлекает представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда;

10.1.7. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

10.1.8. Предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования и оплаты труда, объёме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), квалификации, дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию;

10.1.9. Обеспечивает участие выборного органа первичной профсоюзной организации в работе органов управления образовательной организацией (Общее собрание, педагогический совет и др.) как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности образовательной организации в целом;

10.1.10. Предоставляет возможность уполномоченным по охране труда, членам совместной комиссии по охране труда использовать не менее 4 часов оплачиваемого рабочего времени в неделю для выполнения возложенных на них обязанностей по осуществлению контроля за созданием безопасных условий труда в образовательной организации, а также пройти обучение по вопросам охраны труда с отрывом от производства 1 раза в год в течение не менее 2 дней с сохранением средней заработной платы по основному месту работы;

10.1.11. В целях повышения престижа первичной профсоюзной организации и её выборных органов за выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении образовательной организацией председателю первичной профсоюзной организации, уполномоченным по охране труда устанавливает доплаты за счёт средств стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации;

10.2. Стороны признают следующие гарантии работников, входящих в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденных от основной работы:

10.2.1. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, в том числе, выполняющие работу на общественных началах в территориальной организации Профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, кратковременной профсоюзной учебы, а также для ведения

коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

10.2.2. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами вторым, третьим или пятым части первой статьи 81 ТК РФ, председателя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителей, не освобождённых от основной работы, производится в порядке, установленном статьёй 374 ТК РФ.

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

10.2.4. Председатель первичной профсоюзной организации включается в состав аттестационной комиссии образовательной организации, комиссий по определению учебной нагрузки педагогических работников, распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других комиссиях, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

10.2.5. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности образовательной организации и учитывается при награждении и поощрении работников.

10.3. Стороны совместно:

10.3.1. представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательной организации;

10.3.2. принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органов управления образованием и (или) представителей работодателя в деятельность первичной профсоюзной организации и её выборного органа по реализации уставных задач Профсоюза;

10.4. Информация о деятельности Профсоюза, в том числе о награждении работников наградами Профсоюза, его организаций, а также объединений профсоюзов, отображается на информационном стенде в здании образовательной организации и на её официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения

коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора образовательной организации.

11.2. Стороны договорились и обязуются:

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

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

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

11.2.4. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам образовательной организации.

11.2.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 10 дней со дня получения соответствующего письменного запроса.

11.2.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

11.2.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к выборному органу первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

ХII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. 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 5 рабочих 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.

12.2. В месячный срок со дня подписания коллективного договора выборный орган первичной профсоюзной организации доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

12.3. 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».

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

От работодателя:

Руководитель
образовательной организации

Калмыкова С.Н.

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«23» декабря 2022г.

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной
организации

Сошенко В.В.

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«23» декабря 2022 г.

Перечень приложений к коллективному договору:

Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка;

Приложение 2. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников

Приложение 3. Положение о персональных данных работников

Приложение 4. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, работа на которых дает право на оплату труда в повышенном размере, дополнительный оплачиваемый отпуск, сокращенный рабочий день муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования

«Межшкольный учебный центр» Корочанского района Белгородской области

Приложение 5. Перечень оснований представления материальной помощи в МБУДО «МУЦ»

Приложение 6. Положение о системе оплаты труда и стимулирования работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования

«Межшкольный учебный центр» Корочанского района Белгородской области

Приложение 7. Форма расчётного листка.

Приложение 8. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Межшкольный учебный центр» Корочанского района Белгородской области»

Приложение 9. Соглашение по охране труда на 2023 – 2025 годы

Приложение 10. Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Межшкольный учебный центр» Корочанского района Белгородской области

Приложение 11. Отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБУДО «МУЦ»

Приложение 12. Перечень локальных актов, принимаемых работодателем, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Приложение 13. Перечень локальных нормативных актов образовательной организации, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

Согласовано
Председатель ПК
_____ Сошенко В.В.
«23» декабря 2022 г.

Утверждаю
Директор МБУДО «МУЦ»
_____ Калмыкова С.Н.
«23» декабря 2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Межшкольный учебный центр» Корочанского района Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Межшкольный учебный центр» (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

- «Работодатель» - муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Межшкольный учебный центр»;
- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;
- «Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

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

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

1.7. Настоящие Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, Уставом Учреждения, Положением о системе оплаты труда и стимулирования работников Учреждения, Положением о персональных данных работников Учреждения

2.3. К педагогической и иной деятельности не допускаются лица:

- а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи

и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, не прошедшие медицинский осмотр.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) в Учреждение гражданин обязан представить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на

работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.8. 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.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.10. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.11. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев,

- если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 2.16. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.
- 2.17. С работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.
- 2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.
- 2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
- 2.21. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.
- 2.22. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.
- 2.23. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.
- 2.24. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:
- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
 - в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
 - в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
 - с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.25. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.26. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3. Порядок перевода работников.

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работника (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.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода работника с согласия на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Работник знакомится с содержанием приказа о переводе на другую работу и ставит в нем визу ознакомления.

4. Порядок увольнения работников.

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора Учреждения письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

4.3. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

4.5. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

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

4.8. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом.

4.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.10. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.11. При увольнении работник не позднее дня прекращения дня трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.12. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.13. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.14. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя,

если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

6. Основные права и обязанности педагогических и иных работников.

6.1. Права и обязанности педагогических работников Учреждения.

6.1.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения;
- 9) право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном его уставом;

- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.1.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

6.2. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

6.3. Педагогические и иные работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.4. Педагогические и иные работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности

имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

– принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;

– поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

– соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

– повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

– исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.5. Педагогическим и иным работникам запрещается:

– использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

– использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

– курить;

– употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

– оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время.

7.1. В Учреждении продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, перерывов устанавливаются в соответствии с расписанием занятий, графиком и с регламентом работы работников.

Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю.

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

7.2. Перерыв для отдыха и питания составляет 1 (один) час, который не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.2. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

– беременным женщинам;

– одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.4. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

7.4.1. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.4.2. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.5. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.5.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Для отдельных категорий работников устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

7.6. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности, утвержденным директором Учреждения с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

7.7. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

7.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

8. Время отдыха.

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня;

- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания устанавливаются в соответствии с регламентом и графиком работы;
- 2) два выходных дня - суббота, воскресенье;
- 3) нерабочие праздничные дни;
- 4) ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней для работников из числа руководителей 3 уровня, прочих специалистов и прочего персонала;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней для педагогических работников;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней для работников инвалидов.

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.

8.4.1. 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.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- 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;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

8.6. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.7. 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.

8.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

9. Оплата труда.

9.1. Заработная плата работника выплачивается в соответствии с Положением о системе оплаты труда и стимулирования работников Учреждения. Заработная плата работника состоит из:

- должностного оклада или тарифной ставки;
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;
- социальных выплат;
- иных выплат.

Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

9.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

9.3. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме по безналичному расчету. Днями выплаты заработной платы являются: 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца

9.4.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.5. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации.

9.5.1. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником расчетный счет, если в трудовом договоре определены условия перечисления.

9.6. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.7. 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 произведённых удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате

Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

9.10. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже **одного** процента от

невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

10. Меры поощрения и взыскания.

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами
- награждение почетной грамотой.

10.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением о системе оплаты и стимулирования работников Учреждения.

10.2. Поощрение объявляется приказом директора Учреждения, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

10.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе или докладной, поданной в письменной форме. Копия жалобы или докладной должна быть передана данному педагогическому работнику.

10.5. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

10.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель 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.

10.7. 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.

10.8. 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.

10.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении 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.

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

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

10.12. 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.

11. Гарантии и компенсации. Порядок оформления.

11.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Направление в служебные командировки осуществляются путем оформления:

- командировочного удостоверения по установленной форме с обязательным указанием пункта назначения, наименования организации и цели командировки;
- приказа о направлении в командировку по форме Т-9;
- записи в «Журнале учета работников, выбывающих в командировки».

В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- 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 ведома работодателя.

Работник по прибытии из командировки, в срок, не превышающий трех дней, предоставляет работодателю:

- письменный отчет о выполнении служебного поручения для утверждения;
- надлежаще оформленное командировочное удостоверение и отчет об израсходованных суммах.

11.2. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

Работникам, направленным для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки. В случае необходимости внесения платы за курсы повышения квалификации, внесение указанной платы может быть осуществлено за счет средств, полученных от внебюджетной деятельности МБУДО «МУЦ», после оформления соответствующего договора о финансировании обучения сотрудника на курсах повышения квалификации.

11.3. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

11.4. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования – 15 календарных дней;
- работникам – слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов – 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

11.5. Работникам, обучающимся по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования на период десять учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

11.6. По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

11.7. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением предоставляются по приказу работодателя, изданного на основании письменного заявления работника с приложением к нему:

- для предоставления оплачиваемого отпуска – подлинной «Справки вызова для лиц, обучающихся в образовательных учреждениях высшего (среднего) профессионального образования, по очно-заочной (вечерней) и заочной формам» по форме, утвержденной Министерством образования Российской Федерации с обязательным наличием в ней даты и регистрационного номера, номера справки - вызова. Форма справки – вызова является неотъемлемой частью настоящего раздела правил внутреннего трудового распорядка;

- для оплаты проезда – авансового отчета с подлинными проездными документами;

- для сокращения рабочего времени – подлинного документа для принятия решения о сокращении рабочего времени.

11.8. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

Работнику, совмещающему работу с обучением, одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника).

Работник по окончании дополнительного отпуска предоставляет в отдел кадров справку – подтверждение по установленной форме.

12. Подготовка проектов приказа.

12.1. Подготовка проектов приказов по основной деятельности возлагается на:

- заместителя директора;

- заместителя директора по административно-хозяйственной части;

12.2. Подготовка проектов приказов по кадрам возлагается на специалиста по кадрам.

12.2.1. Приказ о приеме работника на работу составляется по форме № Т-1, утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1. Приказ применяется для учета вновь принятых на работу. Заполняется в одном экземпляре делопроизводителем на всех работников. Подписанный директором приказ объявляется работнику под расписку. Делопроизводитель, на основании приказа о приеме на работу заполняет личную карточку, делает отметку о зачислении на работу в трудовой книжке, а бухгалтер открывает лицевой счет.

12.2.2. Приказ о переводе работника на другую работу составляется по форме № Т-5, утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1. Приказ применяется при оформлении перевода работника с одного рабочего места на другое. При переводе работника постоянно делопроизводитель оформляет дополнительное соглашение к трудовому договору. При переводе работника временно изменением к трудовому договору является данный приказ.

12.2.3. Приказ о прекращении действия трудового договора с работником составляется по форме № Т-8, утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1. Приказ применяется при оформлении увольнения работников. Заполняется делопроизводителем для всех работников, подписывается директором. На основании приказа о прекращении трудового договора бухгалтерия производит расчет с работником. Приказы о приеме и увольнении работников относятся к документам по личному составу

предприятия и ведутся отдельно от приказов. Хранятся данные приказы 75 лет.

12.2.4. Приказ о предоставлении отпуска работнику составляется по форме № Т-6, утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1. Приказ о предоставлении отпуска составляется делопроизводителем, подписывается директором Учреждения и доводится до работника под расписку, не позднее, чем за две недели до его начала. Хранятся данные приказы пять лет.

12.3. Подготовка проектов приказов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности возлагается на заместителей директора, что определяется должностными инструкциями названных работников. Основанием для составления данного приказа является дисциплинарный проступок, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Приказ о применении дисциплинарного взыскания составляется в произвольной форме со ссылкой в распорядительной части на статьи Трудового кодекса Российской Федерации и разделы «Положения об оплате и стимулировании труда» при одновременном полном или частичном премировании.

12.4. Проекты приказов по основной деятельности составляются в произвольной форме должностными лицами по указанию директора Учреждения. Приказы подписываются директором и доводятся до сведения всех заинтересованных лиц. После ознакомления с содержанием приказа работники ставят на нем визу ознакомления. Ответственность за ознакомление работников с приказами несет делопроизводитель.

12.5. Проекты приказов по кадрам составляются по унифицированной форме по указанию директора Учреждения. Приказы подписываются директором и доводятся до сведения всех заинтересованных лиц. После ознакомления с содержанием приказа работники ставят на нем визу ознакомления. Ответственность за ознакомление работников с приказами несет делопроизводитель.

12.6. Проекты приказов о взыскании ущерба с работника, причиненного работодателю, составляются заместителями директора либо другими работниками по указанию директора в произвольной форме. До издания приказа директор проводит проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. С работника берется письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. Приказ о взыскании с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающим среднего месячного заработка, может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления директором размера, причиненного работником ущерба. Приказ о взыскании ущерба с работника подписывается директором Учреждения и доводится до сведения работника.

13. Порядок работы с листками нетрудоспособности.

13.1. Листок нетрудоспособности выдается в форме документа на бумажном носителе, либо формируется (с письменного согласия пациента) в форме электронного документа (далее - выдается (формируется) по результатам проведения экспертизы временной нетрудоспособности в связи с заболеваниями, травмами, отравлениями и иными состояниями, связанными с временной потерей трудоспособности) Приказ Минздрава России от 23.11.2021 N 1089н (ред. от 13.12.2022) "Об утверждении Условий и порядка формирования листков нетрудоспособности в форме электронного документа и выдачи листков нетрудоспособности в форме документа на бумажном носителе в случаях, установленных законодательством Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.11.2021 N 66067)

13.2. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить не менее, чем за один час до начала рабочего дня директора Учреждения, заместителя директора или делопроизводителя, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу, если он не оформлен в форме электронного документа.

О выходе на работу работник обязан предупредить директора Учреждения либо заместителя директора не позднее, чем за одни сутки.

13.3. Делопроизводитель, на основании листка временной нетрудоспособности, вносит изменения в таблицу учета рабочего времени, регистрирует листки нетрудоспособности в журнале

установленной формы.

13.4. Бухгалтер проверяет предоставленный листок нетрудоспособности на предмет его правильного оформления (наличие печатей, соответствие их оттиска наименованию учреждения его выдавшего, наличие оговоренных исправлений и т.д.), а при необходимости принимает меры по проверке обоснованности его выдачи.

13.5. Бухгалтер изучает графу «Отметка о нарушении режима листка нетрудоспособности».

– Первый случай: при обнаружении записи врача о нарушениях режима директор Учреждения истребует письменную объяснительную записку с работника, предъявившего листок нетрудоспособности. Работник обязан предоставить письменную объяснительную записку в трехдневный срок. При отказе от дачи письменной объяснительной записки, либо непредставления ее в трехдневный срок, директор составляет акт за своей подписью и подписями лиц, присутствующих в момент истребования.

– Второй случай: при обнаружении прогула перед наступлением нетрудоспособности директор истребует письменную объяснительную записку о причинах прогула, при отказе работника дать ее – составляет акт об истребовании письменной объяснительной записки, или об отказе от дачи письменной объяснительной записки. Работник обязан предоставить письменную объяснительную записку в трехдневный срок.

13.6. Директор обязан в пятидневный срок с момента обнаружения нарушения подготовить проект приказа о полном либо частичном лишении пособия по временной нетрудоспособности работника, допустившего нарушение, с приложением к нему аргументирующих документов (акта, письменных объяснительных записок и т.д.), завизировать проект приказа лично, главным бухгалтером и передать в бухгалтерию.

13.7. Работники лишаются пособия с того дня, когда было допущено нарушение, на срок, устанавливаемый директором, с учетом характера заболевания, сущности нарушения, длительности периода нетрудоспособности, длительности прогула без уважительных причин, материального положения работника и иных факторов.

13.8. Расследование травм. Для расследования травм по пути на работу, по пути с работы создается комиссия в составе: председатель – заместитель директора в подчинении, которого находится работник, предоставивший листок нетрудоспособности с соответствующей записью, члены комиссии: специалист по охране труда, член комиссии профсоюза. Расследование травм по пути на работу, по пути с работы заключается в тщательной проверке и выяснении обстоятельств происшедшего на основании письменных объяснительных записок травмированных работников, свидетелей, очевидцев, данных травматологического центра, куда обращался травмированный работник и других имеющихся данных. Результаты расследования оформляются актом. Председатель комиссии предоставляет акт директору в трехдневный срок со дня завершения расследования для принятия решения о назначении пособия по временной нетрудоспособности.

13.9. Оплата листков нетрудоспособности осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 N255-ФЗ (ред. от 07.10.2022) "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством"(с изменениями и дополнениями, вступает в силу с 01.01.2023)

13.9. Ответственность.

Лица, допустившие небрежное оформление листков нетрудоспособности, пропустившие записи о нарушениях режима, скрывшие либо оставившие без реагирования факты нарушения режима работником, принявшие к оплате неправильно оформленные листки нетрудоспособности могут быть привлечены директором Учреждения к дисциплинарной ответственности (замечание, выговор) с полным или частичным лишением стимулирующей надбавки, как нарушение Правила внутреннего трудового распорядка. Ответственность за правильность начисления и расходования средств государственного социального страхования несет директор Учреждения.

14. Хранение ключей от кабинетов и других помещений

14.1. Ключи от кабинетов администрации находятся в пользовании директора Учреждения, заместителя директора, заведующего хозяйством.

14.2. Контрольные экземпляры ключей от кабинетов администрации находятся на хранении у заведующего хозяйством.

14.3. Ключи от учебных кабинетов находятся в пользовании заведующих учебными кабинетами. Вторые экземпляры ключей от учебных кабинетов находятся на вахте Учреждения.

14.4. Ответственные лица несут персональную ответственность за сохранность ключей и использование их только теми работниками, которые определены в настоящих правилах внутреннего трудового распорядка, приказах директора.

15. Правила пользования служебными помещениями

15.1. К служебным помещениям в Учреждении относятся все помещения, используемые как для проведения занятий с обучающимися, так и вспомогательные помещения, кабинеты администрации и другие.

15.2. Персональную ответственность за сохранность и развитие кабинета несут заведующие кабинетами. Они обязаны заботиться об эстетическом виде кабинета, его санитарно-гигиеническом состоянии, озеленении, наличии информации для обучающихся и других требований, определяемых положением об учебном кабинете.

15.3. График работы каждого кабинета определяется расписанием занятий, режимом работы и планом проведения мероприятий в Учреждении.

15.4. Заведующий кабинетами ведут Паспорт кабинета.

15.5. Ежегодно не менее одного раза в месяц проводится осмотр санитарно-гигиенического состояния учебных помещений Учреждения.

16. Материальная ответственность работников

16.1. Порядок возмещения ущерба, причиненного Учреждению, определен ст. 248 ТК РФ.

16.2. Возмещение ущерба работниками в размере, не превышающим среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя – администрации Учреждения, а руководителями и их заместителями – по распоряжению соответствующего органа управления образованием путем удержания из заработной платы работника. Такое распоряжение должно быть сделано не позднее месяца со дня обнаружения причиненного работником ущерба.

16.2.1. Днем обнаружения ущерба считается день, когда администрации стало известно о наличии материального ущерба, причиненного работником. При этом день обнаружения ущерба может не совпадать с днем его причинения. Причиненный ущерб может быть обнаружен в результате инвентаризации материальных ценностей или ревизии (проверки) финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения. В таких случаях днем обнаружения материального ущерба считается день подписания соответствующего акта или заключения проверяющими. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

16.2.2. Администрация обязана установить все обстоятельства причинения ущерба, в том числе размер прямого действительного ущерба, причиненного учреждению и причины возникновения ущерба, а также вину конкретного работника и пределы ответственности этого работника за нанесенный ущерб. При этом необходимо взять письменное объяснение о причинах ущерба от виновного лица. Его отказ дать объяснение не препятствует привлечению работника к материальной ответственности, но в том случае должен быть составлен соответствующий акт.

16.2.3. Администрация Учреждения должна объявить работнику приказ о его привлечении к материальной ответственности, в котором должны быть отражены: наличие факта недостачи, растраты или хищения; круг лиц, несущих за это ответственность; вид ответственности (дисциплинарное изыскание, привлечение к уголовной ответственности), а также возмещение ущерба в общегражданском порядке; указаны исполнители, сроки исполнения приказа и контроль за его исполнением. Несогласие работника с приказом не останавливает его исполнения.

16.2.4. Возможные способы возмещения ущерба: Администрация Учреждения не может своим приказом возмещать ущерб в случаях, когда работник отвечает за ущерб в полном объеме, а ущерб превышает его средний месячный заработок. В таких случаях ущерб с работника может быть взыскан только по решению суда. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за

действие (бездействие), которым причинен ущерб Учреждению.

16.2.5. Работник, причинивший ущерб, может добровольно возместить его полностью или частично. Администрация Учреждения утрачивает право на принудительное взыскание причиненного ущерба в случае, если работник добровольно его возместил.

16.2.6. Возмещение ущерба возможно тремя способами:

- внесением соответствующих денежных сумм;
- передачей образовательному учреждению равноценного имущества;
- исправлением повреждения.

16.2.7. В случае, когда ущерб возмещается добровольно путем внесения денежной суммы в кассу образовательного учреждения, согласия администрации не требуется. Внесенные деньги должны использоваться по назначению в интересах учреждения и, прежде всего, для восполнения уничтоженного или испорченного имущества.

16.2.8. Работник также может дать письменное обязательство возместить ущерб к определенному сроку с указанием периодичности внесения платежей. Однако исполнение обязательства в этом случае требует согласия администрации образовательного учреждения. Работник может собственными силами или за свой счет в свободное от работы время осуществить ремонт поврежденного имущества. Такой вид возмещения ущерба часто применяется водителями автомашин, тракторов и т. д. Необходимым условием возмещения вреда при помощи передачи равноценного имущества является передача не любого аналогичного имущества, а равноценного по своим качествам, полезным свойствам, а также стоимости и степени износа.

16.3. Взыскание материального ущерба в судебном порядке.

Судебному рассмотрению подлежат:

- иски администрации к работникам о возмещении прямого действительного ущерба в размере, не превышающем среднего месячного заработка, если возмещение не может быть произведено по приказу администрации;
- споры работников, несогласных с удержанием, произведенным администрацией в возмещение ущерба, или его размером;
- иски администрации к работникам о принудительном взыскании причиненного ущерба в случаях, когда администрация в период действия трудового договора издала приказ о возмещении ущерба путем удержания из заработной платы работника, но к моменту его увольнения удержания не были произведены полностью или частично, а причитающаяся работнику при увольнении заработная плата является недостаточной для погашения задолженности.

17. Ответственность сторон.

Ответственность работника:

17.1. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке,

установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

17.1. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к

нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

17.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения

работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

17.3. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в

результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

17.4. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить.

Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

- 17.5. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:
- непреодолимой силы;
 - нормального хозяйственного риска;
 - крайней необходимости или необходимой обороны;
 - неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
- 17.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 17.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.
- 17.8. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.
- 17.9. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.
- 17.10. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.
- 17.11. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.
- 17.12. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.
- 17.13. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.
- 17.14. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.
- 17.15. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.
- Ответственность Работодателя:

17.16. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

17.17. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

17.18. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми

к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

17.19. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

17.20. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

17.21. 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.

17.22. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

17.23. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

18. Сохранение конфиденциальной информации.

18.1. Работники обязаны не разглашать информацию, полученную в процессе выполнения должностных обязанностей.

18.2. Состав и объем сведений, составляющих конфиденциальность информации:

18.2.1. для педагогических работников: информация о семье обучающегося, ее материальном состоянии; сведения об индивидуальных особенностях обучающегося (в том числе психологических), не играющих решающей роли в учебно-воспитательном процессе.

18.2.2. для заместителей директора, делопроизводителя, бухгалтера: информация, касающаяся отдельных сторон жизни и деятельности образовательного учреждения и работников, информация о состоянии лицевых счетов работников; об исполнении сметы доходов и расходов учреждения (без особого распоряжения директора), о командировочных, представительских и других расходах; о получении работниками учреждения подотчетных и других сумм, конфиденциальность которой определяется педагогическим советом или профсоюзным комитетом.

18.3. Разглашение, передача или утечка информации влечет дисциплинарную ответственность работника.

19. Заключительные положения.

19.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

19.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Согласовано
Председатель ПК
_____ Сошенко В.В.
«23» декабря 2022 г.

Утверждаю
Директор МБУДО «МУЦ»
_____ Калмыкова С.Н.
«23» декабря 2022 г.

Положение
о нормах профессиональной этики педагогических работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Межшкольный учебный центр»
Корочанского района Белгородской области

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано на основании Конституции Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников, указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Рекомендации ЮНЕКО «О положении учителей», Декларации профессиональной этики Всемирной организации учителей и преподавателей.
- 1.2. Настоящее Положение дополняет правила, установленные законодательством Российской Федерации об образовании.
- 1.3. Положение представляет свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения при осуществлении педагогической деятельности, основанных на нравственных критериях и традициях советской и российской школы, а также на международных стандартах и правилах педагогической деятельности, которым надлежит руководствоваться всем педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности и который является профессионально-нравственным руководством, обращенным к созданию и совести каждого педагогического работника муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Межшкольный учебный центр» (далее МБУДО «МУЦ»).
- 1.4. Настоящее Положение служит целям:
 - повышения доверия граждан к МБУДО «МУЦ»;
 - установления и обобщения нравственно-этических норм деятельности педагогических работников и их профессионального поведения для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности и повышения эффективности выполнения должностных обязанностей;
 - содействия укреплению авторитета и обеспечению единых норм поведения педагогических работников МБУДО «МУЦ»;
 - регулирования профессионально-этических проблем во взаимоотношениях педагогических работников, возникающих в процессе их совместной деятельности.
- 1.5. Положение служит основой для формирования взаимоотношений, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании.
- 1.6. Знание и соблюдение норм настоящего Положения является нравственным долгом каждого педагогического работника МБУДО «МУЦ» и обязательным критерием оценки качества его профессиональной деятельности.
- 1.7. Каждому педагогическому работнику следует принимать все необходимые меры для соблюдения Положения, и каждый участник образовательных отношений вправе ожидать от педагогического работника МБУДО «МУЦ» поведения в отношении с ним в соответствии с настоящим Положением.

2. Обязательства педагогических работников перед профессиональной деятельностью.

2.1. Педагогические работники при любых обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

2.2. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники должны соблюдать следующие этические принципы:

- законность;
- объективность;
- компетентность;
- независимость;
- тщательность;
- справедливость;
- честность;
- гуманность;
- демократичность;
- профессионализм;
- взаимоуважение;
- конфиденциальность.

2.3. Педагогические работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения ее престижа;
- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы МБУДО «МУЦ»;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- уведомлять администрацию МБУДО «МУЦ» обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты;
- проверять корректность и внимательность в обращении с участниками отношений в сфере образования;
- проявлять толерантность к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением на МБУДО «МУЦ» социальных функций;
- быть требовательным к себе, стремиться к совершенствованию;
- обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков;
- поддерживать все усилия по продвижению демократии и прав человека через образование;
- не терять чувство меры и самообладания;
- соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний;
- поддерживать порядок на рабочем месте;
- соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде.

2.4. важным показателем профессионализма педагогических работников является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых норм:

- ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;
- грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;
- содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;
- логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;
- доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;
- лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;
- уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

2.5. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником своих должностных обязанностей, а также конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету МБУДО «МУЦ»;
- пренебрежительных отзывов о деятельности своего МБУДО «МУЦ» или проведения необоснованных сравнений его с другими МБУДО «МУЦ»;
- преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;
- проявление лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующей противоправное поведение;
- поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственными принципами и нормами.

2.6. Педагогическим работникам необходимо принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.7. Во время учебных занятий и любых официальных мероприятий не допускаются телефонные переговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

2.8. При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между педагогическими работниками, приоритетным является учет интересов МБУДО «МУЦ» в целом.

2.9. Если педагогический работник не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться в комиссию МБУДО «МУЦ» по профессиональной этике за разъяснением, в котором ему не может быть отказано.

3. Обязательства педагогических работников перед обучающимися.

3.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с обучающимися:

- признают уникальность, индивидуальность и определенные личные потребности каждого;
- сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;
- стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;

- выбирают такие методы работы, которые поощряют в обучающихся развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим;
- при оценке поведения и достижения обучающихся стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;
- проявляют толерантность;
- защищают их интересы и благосостояние и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;
- осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;
- прививают им ценности, созвучные международным стандартам прав человека;
- стремятся для них стать положительным примером;
- применяют свою власть с соблюдением законодательных и моральных норм и состраданием;
- гарантируют, что особые отношения между ними не будут никогда использованы как идеологический или религиозный инструмент.

3.2. В процессе взаимодействия с обучающимися педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- навязывания им своих взглядов, убеждений и предпочтений;
- оценки их личности и личности их законных представителей;
- предвзятой и необъективной оценки их деятельности и поступков;
- отказа от объяснения сложного материала со ссылкой на личностные и психологические недостатки обучающихся, а также из-за отсутствия времени для объяснения. При действительном отсутствии времени необходимо оговорить время консультации, удобное для обеих сторон;
- требования платы за образовательные услуги (консультации);
- проведения на учебных занятиях явной политической или религиозной агитации;
- употребление алкогольных напитков накануне и во время исполнения должностных обязанностей;
- курения в помещениях и на территории МБУДО «МУЦ».

4. Обязательство педагогических работников перед законными представителями обучающихся.

4.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с законными представителями обучающиеся должны:

- начинать общение с приветствия;
- проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;
- выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;
- относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь;
- высказываться в корректной и убедительной форме, если требуется, спокойно, без раздражения повторять и разъяснять смысл сказанного;
- выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы;
- разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;
- принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).

4.2. В процессе взаимодействия с законными представителями обучающихся педагогические работники не должны:

- заставлять их необоснованно долго ожидать приема;
- перебивать их в грубой форме;

- проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;
- разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;
- разглашать высказанное обучающимся мнение о своих законных представителях;
- переносить свое отношение к законным представителям обучающихся на оценку личности и достижений их детей.

4.3. Педагогические работники должны прилагать все усилия, чтобы поощрить законных представителей, активно участвовать в образовании их ребенка и поддерживать тем самым процесс обучения, гарантируя выбор самой оптимальной и подходящей для их ребенка работы.

4.4. Рекомендуется не принимать на свой счет обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивание в конфликтную ситуацию или скандал.

4.5. В случае конфликтного поведения со стороны законного представителя обучающегося необходимо принять меры для того, чтобы снять его эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

5. Обязательства педагогических работников МБУДО «МУЦ».

5.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с коллегами:

- поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения, готовы предложить совет и помощь коллегам, находящимся в начале своего профессионального пути;
- поддерживают и продвигают их интересы;
- помогают друг другу в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами МБУДО «МУЦ»

5.2. В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- пренебрежительных отзывов о работе других педагогических работников или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;
- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- обсуждения их недостатков и личной жизни.

6. Обязательства педагогических работников перед администрацией МБУДО «МУЦ».

6.1. Педагогические работники выполняют разумные указания администрации и имеют право подвергнуть их сомнению в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2. В процессе взаимодействия с администрацией педагогические работники обязаны воздерживаться от заискивания перед ней.

7. Обязательства администрации МБУДО «МУЦ» перед педагогическими работниками.

7.1. Быть для других педагогических работников образцом профессионализма и безупречной репутации, способствовать формированию МБУДО «МУЦ» благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

7.2. Делать всё возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого педагогического работника.

7.3. Ограждать педагогических работников от излишнего или неоправданного вмешательства в вопросы, которые по своему характеру входят в круг их профессиональных обязанностей, со стороны законных представителей обучающихся.

7.4. Представителям администрации следует:

- формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Положения;
- быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения;
- помогать педагогическим работникам словом и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе;

- обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;
- способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности МБУДО «МУЦ»
- оставаться скромным в потребностях и запросах как на работе, так и в быту.

7.5. Представитель администрации не имеет морального права:

- перекладывать свою ответственность на подчиненных;
- использовать служебное помещение в личных интересах;
- проявлять формализм, чванство, высокомерие, грубость;
- создавать условия для наушничества и доноительства в коллективе;
- обсуждать с подчиненными действия вышестоящих руководителей;
- предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, религиозной, кастовой, родовой принадлежности, личной преданности, приятельских отношений;
- демонстративно приближать к себе своих любимцев, делегировать им те или иные полномочия, не соответствующие их статусу, незаслуженно их поощрять, награждать, необоснованно представлять им доступ к материальным и нематериальным ресурсам;
- умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

8. Контроль за соблюдением настоящего положения.

8.1. Для контроля соблюдения настоящего Положения, поддержки педагогических работников, оказания им консультационной помощи в вопросах профессиональной этики, а также урегулирования спорных ситуаций приказом директора создается комиссия по профессиональной этике.

8.2. В своей деятельности комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, уставом ОО, настоящим Положением и Положением о комиссии по профессиональной этике.

9. Ответственность за нарушение настоящего положения.

9.1. Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником своих обязанностей, которое учитывается при проведении его аттестации и влечет моральное воздействие либо одно из установленных трудовым законодательством дисциплинарных взысканий.

Согласовано
Председатель ПК
_____ Сошенко В.В.
«23» декабря 2022 г.

Утверждаю
Директор МБУДО «МУЦ»
_____ Калмыкова С.Н.
«23» декабря 2022 г.

Положение
о персональных данных работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Межшкольный учебный центр»
Корочанского района Белгородской области

1. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Межшкольный учебный центр» (далее МБУДО «МУЦ»).
- 1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов МБУДО «МУЦ», его работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.
- 1.3. Персональные данные работника – любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая МБУДО «МУЦ» в связи с трудовыми соглашениями.
- 1.4. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну МБУДО «МУЦ»). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:
 - в случае их обезличивания;
 - по истечении 75 лет срока их хранения;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников.

- 2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
 - **персональные данные** – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
 - **обработка персональных данных работника** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
 - **распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц;
 - **предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц;
 - **блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
 - **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- - **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
 - **информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
 - **документированная информация** – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или её материальный носитель.
- 2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МБУДО «МУЦ», должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст.65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой, или по другим причинам;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для лиц подлежащих воинскому учету;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
 - свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
 - справку, выданную органами МВД России о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).
- 2.3. При оформлении работника заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:
- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
 - сведения о воинском учете;
 - данные о приеме на работу;
 - сведения об аттестации;
 - сведения о повышенной квалификации;
 - сведения о профессиональной переподготовке;
 - сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
 - сведения об отпусках;
 - сведения о социальных гарантиях;
 - сведения о месте жительства и о контактных телефонах.
- 2.4. В МБУДО «МУЦ» создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде.
- 2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:
- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
 - комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
 - подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
 - личные дела и трудовые книжки;
 - дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
 - дела, содержащие материалы аттестаций работников;
 - дела, содержащие материалы внутренних расследований;
 - справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МБУДО «МУЦ», руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.4.2. Документы по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства МБУДО «МУЦ»;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

3. Обработка персональных данных работников.

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов – в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.6. Работник МБУДО «МУЦ» представляет достоверные сведения о себе. МБУДО «МУЦ» проверяет достоверность сведений.

3.7. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор МБУДО «МУЦ» и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

- Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве,

обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

- При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.
- При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
- Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами МБУДО «МУЦ», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача персональных данных.

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.
- Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств в связи допускается только с его предварительного согласия.
- Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.
- Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах МБУДО «МУЦ» в соответствии с настоящим Положением.
- Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.
- Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работника трудовой функции.
- Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в МБУДО «МУЦ».

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и её правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;

- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников.

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор МБУДО «МУЦ»;
- делопроизводитель;
- председатель профсоюзного комитета;
- заместители директора МБУДО «МУЦ»;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Работник МБУДО «МУЦ» имеет право:

- Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.
- Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.
- Получать от работодателя:
 - сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
 - перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
 - сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
 - сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.
- Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных.

6.1. Работники МБУДО «МУЦ», виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор МБУДО «МУЦ» за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно со ст. 5.27 и 5.39 КоАП, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

Приложение № 4
к коллективному договору
на 2023 – 2025гг.

Согласовано
Председатель ПК
_____ Сошенко В.В.
«23» декабря 2022 г.

Утверждаю
Директор МБУДО «МУЦ»
_____ Калмыкова С.Н.
«23» декабря 2022 г.

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, работа на которых дает право на оплату труда в повышенном размере, дополнительный оплачиваемый отпуск, сокращенный рабочий день муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Межшкольный учебный центр» Корочанского района Белгородской области

На основании результатов СОУТ от 21 декабря 2022 г. (предоставляется доплата за вредные условия 4%)

1. Уборщик служебных помещений

Согласовано
Председатель ПК
_____ Сошенко В.В.
«23» декабря 2022 г.

Утверждаю
Директор МБУДО «МУЦ»
_____ Калмыкова С.Н.
« 23» декабря 2022 г.

**Перечень оснований представления материальной помощи
в МБУДО «МУЦ»**

1. Заболевание, связанное с длительным прекращением выполнения объема работ, согласно должностной инструкции и применения в течение периода лечения дорогостоящих лекарств или оборудования до 10000 рублей
2. Тяжелое материальное положение работника (семьи), связанное с несчастным случаем (пожар, наводнение, взрыв и др. технических ситуаций) до 10000 рублей
3. Несчастный случай с работником (членом его семьи) до 10000 рублей
4. Похороны работника (члена его семьи) до 15000 рублей.

Согласовано
Председатель ПК
_____ Сошенко В.В.
«23» декабря 2022 г.

Утверждаю
Директор МБУДО «МУЦ»
_____ Калмыкова С.Н.
« 23» декабря 2022 г.

**Положение
о системе оплаты труда и стимулирования работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Межшкольный учебный центр»
Корочанского района Белгородской области**

1. Общие положения

Настоящее положение об оплате труда работников МБУДО «МУЦ» (далее «Положение») разработано в соответствии с Трудовым Кодексом российской Федерации и с учетом единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и муниципальном уровнях систем оплат труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов Постановления правительства Белгородской области № 203- пп от 13 мая 2019г. «Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников организаций дополнительного образования детей, общеобразовательных организаций, имеющих структурное подразделение дополнительного образования, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дополнительного образования», постановлением Правительства Белгородской области от 30 сентября 2019 года № 420-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 13 мая 2019 года № 203-пп», постановлением Правительства Белгородской области от 27 декабря 2021 года № 674-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 13 мая 2019 года № 203-пп».

Положение предусматривает отраслевые принципы системы оплаты труда работников учреждений, финансируемых за счет средств муниципального бюджета и иных доходов, на основе базовой ставки в зависимости от должности, а так же выплат компенсационного, стимулирующего характера и выплат с применением повышающих коэффициентов.

В положении предусмотрены единые принципы системы оплаты труда:

- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда;
- систематизация выплат за выполнение работ в особых условиях, в условиях отклоняющихся от нормальных, обеспечение единых подходов к применению в МБУДО «МУЦ»;
- использование материальной заинтересованности в повышении качества работы, творческой активности, инициативы и добросовестного выполнения своих обязанностей;
- сохранение единого порядка аттестации и квалификационного категорирования работников, установленного для соответствующих профессионально-квалификационных групп;
- тарификация работ и работников с учетом применения единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, служащих и профессий рабочих (ЕКС).

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и определения:

- базовый должностной оклад – минимальный оклад работника МБУДО «МУЦ», осуществляющего профессиональную деятельность по занимаемой должности, входящей в соответствующую профессионально-квалификационную группу, без учета гарантированных размеров доплат (надбавок) компенсационного характера и стимулирующих выплат. Базовый

должностной оклад подлежит индексации в соответствии с нормативными правовыми документами федерального, регионального и муниципального уровня:

-гарантированные доплаты – доплаты за выполнение дополнительной работы, не входящей в основные обязанности работника;

- компенсационные выплаты – выплаты обеспечивающие работникам образовательного учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, оплату труда в повышенном размере;

- базовая часть фонда оплаты труда образовательного учреждения обеспечивает гарантированную заработную плату работников и состоит из базовых окладов, компенсационных выплат, гарантированных надбавок и доплат;

- стимулирующие выплаты – поощрительные выплаты по результатам труда (премии) в соответствии с показателями эффективности деятельности и оценки труда работников учреждения, предусматриваемые Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда для работников, с целью повышения мотивации качественного труда;

- профессионально-квалификационные группы – группы должностей руководителей, специалистов, служащих, рабочих, сформированные с учетом сферы деятельности, на основе требований к квалификации (уровню профессионального образования, профессиональной подготовки), необходимой для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Настоящее положение устанавливает размеры и условия оплаты труда работников МБУДО «МУЦ» реализующих программы дополнительного образования и профессионального обучения в соответствии с имеющейся лицензией.

Индексация заработной платы проводится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами, федерального, регионального и муниципального значения, содержащими нормы трудового права.

2. Нормы рабочего времени, учебной нагрузки и порядок ее распределения.

2.1. Нормы часовой педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы, либо продолжительность рабочего времени определены приказом Министерства образования №1601 от 22 декабря 2014г. (ред.от 13.05.2019) «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».

3. Формирование фонда оплаты труда МБУДО «МУЦ»

3.1. Формирование фонда оплаты труда рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ общ} = \text{ФОТ}_{\text{пп}} + \text{ФОТ}_{\text{пр.пер.}},$$

где:

ФОТ_{пп} – фонд оплаты педагогического персонала;

ФОТ_{пр.пер.} – фонд оплаты прочего персонала.

Фонд оплаты труда (ФОТ) персонала формируется в соответствии с нормативами расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дополнительного образования в учреждении, согласно нормативам расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дополнительного образования, из расчета на одного обучающегося, в части оплаты труда, с учетом поправочного коэффициента.

ФОТ рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{N} * \text{K} * \text{Д} * \text{У},$$

где:

N – норматив финансирования расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дополнительного образования в учреждении;

К – поправочный коэффициент для учреждения, устанавливаемый нормативным правовым актом Правительства Белгородской области на переходный период (при отсутствии коэффициента-1);

Д – доля фонда оплаты труда в нормативе на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дополнительного образования в учреждении;

У – количество обучающихся в учреждении.

Фонд оплаты прочего персонала формируется на текущий финансовый год.

Формирование общего фонда оплаты труда прочего персонала по учреждению (ФОТпр.пер) на очередной финансовый год осуществляется по формуле:

$$\text{ФОТпр.пер} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст} + \text{ФОТком} + \text{ФОТц}$$

где:

ФОТб – базовый фонд оплаты труда прочего персонала (фонд оплаты труда по базовым окладам прочего персонала и фонд гарантированных надбавок прочего персонала);

ФОТст – стимулирующий фонд оплаты труда;

ФОТком – фонд компенсационных выплат (в соответствии с действующим Трудовым законодательством);

ФОТц – фонд стимулирования руководителя учреждения, который составляет до 15% от общего базового фонда оплаты труда педагогического и прочего персонала. Стимулирующий фонд оплаты труда определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТб} * \text{ш},$$

где:

ш – стимулирующая доля ФОТ прочего персонала.

Рекомендуемый диапазон ш – от 20 до 200 процентов. Значение ш определяется учреждением самостоятельно.

4. Формирование фонда стимулирования МБУДО «МУЦ»

4.1. Учреждение формирует централизованный фонд стимулирования руководителя в размере до 15 % от общего базового фонда педагогического и прочего персонала,

4.2. Распределение фонда стимулирования руководителя осуществляется в соответствии с решением педагогического совета. Распределение фонда стимулирования руководителя структурного подразделения учреждения осуществляется в соответствии с локальным актом управления образования администрации муниципального района «Корочанский район».

4.3. Стимулирующие выплаты делятся на две группы:

- гарантированные стимулирующие выплаты (п.10 настоящего положения, приложение № 1);

- стимулирующие выплаты за эффективное обеспечение образовательного процесса (приложение № 2).

В случае, если работник одновременно имеет несколько наград, то доплаты производятся по наибольшему значению из соответствующих доплат.

Критерии стимулирования разрабатываются с учётом спектра профессиональной деятельности руководителя учреждения, показатели оценки – с учётом действующих норм и требований, удовлетворённости потребителей образовательных услуг качеством данных услуг.

Руководителю, заместителям и другим штатным работникам, ведущим педагогическую работу, устанавливаются стимулирующие выплаты в пределах суммы начисленной заработной платы за объем педагогической деятельности. Размер стимулирующих выплат определяется по критериям оценки результативности и профессиональной деятельности педагогических работников, утвержденным в локальном акте учреждения.

В случае образовавшейся по итогам полугодия, года неизрасходованной части стимулирующего фонда оплаты труда по должности «руководитель» допускается дополнительная выплата стимулирующего фонда оплаты труда в соответствии с положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

руководителя учреждения, утвержденным Общим собранием коллектива. Дополнительная сумма стимулирующей выплаты руководителю выплачивается на основании протокола решения Общего собрания, а также при условии предоставления подтверждающих документов о наличии неизрасходованной части стимулирующего фонда по должности «руководитель». Сумма дополнительной стимулирующей выплаты не должна превышать одного должностного оклада руководителя (без гарантированных доплат и надбавок) и устанавливается в пределах планового фонда стимулирующих выплат.

В случае образовавшейся по итогам полугодия, года неизрасходованной части стимулирующего фонда оплаты труда допускается дополнительное распределение стимулирующего фонда оплаты труда по соответствующим категориям работников в соответствии с положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения. Дополнительная сумма стимулирующих выплат работникам на основании протокола Общего собрания утверждается приказом руководителя учреждения и начисляется работникам в пределах утвержденной стимулирующей части фонда оплаты труда.

Для вновь принятых работников, работников, вышедших из отпуска по уходу за ребенком, а также работников, перешедших с одной должности на другую, стимулирующая часть по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии нераспределенного стимулирующего фонда оплаты труда.

Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются в пределах средств стимулирующей части фонда оплаты труда локальным актом учреждения.

Стимулирующие надбавки устанавливаются 2 раза в год на 1 сентября и 1 января и в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда.

5. Распределение фонда оплаты труда учреждения

5.1. В части фонда оплаты труда на педагогический персонал учреждение самостоятельно определяет объем средств в общем объеме средств, рассчитанном на основании норматива расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного

и бесплатного дополнительного образования, количества обучающихся и поправочного коэффициента, доведенного до учреждения, доли на средства обучения.

5.2. Фонд оплаты труда педагогического персонала состоит из базовой части (ФОТб), компенсационной части (ФОТком) и стимулирующей части (ФОТст).

$$\text{ФОТпп} = \text{ФОТб} + \text{ФОТком} + \text{ФОТст}$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТб} * \text{Дс},$$

где:

Дс – доля стимулирующей части ФОТ педагогического персонала.

Рекомендуемый диапазон Дс от 80 до 200 процентов. Значение Дс определяется учреждением самостоятельно.

5.3. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала (ФОТб) состоит из общей части (ФОТо), включающей в себя оплату труда по базовым окладам и гарантированной части (ФОТг):

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТо} + \text{ФОТг}$$

Объем гарантированной части определяется по формуле:

$$\text{ФОТг} = \text{ФОТб} * \text{Дг},$$

где:

Дг – доля гарантированной части ФОТ педагогического персонала, включающая в себя гарантированные надбавки в соответствии с приложением № 4. Рекомендуемое значение Дг – до 30 процентов. Значение Дг устанавливается учреждением самостоятельно.

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату педагогических работников

6. Расчет оплаты труда педагогических работников

6.1. Оплата труда педагогических работников учреждения, рассчитывается исходя из базового оклада (приложение № 3, таблица 3) с применением гарантированных надбавок (п.10 настоящего положения приложение № 4), компенсационных выплат (п.10 настоящего положения приложение № 5) и стимулирующих выплат по следующей формуле:

$$З_{пп} = ((О \text{ баз.пед.} * К \text{ попр.конт.} * (1+K1))/18 * Фч) + (О \text{ баз.пед.} * К \text{ ком}) + С,$$

где:

О баз.пед. – базовый оклад педагогических работников (приложение № 3).

К попр. конт. – поправочный коэффициент на контингент.

Поправочный коэффициент на контингент рассчитывается как отношение численности обучающихся по списочному составу учреждения на дату составления тарификации к нормативной численности обучающихся по комплектованию учреждения в соответствии с учебным планом.

В случае, если величина поправочного коэффициента ниже 1, коэффициент устанавливается на уровне 1. Величина поправочного коэффициента не должна превышать значение 2 и более.

Нормативное комплектование утверждается приказом управления образования.

Нормативное комплектование группы рассчитывается в соответствии с учебным планом на одного ребенка в зависимости от возраста.

K1 – гарантированные надбавки согласно приложению № 4 к Методике;

Фч – фактическое количество часов (педагогическая нагрузка);

К ком – компенсационные выплаты

С – стимулирующие надбавки

6.2. Расчет оплаты труда педагогических работников, не осуществляющих образовательную деятельность, организации дополнительного образования детей (Зпр пед), устанавливается исходя из базового оклада, гарантированных надбавок, компенсационных выплат и стимулирующей части, по формуле:

$$З_{пр \text{ пед}} = О \text{ баз.пед.} * (1+K1+K \text{ ком}) + С$$

где:

О баз.пед. – базовый оклад педагогических работников, не осуществляющих образовательную деятельность;

K1 – гарантированные надбавки;

К ком – компенсационные выплаты

С – стимулирующие

Стимулирующие надбавки устанавливаются 2 раза в год на 1 сентября и 1 января и в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда.

С учетом доукомплектования учреждения в течение года заработная плата педагогических работников должна пересчитываться по состоянию на 1 сентября и 1 января.

6.3. Продолжительность работы по совместительству педагогическим работникам в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать половины нормы рабочего времени, от установленной продолжительности рабочей недели.

6.4. Установленная педагогическим работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.5. Тарификация педагогических работников производится 2 раза в год, на 1 сентября и на 1 января текущего года.

6.6. При невыполнении по независящим от педагогического работника причинам объема установленной учебной программой нагрузки уменьшение заработной платы не производится.

6.7. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а так же в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда

педагогических работников, а так же лиц из числа (руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного) персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.8. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется:

- при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей, мастеров производственного обучения, продолжавшееся не свыше двух месяцев;

- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образования, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательное учреждение;

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления базового должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов по занимаемой должности.

6.9. Переработка рабочего времени педагогических работников вследствие неявки преподавателя, мастера производственного обучения, то есть замена временно отсутствующего преподавателя, мастера производственного обучения, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного тарификацией, расписанием учебных занятий и графиками работ, является временным увеличением педагогической работы, которая осуществляется педагогическим работником с его письменного согласия, в том числе в свободное от основной работы время, на основании письменного распоряжения руководителя образовательной организации с оплатой за количество часов замены в одинарном размере.

6.10. Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере двух третей средней заработной платы работника.

6.11. Заработная плата работников, временно переведенных с их письменного согласия (по письменному заявлению) на режим удаленной, при сохранении должностных обязанностей, продолжительности рабочего времени и норм труда выплачивается в полном объеме.

6.12. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не снижает установленную педагогическому работнику норму труда в виде объема педагогической работы (учебной нагрузки) и не может являться основанием для уменьшения размера заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе при временном переводе педагогических работников на режим удаленной работы.

6.13. Работники, имеющие медицинские противопоказания к осуществлению профилактических прививок, подтвержденные документом медицинского учреждения, переводятся с их согласия на режим удаленной работы на период объявленной осложненной эпидемиологической обстановки. В случае невозможности по объективным причинам перевода на режим удаленной работы то такой работник отстраняется от работы с сохранением средней заработной платы

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

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителю образовательной организации, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года;
- временной нетрудоспособности, не менее 2-х месяцев;
- окончания командировки на работу по специальности за рубежом;
- исполнения полномочий в составе выборного профсоюзного органа или в течение шести месяцев после их окончания;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников, или ликвидации образовательной организации;
- иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на аттестацию.

7. Расчет оплаты труда прочего персонала (учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала)

7.1. Оплата труда работников прочего персонала (учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного (кроме руководителя), обслуживающего персонала) рассчитывается исходя из базового оклада, указанного в приложении № 3 по формуле:

$$Зпр.пер.= О \text{ баз.пр.} \cdot (1+K2+Kком)+С,$$

где:

О баз.пр. – базовый оклад прочего персонала;

K2 – сумма гарантированных надбавок

K ком – компенсационные выплаты

С – стимулирующие надбавки

Стимулирующие надбавки устанавливаются в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда.

7.2. Расчет оплаты труда руководителя учреждения

Оплата труда руководителя учреждения устанавливается исходя из (базовой) заработной платы, коэффициента за контингент, гарантированных надбавок, компенсационных выплат и стимулирующей надбавки:

$$Зп \text{ рук.} = О \text{ баз.рук.} \cdot (1+Kк+K2+Kком)+С,$$

где:

K2 – сумма гарантированных надбавок (приложение № 4);

О баз.рук. – базовый оклад руководителя (приложение № 3);

Kк – коэффициент за контингент обучающихся:

до 250 детей – 1,0;

от 251 до 500 детей – 1,15;

от 501 до 800 детей – 1,2;

от 801 до 1000 детей – 1,25;

от 1001 более детей – 1,3;

K ком – компенсационные выплаты (п.10 настоящего положения, приложение № 5);

С – стимулирующие надбавки, устанавливаемые за счет фонда стимулирования руководителя.

7.3. Расчет оплаты труда заместителя руководителя (кроме заместителя по хозяйственной части), устанавливается исходя из (базовой) заработной платы, коэффициента за контингент, гарантированных надбавок, компенсационных выплат и стимулирующей надбавки, по формуле:

$$Зп. = (О \text{ баз.рук.} \cdot (1+Kк+K2+Kком))+С,$$

где:

K2 – сумма гарантированных надбавок (п.10 настоящего положения приложение № 4);

О баз. – базовый оклад согласно приложению № 3 ;

Kк – коэффициент за контингент обучающихся:

- до 250 детей – 1,0;
- от 251 до 500 детей – 1,15;
- от 501 до 800 детей – 1,2;
- от 801 до 1000 детей – 1,25;
- от 1001 более детей – 1,3;

К ком – компенсационные выплаты (п.10 настоящего положения, приложение № 5);

С – стимулирующие надбавки (приложения № 1, № 2).

Стимулирующие надбавки устанавливаются в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда.

Работникам, исполняющим обязанности временно отсутствующего работника или дополнительный объем работы по одной и той профессии (должности) без освобождения от своей основной работы в пределах установленного рабочего времени по основной должности, производится доплата за совмещение профессий от базового должностного оклада (без учета гарантированных надбавок), установленного по основной занимаемой должности, но не более базового должностного оклада по совмещаемой должности. Указанная доплата устанавливается от базового должностного оклада (в абсолютной сумме или процентном отношении) в соответствии с приказом руководителя учреждения при наличии вакантных должностей в утвержденном штатном расписании учреждения.

Работникам, работающим по совместительству, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности), сверх установленного рабочего времени по основной занимаемой должности, производится доплата от базового должностного оклада с учетом гарантированных надбавок, компенсационных выплат и стимулирующих выплат.

8. Порядок отнесения учреждения к группам по оплате труда руководителей

8.1. МБУДО «МУЦ» относится к первой группе по оплате труда руководителей исходя из показателей, характеризующих масштаб руководства учреждением: численность работников, количество обучающихся (воспитанников), сменность работы учреждения, превышение плановой (проектной) наполняемости и другие показатели, значительно осложняющие работу по руководству учреждением.

8.2. Отнесение учреждения к 1-х группе по оплате труда руководителей производится по сумме баллов после оценки сложности руководства учреждением по следующим объемным показателям:

№ п/п	Показатели	Условия	Кол-во баллов	Фактич. показания	Всего баллов
1	2	3	4		
<i>Образовательное учреждение</i>					
1.	Количество обучающихся (воспитанников) в образовательных учреждениях	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3	215	65
2.	Количество обучающихся в учреждениях дополнительного образования детей: в многопрофильных	 за каждого обучающегося	 0,3	 -	 -

	в однопрофильных: клубах (центрах, станциях, базах) юных: моряков, речников, пограничников, авиаторов, космонавтов, туристов, техников, натуралистов и других; учреждениях дополнительного образования детей спортивной направленности	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5		
3.	Превышение плановой (проектной) наполняемости (по классам (группам) или по количеству обучающихся) в общеобразовательных учреждениях	за каждые 50 человек или каждые 2 класса (группы)	15	-	-
4.	Количество работников в образовательном учреждении	за каждого работника	1	24	24
		дополнительно за каждого работника, имеющего: I квалификационную категорию	0,5	5	2,5
		высшую квалификационную категорию	1	1	1
5.	Наличие групп продленного дня		до 20	-	-
6.	Круглосуточное пребывание обучающихся (воспитанников) в образовательных учреждениях	за наличие до 4-х групп с круглосуточным пребыванием воспитанников	до 10	-	-
		за наличие 4-х и более групп с круглосуточным пребыванием воспитанников в учреждениях, работающих в таком режиме	до 30	-	-
7.	Наличие филиалов, представительств, УКП, интерната при образовательном учреждении, общежития и другого с количеством обучающихся (проживающих)	за каждое указанное структурное подразделение: до 100 человек от 100 до 200 человек	до 20 до 30	- -	- -

		свыше 200 человек	до 50	-	-
8.	Наличие обучающихся (воспитанников) с полным гособеспечением в образовательных учреждениях	за каждого дополнительно	0,5	-	-
9.	Наличие в образовательных учреждениях спортивной направленности (ШВСМ, СДЮСШОР, ДЮСШ): спортивно-оздоровительных групп	за каждую группу	5	-	-
	учебно-тренировочных групп	за каждого обучающегося дополнительно	0,5	-	-
	групп спортивного совершенствования	за каждого обучающегося дополнительно	2,5	-	-
	групп высшего спортивного мастерства	за каждого обучающегося дополнительно	4,5	-	-
10.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов	за каждый класс	до 10	-	-
11.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид	до 15	-	-
12.	Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой	за каждый вид	до 15	-	-
13.	Наличие автотранспортных средств, сельхозмашин, строительной и другой самоходной техники на балансе образовательного учреждения	за каждую единицу	до 3, но не более 20	14	280
14.	Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0,5 га, а при орошаемом земледелии – 0,25 га), парникового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства, теплиц	за каждый вид	до 50	-	-
15.	Наличие собственных: котельной, очистных и за каждый вид других сооружений, жилых домов	за каждый вид	до 20	2	40

16.	Наличие обучающихся (воспитанников) в общеобразовательных учреждениях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями или на их базе	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5	103	51
17.	Наличие действующих учебно-производственных мастерских	за каждую мастерскую от степени оборудованности	до 10	4	40
18.	Производственная деятельность с реализацией продукции	На сумму до 5,0 тыс.руб. за год	10	-	-
		На сумму свыше 5,0 тыс.руб. за год	20	-	-
19.	Наличие экспериментальной площадки	-на уровне города	10	-	-
		-на уровне области	15	-	-
		-на федеральном уровне	20	-	-
20.	Наличие в образовательных учреждениях (классах, группах) общего назначения обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме специальных (коррекционных) образовательных учреждений (классов, групп)	за каждого обучающегося (воспитанника)	1	-	-
21.	Многопрофильность трудовой и профессиональной подготовки в межшкольном учебном центре	за каждый вид	5, но не более	6	12
22.	Организация подвоза учащихся (воспитанников)	за каждые 20 человек	20	10	200
23.	Наличие паспортизированного музея		20	-	-
24.	Итоги профессиональной подготовки выпускников (межшкольные учебные комбинаты, общеобразовательные учреждения)	за каждого выпускника, получившего удостоверение	1	127	127
25.	Организация платных услуг (по профессиональной подготовке населения, транспортные услуги)	за каждого выпускника, получившего удостоверение	1	50	50

Дополнительные показатели					
26	Наличие гаража	За один	5 баллов	2	10
27	Обеспечение транспортом мероприятий различного уровня	За каждый выезд	1 балл	2	80
28	Обеспечение безопасности учреждения	За каждый вид	5 баллов, но не более 20 баллов на учреждение	3	20
Итого по учреждению:					1002,5

9. Порядок отнесения к группам по оплате труда руководителей для установления базового должностного оклада

9.1. Группа по оплате труда руководителя определяется не чаще одного раза в год управлением образования в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

9.2. При установлении группы по оплате труда руководящих работников контингент обучающихся по учреждению определяется по списочному составу постоянно обучающихся на 1 сентября текущего года.

9.3. Группа по оплате труда для руководящих работников учреждения (в зависимости от суммы баллов, исчисленной по показателям):

№ п/п	Тип (вид) образовательного учреждения	Группа, к которой учреждение относится по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов			
		I группа	II группа	III группа	IV группа
1.	МБУДО «МУЦ»	свыше 500	до 500	до 350	до 200

9.4 Должностные оклады директору и заместителям директора учреждения до истечения срока действия квалификационной категории устанавливаются в соответствии с приложением 3 таблицей 1, 2.

10. Порядок установления компенсационных выплат, гарантированных надбавок и доплат.

10.1. Настоящий порядок применяется при установлении работникам МБУДО «МУЦ» (далее работники) выплат компенсационного характера (доплат, надбавок) с учетом особенностей условий труда на каждом рабочем месте и других факторов, выделяющих особенности конкретного работника и его рабочего места среди остальных работников.

Размеры и виды гарантированных надбавок за специфику работы МБУДО «МУЦ», как учреждения дополнительного образования, определяются исходя из конкретных условий труда, и устанавливаются настоящим порядком за исключением случаев, когда размеры повышенной оплаты определяются действующим законодательством, а также закрепляются локальными актами учреждения.

10.2. Гарантированные надбавки за специфику работы МБУДО «МУЦ» для работников устанавливаются в следующих случаях:

- 25% - специалистам и руководящим работникам за работу в учреждениях, расположенном в сельской местности;

В случаях, когда работникам предусмотрено повышение окладов по двум и более основаниям (в процентах или рублях), абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется от базового должностного оклада без учета повышения по другим основаниям. При этом первоначально оклады без учета повышаются на размеры повышений в абсолютных величинах.

10.3. Гарантированные доплаты устанавливаются:

- медицинским работникам за непрерывный медицинский стаж работы: от 3 до 5 лет – 20%, свыше 5 лет – 30%;

- женщинам, работающим в сельской местности, на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на 2 части (с перерывом рабочего времени более 2-х часов подряд), в размере 30%;

- водителям автомобилей всех типов устанавливается ежемесячная надбавка за классность в следующих размерах: водителям 2-го класса – 10%, водителям 1-го класса – 25% за фактически отработанное время в качестве водителя.

- водителям автобусов за счёт средств фонда заработной платы:

а) за безаварийную работу в размере 20% тарифной ставки;

б) за содержание автобусов в надлежащем санитарном состоянии (уборка мойка) в размере 10% тарифной ставки;

в) за сложность и напряженность в связи ответственностью, связанной с обеспечением безопасности при перевозке детей в размере 45% тарифной ставки;

г) за классность 25% тарифной ставки.

10.4. К компенсационным выплатам относятся следующие виды выплат:

- каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами. В учреждении каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере - 35% часовой ставки (оклада) - операторы газовых котельных, сторож;

- в случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

- работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась сверх месячной нормы;

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

За работу с неблагоприятными условиями труда предусматриваются доплаты в размере до 12%.

Работнику (в том числе работающему по совместительству), выполняющему в МБУДО «МУЦ» наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

10.5. Гарантированные доплаты работникам МБУДО «МУЦ» устанавливаются за выполнение дополнительной работы, не входящей в основные обязанности работников, а также увеличение объема работ и определяются учреждением в пределах средств, направляемых на оплату труда, самостоятельно и закрепляются в положении, коллективном договоре (соглашении).

При выполнении наряду со своей основной работой дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зон обслуживания.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются директором МБУДО «МУЦ».

Виды и размеры гарантированных доплат дополнены Перечнем гарантированных стимулирующих выплат работникам учреждения (приложение № 1,4).

Виды и размеры компенсационных выплат определены Перечнем компенсационных выплат (приложение № 5).

11. Порядок установления стимулирующих выплат.

11.1. Система стимулирующих выплат работникам учреждения включает в себя поощрительные выплаты разового и ежемесячного характера и выплаты, установленные по критериям оценки результативности и профессиональной деятельности работника.

11.2. Общая сумма стимулирующих выплат МБУДО «Межшкольный учебный центр» составляет от 20 до 200% от общей суммы базовых окладов категорий работников учреждения.

11.3 Стимулирующая часть устанавливается по критериям оценки результативности и профессиональной деятельности работника от базового должностного оклада в пределах средств, направляемых на оплату труда. Общая сумма стимулирующих выплат на одного работника может превышать 100% (максимум) размера его базового должностного оклада.

11.4 Распределение поощрительных выплат производится при участии органа, обеспечивающего общественный характер управления – общее собрание коллектива МБУДО «МУЦ» на основании представления директора учреждения, с учетом мнения профсоюзной организации.

11.5 Размер, условия и порядок осуществления стимулирующих выплат определяются локальными актами МБУДО «МУЦ», коллективным договором, трудовыми договорами, на основании положения и распределения стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения и критериев оценки, согласованного с вышестоящей организацией - управлением образования администрации муниципального района «Корочанский район».

В состав стимулирующих доплат включаются выплаты за:

- результативность работы;
- интенсивность работы;
- качество выполняемых работ;
- стаж непрерывной работы, выслугу лет.

11.6 Общая сумма стимулирующих выплат (руководителю) директору МБУДО «МУЦ» устанавливается приказом по управлению образования администрации муниципального образования «Корочанский район» в соответствии с критериями результативности в размере не более до 15% от общего базового фонда оплаты труда педагогического и прочего персонала.

12. Порядок установления базовых должностных окладов педагогическим работникам

12.1. При определении базового должностного оклада руководящих работников учреждения (директора, заместителей) учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесено учреждение, определяемая в соответствии с объемными показателями согласно пункту 8.2 раздела 8 настоящего Положения;
- квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации.

12.2. Аттестация педагогических и руководящих работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников

организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 (ред. от 23.12.2020).

12.3. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от уровня образования и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации (приложение № 3 таблица 2).

12.3.1. Продолжительность рабочего времени мастера производственного обучения – 36 часов в неделю (п. 2.1 Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601, с изменениями от 13.05.2019). За это время мастеру производственного обучения определяется оклад в соответствии с профессиональной квалификацией, установлена фиксированная продолжительность рабочего времени, а не норма часов педагогической работы за ставку заработной платы. В пределах этого времени мастер производственного обучения проводит практические занятия и учебно-производственные работы, организует образовательный процесс, а также выполняет другую работу, которая предусмотрена его должностной инструкцией. Фиксированный объем учебной нагрузки, который должен выполнить мастер производственного обучения составляет 20 обучающихся на 1 ставку. Его устанавливает учреждение самостоятельно по учебным планам и расписанию занятий. Например, соотношение учебной нагрузки к другим трудовым обязанностям может быть 65 процентов к 35 процентам.

12.3.2. Продолжительность рабочего времени преподавателя – 18 часов в неделю (п. 2.8 Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601, с изменениями от 13.05.2019).

12.4. Уровень образования педагогических работников при установлении должностных окладов определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

12.5. Руководитель учреждения проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности), преподавателей, других работников, устанавливает им должностные оклады; ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу тарификацию по форме, утверждаемой приказом отраслевого департамента по ведомственной принадлежности.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников учреждения несет руководитель.

13. Размеры и условия оплаты труда работников.

13.1. Размеры и условия оплаты труда работников. МБУДО «МУЦ» реализующих программы дополнительного образования и профессионального обучения определяется в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации, Белгородской области, муниципального района «Корочанский район».

13.2. Заработная плата Работнику выплачивается два раза в месяц: **10 и 25 числа** по безналичному расчету.

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

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

- составных частей заработной платы, 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 (или) других выплат;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной сумме, подлежащей выплате.

13.4. 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 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

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

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

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

13.8. Индексация заработной платы проводится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Приложение № 1

Гарантированные стимулирующие выплаты для работников

№ п/п	Наименование категории	Гарантированные стимулирующие выплаты	Размер выплаты (руб., % от базового оклада)
1.	Руководящие и педагогические работники	- за отраслевые награды «Отличник народного просвещения» и «Почетный работник общего образования Российской Федерации»	500 руб.
2.	Учебно-вспомогательный персонал (медицинский персонал, бухгалтерские работники)	За непрерывный медицинский стаж - от 3 до 5 лет; - свыше 5 лет. - за выслугу лет по специальности: от 1 года до 5 лет; от 5 до 10 лет; от 10 до 15 лет; свыше 15 лет	20 % 30 % 10 % 15 % 20 % 30 %

**Положение о распределении
стимулирующей части фонда оплаты труда**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения, в повышении качества образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

1.2. Система стимулирующих выплат работникам учреждения, включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии) в соответствии с показателями эффективности деятельности и оценки труда работников учреждения.

**2. Показатели эффективности деятельности и оценки труда работников учреждения
учитываемые при установлении стимулирующих выплат**

Показатели эффективности деятельности и оценки труда работников учреждения, реализующих основную образовательную программу дополнительного образования и профессионального обучения, устанавливаются в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

**Должностные оклады руководящих работников
устанавливаются в зависимости от группы оплаты труда руководителей
с учетом аттестации руководителей**

Таблица 1

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		1	2	3	4
1.	Директор: - соответствующий занимаемой должности; - соответствующий занимаемой должности с учетом рекомендаций	14275	13222	12319	11418
		15776	14275	13222	12319
2.	Заместитель директора: - со стажем работы в должности до 5 лет; - со стажем работы в должности 5 лет и более	11997	11108	10353	9597
		13241	11997	11108	10353

**Должностные оклады руководящих работников
в зависимости от группы оплаты труда руководителей и
квалификационной категории**

Таблица 2

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Директор:				
	- высшей квалификационной категории;	15776	14275	13222	12319
	- I квалификационной категории	14275	13222	12319	11418
2.	Заместитель директора:				
	- высшей квалификационной категории;	13241	11997	11108	10353
	- I квалификационной категории	11997	11108	10353	9597

**Базовые должностные оклады по профессиональным
квалификационным группам должностей работников**

Таблица 3

№ п/п	Наименование должностей работников образовательного учреждения	Размер базового должностного оклада (в рублях)
1. Административный персонал		
1.1.	Заведующий хозяйством	9090
1.2.	Начальник гаража:	
	- предприятия, отнесенного к IV группе по оплате труда руководителей;	9090
	- предприятия, отнесенного к III группе по оплате труда руководителей;	9450
	- предприятия, отнесенного к II группе по оплате труда руководителей;	11114
	- предприятия, отнесенного к I группе по оплате труда руководителей	12423

№ п/п	Наименование должностей работников образовательного учреждения		Размер базового должностного оклада (в рублях)
2. Педагогические работники			
2.1.	Мастер производственного обучения: - без квалификационной категории; - имеющий I квалификационную категорию; - имеющий высшую квалификационную категорию		11706 12941 14044
2.2.	Методист: - без квалификационной категории; - имеющий I квалификационную категорию; - имеющий высшую квалификационную категорию		11128 12941 14044
2.3.	Преподаватель: - без квалификационной категории; - имеющий I квалификационную категорию; - имеющий высшую квалификационную категорию		11128 12941 14044
3. Специалисты и учебно-вспомогательный персонал			
3.1.	Медицинская сестра - без квалификационной категории; - имеющее II квалификационную категорию; - имеющее I квалификационную категорию; - имеющее высшую квалификационную категорию		9641 9798 10263 10733
3. Технические исполнители и обслуживающий персонал			
4.1.	Делопроизводитель	Требования к квалификации: общее среднее образование и индивидуальное обучение не менее 3 месяцев	9090
4.2.	Водитель автомобиля	При наличии у водителя категории «Д»	9567
4.3.	Водитель автомобиля		9125
4.4.	Грузчик		9090
4.5.	Дворник	Норма на 1 ставку, кв. м. Весна - лето с 15 апреля по 15 октября – 2050	9090

№ п/п	Наименование должностей работников образовательного учреждения	Размер базового должностного оклада (в рублях)	
		Осень - зима с 16 октября по 14 апреля 1050 Среднегодовая - 1550	
4.6.	Оператор котельной	Количество ставок по профессии (при наличии газовой котельной) для круглогодичной работы с учетом выходных и праздничных дней: 3 ставки оператора газовой котельной на отопительный сезон;	9090
4.7.	Вахтер	Количество ставок по профессии - в отдельно стоящих зданиях без пульта вневедомственной охраны 2,00 ставки	9090
4.8.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Количество ставок по профессии -1,75 (пятидневная рабочая неделя)	9090
4.9.	Сторож (вахтер)	Количество ставок по профессии в отдельно стоящих зданиях без пульта вневедомственной охраны 3,00 ставки	9090
4.10.	Уборщик служебных помещений	Норма обслуживания площади за один рабочий день, 500кв. м (0,5 ставки на 250 кв. м убираемой площади)	9090

Приложение № 4

Гарантированные надбавки

№ п/п	Категория работников	Наименование гарантированной надбавки	Размер надбавки к базовому окладу (коэффициент)
1.	Водитель автомобиля	За классность: водителю автомобиля, имеющему не менее двух категорий вождения автотранспортом - 2 класс	0,1
		водителю автомобиля, имеющему все категории вождения автотранспортом – 1класс	0,25
		за ремонт и обслуживание 2-х и более единиц автотранспорта	0,1

Компенсационные выплаты

№ п/п	Категория работников	Наименование компенсационных выплат	Размер надбавки к базовому окладу (коэффициент)
1.	Педагогические работники Медицинские работники (врач, медицинская сестра)	За работу в учреждения, расположенной в сельской местности (специалистам) За работу в учреждения, расположенной в сельской местности (специалистам)	0,25 0,25
2.	Всем категориям работников по результатам специальной оценки условий труда	За работу во вредных условиях труда (результатам специальной оценки условий труда)	до 0,12
3.	Категории (в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации)	За работу в ночное время	0,35

Приложение № 7
к коллективному договору
на 2023-2025 гг.
Утверждаю
Директор МБУДО «МУЦ»
_____ Калмыкова С.Н.
«23» декабря 2022 г

Согласовано
Председатель ПК _____ ----
_____ Сошенко В.В.
«23» декабря 2022 г.

Форма расчётного листка.

Работодателем утверждается приведённая ниже форма расчётного листка:

Расчетный листок за _____ 20 _____.			
МБУДО "МУЦ"			
Ф,И,О,			
Подразделение	МБУДО "Межшкольный учебный центр" Корочанского района Белгородской области		
Должность			
Категория сотрудника	Педагогические работники	Кол-во ставок	
Вид исполнения	Основной работник	Номер исполнения	
Норма времени	00 дней	Отработано	
Вид начисления/удержания	Параметры	Период	Сумма
Базовый оклад УО			
Стимулирующие доплаты УО			
За работу в сельской местности УО			
Зарплата за первую половину месяца_УО			
Зарплата за первую половину месяца_УО			
Налог на доходы физических лиц			
Профсоюз			
Сбербанк			
Налог на доходы физических лиц			
Налог на доходы физических лиц			
Сбербанк			
		Итого удержано:	
Перечислено:		К выдаче:	
в т.ч. по расчетам:	Начислено:	Удержано:	Перечислено:
Зарпл вто пол месяца			
Зарпл пер пол месяца			

Приложение № 8
к коллективному договору
на 2023-2025 гг.

Согласовано
Председатель ПК
_____ Сошенко В.В.
«23» декабря 2022 г.

Утверждаю
Директор МБУДО «МУЦ»
_____ Калмыкова С.Н.
« 23» декабря 2022 г.

**Положение
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Межшкольный
учебный центр»
Корочанского района Белгородской области»**

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Межшкольный учебный центр» Корочанского района Белгородской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом российской Федерации и с учетом единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и муниципальном уровнях систем оплат труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов Постановления правительства Белгородской области № 203- пп от 13 мая 2019г. «Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников организаций дополнительного образования детей, общеобразовательных организаций, имеющих структурное подразделение дополнительного образования, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дополнительного образования», постановлением Правительства Белгородской области от 30 сентября 2019 года № 420-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 13 мая 2019 года № 203-пп», постановлением Правительства Белгородской области от 27 декабря 2021 года № 674-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 13 мая 2019 года № 203-пп».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок распределения стимулирующего фонда оплаты труда всех категорий работников МБУДО «МУЦ», определяет перечень показателей результативности профессиональной деятельности (критерии) по распределению стимулирующего фонда оплаты труда.

1.3. Положение принимается на Общем собрании работников, согласовывается с профсоюзным комитетом, педагогическим советом и утверждается директором МБУДО «МУЦ».

1.4. Положение распространяется на все категории работников (педагогические работники, прочий персонал) МБУДО «МУЦ».

**2. Порядок распределения стимулирующей части
фонда оплаты труда работников МБУДО «МУЦ»**

2.1. Стимулирующий фонд оплаты труда МБУДО «МУЦ» состоит из стимулирующей части фонда оплаты труда руководителя и стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников и прочего персонала. Стимулирующая часть всех категорий работников устанавливается по критериям оценки результативности и профессиональной деятельности в пределах средств, направленных на оплату труда.

2.2. Планирование стимулирующей части фонда оплаты труда определяется:

- для руководителя до 15% от общего базового фонда педагогического и прочего персонала;

- для прочего персонала от суммы базовых должностных окладов по штатному расписанию (кроме руководителя учреждения) в размере 20-200%

- для педагогических работников от суммы базовых должностных окладов по штатным единицам или с учетом педагогической нагрузки по тарификации в размере 80-200%

2.3. Стимулирующие выплаты работникам МБУДО «МУЦ» по основному месту работы и основной занимаемой должности, устанавливаются в пределах средств стимулирующей части фонда оплаты труда и включают в себя гарантированные и поощрительные выплаты по результатам оценки профессиональной деятельности.

2.4. Гарантированные стимулирующие выплаты за наличие государственных и отраслевых наград устанавливаются в фиксированном денежном выражении:

- за звание «Заслуженный учитель» - 3000 рублей;

- за отраслевые награды «Отличник народного просвещения» и «Почетный работник общего образования РФ» - 500 рублей.

В случае если работник одновременно имеет несколько наград из выше перечисленных, доплата производится по наибольшему размеру соответствующих доплат. Размер указанных стимулирующих доплат не может превышать 50% от стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.5. Основанием для установления стимулирующих выплат по результатам оценки профессиональной деятельности являются показатели оценки результативности профессиональной деятельности работников (критерии) МБУДО «МУЦ» (Приложение № 1).

2.6. Условий распределения стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

2.7. Для вновь принятых работников, работников вышедших из отпуска по уходу за ребенком, а также работников, перешедших с одной должности на другую (в разных категориях), стимулирующая часть по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии нераспределенного стимулирующего фонда оплаты труда.

2.8. При переходе с одной должности на другую в одной категории стимулирующие баллы сохраняются при письменном заявлении работника.

2.9. В период с 01 января по 15 августа, с 01 сентября по 15 декабря работники осуществляют сбор подтверждающих документов (на электронных носителях) в соответствии с Перечнем стимулирующих выплат.

2.10. Не позднее 15 августа и 15 декабря передают документы руководителю и осуществляют сверку и подсчет полученных результатов, определяют индивидуальный балл стимулирующих выплат.

2.11. В период с 25 по 29 августа и с 25 по 29 декабря проходит заседание педагогического совета, на котором рассматривается вопрос о распределении стимулирующих выплат работникам, с учетом мнения профсоюзной организации, принимается решение о размере стимулирующих выплат работникам МБУДО «МУЦ», на основании сводной ведомости (Приложение №3). Решение педагогического совета фиксируется протоколом.

2.12. На основании протокола педагогического совета издается приказ руководителя об утверждении стимулирующих выплат работникам с обязательным ознакомлением под роспись.

2.13. Размер стимулирующих выплат работникам МБУДО «МУЦ», рассчитывается путем умножения итогового количества баллов на стоимость одного балла.

2.14. Стимулирующие выплаты работникам МБУДО «МУЦ», устанавливаются два раза в год по состоянию на 01 сентября за период работы с 01 января по 31 августа текущего года и на 01 января за период работы с 01 сентября по 31 декабря прошлого года по основной должности.

2.15. В целях обеспечения достоверности предоставляемых сведений для назначения стимулирующих выплат работникам МБУДО «МУЦ» создается Рабочая Группа по проверке (далее – РГ).

3. Организация деятельности Рабочей Группы по проверке достоверности предоставляемых сведений для назначения стимулирующих выплат работникам МБУДО «МУЦ»

3.1 В состав РГ могут входить педагогические работники, прочий персонал, председатель первичной профсоюзной организации. Состав РГ в количестве не менее 3 человек утверждается приказом директора МБУДО «МУЦ».

3.2. Работники, обязаны представить председателю РГ критерии оценки результативности профессиональной деятельности (Приложение № 2) и подтверждающие документы к ним, заполненные не позднее 15 августа и 15 декабря текущего года. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности и подтверждающие документы к ним, поданные позднее 15 августа и 15 декабря не рассматриваются.

3.3. Члены РГ в течение трех дней осуществляют анализ представленных критериев оценки результативности профессиональной деятельности, для назначения стимулирующих выплат. В случае установления РГ существенных нарушений (искажение или недостоверная информация) представленные результаты возвращаются работнику для исправления и доработки в течение 3-х дней.

3.4. РГ обязана ознакомить, а работники, в свою очередь, ознакомиться с итоговой ведомостью распределения стимулирующих выплат. С момента ознакомления с итоговой ведомостью в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление, на имя директора МБУДО «МУЦ», о несогласии с оценкой результативности профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

3.5. Ответ о результатах по рассмотрению заявления предоставляется работнику в течение 3-х дней.

3.6. На основании критериев оценки результативности профессиональной деятельности, с ознакомлением работников, оформляется сводная ведомость оценки результативности профессиональной деятельности работников МБУДО «МУЦ» (Приложение № 3), которая передается на рассмотрение педагогическому совету. На основании сводной ведомости педагогический совет на своем заседании принимает решение о размере стимулирующих выплат работникам МБУДО «МУЦ» большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия на заседании не менее 2/3 членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

3.7. Работники, не предоставившие в срок указанный в п. 3.2. настоящего Положения, пакет документов подтверждающих результаты профессиональной деятельности по установленным критериям не будут учитываться при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.8. Аналитические материалы (оценочные листы, сводная ведомость) хранятся в учреждении в течение 3-х лет, подтверждающие документы в течение учебного года.

3.9. Ответственность за хранение аналитических материалов возлагается на делопроизводителя.

Результативность
 профессиональной деятельности преподавателя
 муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
 «Межшкольный учебный центр»

(Ф.И.О преподавателя)

1. Учебные результаты обучающихся

1.1 Успеваемость (посчитать %) _____ %
 на «5» _____ %
 на «4» _____ %
 на «3» _____ %
 на «2» _____ %

1.2. Качество знаний (посчитать %) _____ %

 с 1-го раза _____ %
 со 2-го раза _____ %
 с 3-х и более раз _____ %

1.3.Посещаемость (посчитать %)

2. Профессиональные достижения:

2.1. Наличие обобщённого опыта _____

2.2.Проведение мероприятий по теме самообразования (открытый урок, выступления, доклады)

2.3. Курсовая подготовка

3. Внедрение современных образовательных технологий:

3.1 Знание ПК

3.2. Вовлечение обучающихся в создание мультимедийных продуктов: проектов, презентаций

4. Выполнение профессиональных обязанностей не предусмотренных учебной нагрузкой:

4.1. Замена уроков

4.2. Взаимопосещение уроков (подтверждается анализом урока)

4.3. Работа с родителями (указать когда и с кем общались по телефону или беседовали при встрече)

5. Дополнительные виды работ преподавателя:

5.1. Работа по наполнению содержанием кабинета (изготовление дидактического материала, узлов, агрегатов и т.д.)

5.2. Выполнение обязанностей дежурного преподавателя

(по графику) _____

5.3. Выполнение обязанностей сопровождающего преподавателя

(по графику) _____

5.4. Выполнение неквалифицированных работ (ремонт кабинета, работа на территории учреждения)

5.5. Участие в итоговой аттестации обучающихся учреждения (выполнение обязанностей ассистента)

(по графику экзамена) _____

Выполнение общественных поручений (по графику) _____

С количеством баллов _____ согласен (на) _____

Результативность
профессиональной деятельности мастера производственного обучения муниципального
бюджетного учреждения дополнительного образования
«Межшкольный учебный центр»

(Ф.И.О мастера производственного обучения)

1. Учебные результаты обучающихся:

учебные результаты обучающихся	всего обучающихся	с		%	с		
		дали с 1-го раза			дали со 2-го раза		дали с 3-го раза

2. Результативность внеурочной деятельности по профессии:
(кто участвовал и где)

3. Профессиональные достижения:

3.1. Победители и призёры конкурсов профессионального мастерства
(кто победил и где)

3.2. Наличие обобщённого опыта (что обобщили и где)

3.3. Наставничество: (кого научили)

4. Признание высокого профессионализма мастера п/о обучающимися и их родителями:

4.1. Наличие зафиксированных отзывов в адрес мастера п/о со стороны родителей

5. Дополнительные виды работ мастера п/о:

5.1. Выполнение обязанностей сопровождающего мастера п/о
(по графику) _____

5.2. Выполнение неквалифицированных работ (уборка, ремонт, работа на территории
учреждения)
(по графику) _____

5.3. Участие в итоговой аттестации обучающихся учреждения (выполнение обязанностей члена аттестационной комиссии)
(по графику экзамена) _____

6. Работа в неблагоприятных условиях

7. Работа по укреплению и сбережению материально-технической базы:

7.1. Бережное отношение мастера п/о к закреплённому ТС

7.2. Своевременная и без замечаний сдача отчётной документации _____

7.3 Подготовка ТС в соответствии с программами подготовки водителей _____

8. Гражданская ответственность:

8.1. Производственная деятельность без правонарушений, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством РФ

8.2. Участие в мероприятиях по заявке управления образования:

(1 балл -1 выезд) указать, когда и где были на выезде

Муниципальный уровень

Региональный уровень

С количеством баллов _____ согласен (на) _____

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
преподавателя муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
« Межшкольный учебный центр »

(Ф.И.О преподавателя)

№ п/ п	Критерии	Показатели критериев	Кол- во баллов по каждому показателю критериев	Фактич еское количество баллов по каждому показателю критериев
1.	Учебные результаты обучающихся	<p>1.1 Успеваемость обучающихся по профессиям:</p> <p style="padding-left: 40px;">100 % 95-99 % 91-94 % менее 90 %</p> <p>1.2 Качество знаний обучающихся по итогам промежуточной и итоговой аттестации:</p> <p style="padding-left: 40px;">80-100% 70-79 % 60-69 % менее 60 %</p> <p>1.3 Обеспечение посещаемости обучающимися занятий:</p> <p style="padding-left: 40px;">90-100% 70-89 % менее 70 %</p>	<p>10 баллов 8 баллов 5 баллов 3 балл</p> <p>10 баллов 8 баллов 5 баллов 3 балл</p> <p>8 баллов 5 баллов 3 балл</p>	
2.	Профессиональные достижения	<p>2.1 Наличие обобщённого опыта:</p> <ul style="list-style-type: none"> - региональный уровень - муниципальный уровень - уровень Учреждения <p>2.2 Проведение отчётных мероприятий по теме самообразования (открытый урок, выступления, доклады и пр.):</p> <ul style="list-style-type: none"> - региональный уровень - уровень Учреждения <p>2.3 Курсовая подготовка и переподготовка, разработки тематического планирования к стандартным государственным программам профессиональной подготовки</p>	<p>15 баллов 10 баллов 5 балла</p> <p>15 баллов 5 баллов</p> <p>15 баллов</p>	

3.	Внедрение современных образовательных технологий	<p>3.1 Знание и использование компьютера на уровне пользователя</p> <p>3.2 Вовлечение обучающихся в создание мультимедийных продуктов: проектов, презентаций и т.д.:</p> <p>- систематическое использование - периодическое использование</p>	<p>10 баллов</p> <p>8 баллов 5 балла</p>	
4.	Выполнение профессиональных обязанностей не предусмотренных учебной нагрузкой	<p>4.1 Замена уроков</p> <p>4.2 Взаимопосещение уроков (подтверждается анализом урока): - за каждый посещённый урок</p> <p>4.3 Работа с родителями обучающихся: - соответствующие баллы за неоднократное участие в родительских собраниях суммируются</p>	<p>10 баллов</p> <p>4 балла</p> <p>5 баллов</p>	
5.	Дополнительные виды работ преподавателя	<p>5.1 Работа по наполнению содержанием кабинета к новому учебному году (изготовление дидактического материала, узлов, агрегатов, динамических плакатов и т.д.)</p> <p>5.2 Выполнение обязанностей дежурного преподавателя</p> <p>5.3 Выполнение обязанностей сопровождающего преподавателя</p> <p>5.4 Выполнение неквалифицированных работ (уборка, ремонт, работа на территории Учреждения)</p> <p>5.4 Участие в итоговой аттестации обучающихся Учреждения (выполнение обязанностей ассистента)</p> <p>5.5 Выполнение общественных поручений</p>	<p>10 баллов</p> <p>8 баллов</p> <p>8 баллов</p> <p>5 баллов</p> <p>5 баллов</p> <p>5 баллов</p>	
		ИТОГО:	216	

С количеством баллов _____ согласен(на) _____/_____ / _____/

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
мастера производственного обучения вождению автомобиля
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Межшкольный учебный центр»

(Ф.И.О мастера производственного обучения)

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов по каждому показателю критериев	Фактическое кол-во баллов по каждому показателю критериев
1.	Учебные результаты обучающихся	1.1 Экзамен по практическому вождению на получение свидетельства об обучении с 1-го раза 80-100% со 2-го раза 60-79 % с 3-го раза 50- 59 %	10 баллов 8 баллов 6 баллов	
2.	Результативность внеурочной деятельности по профессии	2.1 Участие в мероприятиях по профессиям «Водитель автомобиля категории «В», (подготовка обучающихся) - региональный уровень - муниципальный уровень - уровень Учреждения	10 баллов 8 баллов 6 баллов	
3.	Профессиональные достижения	3.1 Победители и призёры конкурсов профессионального мастерства: - региональный уровень - муниципальный уровень - уровень Учреждения 3.2 Наличие обобщённого опыта: - региональный уровень - муниципальный уровень - уровень Учреждения 3.3 Наставничество:	10 баллов 8 баллов 6 баллов 10 баллов 8 баллов 6 баллов 6 баллов	

		- соответствующие баллы устанавливаются за каждого молодого специалиста или мастера п/о и суммируются		
4.	Признание высокого профессионализма мастера п/о обучающимися и их родителями	4.1 Наличие зафиксированных отзывов в адрес мастера п/о со стороны родителей (просьба к администрации о зачислении в группу где работает данный мастер п/о): - при наличии положительных отзывов - при наличии нескольких отзывов баллы суммируются	5 баллов	
5.	Дополнительные виды работ мастера производственного обучения	5.1 Выполнение обязанностей сопровождающего мастера п/о 5.2 Выполнение неквалифицированных работ (уборка, ремонт, работа на территории Учреждения и т.д) 5.3 Участие в итоговой аттестации обучающихся Учреждения (выполнение обязанностей члена аттестационной комиссии)	6 баллов 5 баллов 6 баллов	
6.	Работа в неблагоприятных условиях	6.1 Сложность и напряжённость труда	10 баллов	
7.	Работа по укреплению и сбережению материально-технической базы	7.1 Бережное отношение мастера п/о к закреплённому ТС (мелкий ремонт ТС, сохранность комплектующих, поддержание ТС в хорошем санитарно-гигиеническом состоянии и др.): - мелкий ремонт ТС - сохранность комплектующих, поддержание ТС в удовлетворённом санитарно - гигиеническом состоянии 7.2 Своевременная и без замечаний сдача отчётной документации (отчёты по путевым листам, акты по списанию и др.):	10 баллов 10 баллов 10 баллов 5 баллов	

		7.3 Подготовка ТС в соответствии с программами подготовки водителей		
8.	Гражданская ответственность	<p>7.1 Производственная деятельность без правонарушений, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.</p> <p>7.2 Участие в мероприятиях по заявке управления образования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - муниципальный уровень - областной уровень <p>при однократном участии баллы - суммируются</p>	<p>10 баллов</p> <p>5 баллов 10 баллов</p>	
		ИТОГО:	194	

С количеством баллов _____ согласен(на) _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности завхоза МБУДО «МУЦ»

(Ф.И.О.)					
№ п\п	Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов по каждому показателю критериев	Аналитическая информация	баллы
1.	Наличие условий осуществления образовательного процесса, отвечающего современным требованиям	1 Соответствие условий осуществления образовательного процесса санитарно-гигиеническим требованиям (СанПиН) в части обеспечения температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды и т.д.	До 20 баллов - при соответствии; при наличии предписаний контрольно-надзорных служб количество баллов определяется комиссионно		
		2 Соответствие условий осуществления образовательного процесса требованиям безопасности (выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда)	До 20 баллов – при отсутствии неисполненных предписаний контрольно-надзорных служб; при наличии предписаний контрольно-надзорных служб количество баллов определяется комиссионно		
		3 Высокая сохранность учебного и лабораторного оборудования	До 10 баллов		
		4 Прием общеобразовательного учреждения к новому учебному году	До 20 баллов – «принята с поощрением» (по итогам работы соответствующей комиссии) 5 баллов – «принята» (по итогам работы соответствующей комиссии) Примечание: баллы по данному показателю устанавливаются сроком на один учебный год.		
		5 Бесперебойная работа автопарка	До 20 баллов		
		6 Рациональное использование	До 20 баллов		

		(экономия) энергоресурсов			
2.	Достижения общеобразовательного учреждения	Наличие достижений образовательного учреждения по благоустройству и озеленению территории и т.д. (победа в соответствующих конкурсах)	Областной уровень 1 место – 10 баллов 2 место – 8 баллов 3 место – 6 баллов Участие – 4 балла Муниципальный 1 место – 8 баллов 2 место – 6 баллов 3 место – 4 балла Участие – 2 балла		
3.	Признание высокого профессионализма заместителя директора обучающимися, их родителями и педагогами	Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность заместителя директора по АХЧ со стороны обучающихся, родителей, педагогов	До 20 баллов – при отсутствии обоснованных жалоб		
		Отсутствие жалоб на работу обслуживающего персонала	До 10 баллов – при отсутствии обоснованных жалоб		
		Активное участие в общественной жизни учреждения и села	До 20 баллов		
		Исполнительская дисциплина	До 20 баллов		
4.	Внутреннее совмещение профессий		До 70 баллов		
	ИТОГО:				

Директор МБУДО «МУЦ» _____

Завхоз _____

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности делопроизводителя МБУДО «МУЦ»

(Ф.И.О.) _____

№ п\п	Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов по каждому показателю критериев	Аналитическая информация	баллы
1.	Позитивные результаты деятельности секретаря	Качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности директора .	До 20 баллов - без замечаний		
		Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др.	До 20 баллов - без замечаний		
		Создание банков данных, необходимых для работы образовательного учреждения и эффективное их использование	По 20 баллов за каждый банк данных, который ведётся делопроизводителем		
		Наличие собственных разработок по работе с номенклатурой дел	До 20 баллов		
		Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства (компьютер, копировальная техника и др.)	До 20 баллов		
2.	Признание высокого профессионализма секретаря	Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность секретаря со стороны администрации, педагогов, родителей	До 10 баллов – при отсутствии обоснованных жалоб		
		Активное участие в общественной жизни школы и поселка	До 20 баллов		
		Исполнительская дисциплина	До 20 баллов		
3	Внутреннее совмещение профессий		До 70 баллов		
	Итого				

Директор МБУДО «МУЦ» _____

Завхоз _____
 Делопроизводитель _____

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности *сторожа* МБУДО «МУЦ»

 (Ф.И.О.)

№ п\п	Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов по каждому показателю критериев	Аналитическая информация	баллы
1.	Позитивные результаты деятельности сторожа	Отсутствие порчи (потери) имущества во время дежурства	До 20 баллов		
		Отсутствие и предупреждение во время дежурства случаев проникновения в здания и на территорию	До 20 баллов		
		Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	До 20 баллов		
2.	Признание высокого профессионализма	Отсутствие жалоб со стороны родителей, обучающихся, педагогов на неправомерные действия	До 10 баллов		
		Активное участие в общественной жизни учреждения и села	До 20 баллов		
		Исполнительская дисциплина	До 20 баллов		
3	Внутреннее совмещение профессий		До 70 баллов		
	ИТОГО:				

Директор МБУДО «МУЦ» _____
 Завхоз _____

Сторож _____

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности вахтера МБУДО «МУЦ»

(Ф.И.О.) _____

№ п\п	Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов по каждому показателю критериев	Аналитическая информация	баллы
1.	Позитивные результаты деятельности сторожа	Отсутствие порчи (потери) имущества во время дежурства	До 20 баллов		
		Отсутствие и предупреждение во время дежурства случаев проникновения в здания и на территорию	До 20 баллов		
		Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	До 20 баллов		
2.	Признание высокого профессионализма	Отсутствие жалоб со стороны родителей, обучающихся, педагогов на неправомерные действия	До 10 баллов		
		Активное участие в общественной жизни учреждения и села	До 20 баллов		
		Исполнительская дисциплина	До 20 баллов		
3	Внутреннее совмещение профессий		До 50 баллов		
	ИТОГО:				

Директор МБУДО «МУЦ» _____
Зам. директора по АХЧ _____

Ознакомлена: вахтер (сторож)

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности уборщицы служебных помещений МБУДО «МУЦ»

(Ф.И.О.)

№ п\п	Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов по каждому показателю критериев	Аналитическая информация	баллы
1.	Позитивные результаты деятельности	Качество ежедневной уборки помещений.	До 20 баллов - без замечаний		
		Качество генеральной уборки помещения	До 20 баллов - без замечаний		
		Качественное выполнение разовых поручений заместителя директора по АХЧ	До 20 баллов		
		Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закреплённой территории	До 20 баллов		
		Участие в подготовке учреждения к новому учебному году	До 20 баллов Примечание: баллы устанавливаются сроком на 1 год		
2.	Признание высокого профессионализма	Отсутствие жалоб со стороны родителей, обучающихся, педагогов на неправомерные действия	До 10 баллов		
		Активное участие в общественной жизни учреждения и села	До 20 баллов		
		Исполнительская дисциплина	До 20 баллов		
3.	Внутреннее совмещение профессий		До 70 баллов		
	ИТОГО:				

Директор МБУДО «МУЦ»

Завхоз _____
 Уборщик служебных помещений _____

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности водителя автобуса МБУДО «МУЦ»

 (Ф.И.О.)

№ п\п	Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов по каждому показателю критериев	Аналитическая информация	баллы
1.	Позитивные результаты деятельности	Обеспечение санитарных, противопожарных условий содержание гаража	До 20 баллов		
		Соблюдение безопасных условий труда.	До 20 баллов		
		Исполнительная дисциплина	До 20 баллов		
		Содержание транспорта в исправном состоянии	До 20 баллов		
		Своевременное прохождение технических осмотров в ГИБДД	До 20 баллов		
		Безопасное и безаварийное управление транспортными средствами. Отсутствие нарушений правил дорожного движения.	До 20 баллов		
2.	Признание высокого профессионализма	Отсутствие жалоб со стороны родителей, обучающихся, педагогов на неправомерные действия	До 10 баллов		
		Положительная оценка со стороны родителей, обучающихся, педагогов и других работников учреждения	До 10 баллов		
		Исполнительская дисциплина	До 20 баллов		
		Активное участие в общественной жизни учреждения и села	До 20 баллов		

ИТОГО:				
--------	--	--	--	--

Директор МБУДО «МУЦ» _____

Завхоз _____

Водитель автобуса _____

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности водителя МБУДО «МУЦ»

(Ф.И.О.) _____

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов по каждому показателю критериев	Аналитическая информация	баллы
1.	Позитивные результаты деятельности	Обеспечение санитарных, противопожарных условий содержание гаража	До 20 баллов		
		Соблюдение безопасных условий труда.	До 20 баллов		
		Исполнительная дисциплина	До 20 баллов		
		Содержание транспорта в исправном состоянии	До 20 баллов		
		Своевременное прохождение технических осмотров в ГИБДД	До 20 баллов		
		Безопасное и безаварийное управление транспортными средствами. Отсутствие нарушений правил дорожного движения.	До 20 баллов		
2.	Признание высокого профессионализма	Отсутствие жалоб на неправомерные действия и грубое обращение	До 10 баллов		
		Положительная оценка деятельности со стороны образовательный учреждений района	До 10 баллов		
		Исполнительская дисциплина	До 20 баллов		

		Активное участие в общественной жизни учреждения и села	До 20 баллов		
	ИТОГО:				

Директор МБУДО «МУЦ» _____
 Завхоз _____
 Водитель _____

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности дворника МБУДО «МУЦ»

(Ф.И.О.) _____

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов по каждому показателю критериев	Аналитическая информация	баллы
1.	Позитивные результаты деятельности	Содержание закреплённой территории в соответствии с нормами и требованиями к состоянию внешнего благоустройства территории. Качество ежедневной уборки территории	6 баллов – без замечаний		
		Качественное выполнение разовых поручений заместителя директора по АХЧ	3 балла		
		Соблюдение требований ТБ, СанПин, ПБ	3 балла		
		Активное участие в благоустройстве территорий (ремонт ограждений, посадка саженцев и уход за ними)	3 балла		
		Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закреплённой территории	3 балла		
		Дисциплина труда.	До 3 баллов		
2.	Признание высокого профессионализма	Отсутствие жалоб со стороны родителей, обучающихся, педагогов на неправомерные действия	2 балла		

		Активное участие в общественной жизни учреждения и села	До 8 баллов		
	ИТОГО:	31 балл			

Директор МБУДО «МУЦ» _____
 Зам. Директора по АХЧ _____
 Дворник _____

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности оператора газовой котельной МБУДО «МУЦ»

_____ (Ф.И.О.)

№ п\п	Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов по каждому показателю критериев	Аналитическая информация	баллы
1.	Позитивные результаты деятельности	Обеспечение бесперебойной работы технического оборудования котельной	3 балла – без замечаний		
		Поддержание необходимого температурного режима в зданиях	3 балла		
		Отсутствие замечаний, предписаний инспекторов контролирующих структур	3 балла		
		Соблюдение требований ТБ, СанПина, ПБ	3 балла		
		Участие в подготовке котельной к отопительному сезону. Повышение квалификации	3 балла		
		Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования	3 балла		
		Дисциплина труда.	До 3 баллов		
2.	Признание высокого профессионализма	Отсутствие жалоб со стороны родителей, обучающихся, педагогов на неправомерные действия	2 балла		

		Активное участие в общественной жизни учреждения и села	До 8 баллов		
	ИТОГО:	31 балл			

Директор МБУДО «МУЦ» _____
 Зам. директора по АХЧ _____

Оператор газовой котельной _____

Расчет стимулирующего фонда работников

Ф.И.О., образование, учебное заведение, (ф-т), № диплома, пед.стаж	Должность	Сумма за балл	Количество баллов	Стимул.	Всего стимул	Роспись
				Сумма		
1	2	3	4	5	6	7

Согласовано
Председатель ПК
_____/ Сошенко В.В.
протокол профсоюзного комитета № 12
от «23»декабря 2022 г.

Утверждаю
Директор МБУДО «МУЦ»
_____/ Калмыкова С.Н.
«23»декабря 2022 г

Соглашение по охране труда на 2023 год

Директор и профсоюзный комитет МБУДО «МУЦ» заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2023 года администрация образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п.п.	Содержание мероприятий	Единица учёта	Количество	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
							Кол-во работающих, которым улучшены условия труда		Кол-во работающих, высвобожденных от тяжелых физических работ	
							Всего	В т.ч. женщины	Всего	В т.ч. женщин
1. Организационные мероприятия										
1.	Обучение сотрудников и проверка знаний кадрового состава по охране труда.			15000		Калмыкова С.Н.				
2.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда.					Волошкина Ю.В.				
2. Технические мероприятия										
1.	Обеспечение теплового режима и проветривание рабочих помещений.			14731		Волошкина Ю.В.				

2.	Обеспечение нормативного естественного и искусственного освещения в соответствии с санитарными нормами (энергетический паспорт).			83000		Волошкина Ю.В.				
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия										
1.	Создание места отдыха и психологической разгрузки работников.					Волошкина Ю.В.				
2.	Обеспечение аптечками первой медицинской помощи.			3000		Волошкина Ю.В.				
3.	Организация периодических медицинских осмотров работников.			43000		Калмыкова С.Н.				
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты										
1.	-									
5. Мероприятия по пожарной безопасности										
1.	Разработка инструкций о мерах пожарной безопасности.					Волошкина Ю.В.				
2.	Разработка схемы эвакуации при пожаре.					Волошкина Ю.В.				
3.	Затраты на помещение с целью безопасности.			22300		Калмыкова С.Н.				
4.	Обработка деревянных конструкций кровли, перекрытия (огнезащита).			28700		Волошкина Ю.В.				

Согласовано
Председатель ПК
_____ Сошенко В.В.
«23» декабря 2022 г.

Утверждаю
Директор МБУДО «МУЦ»
_____ Калмыкова С.Н.
« 23» декабря 2022 г.

**Положение
об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности
образовательного процесса
муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Межшкольный учебный центр»
Корочанского района Белгородской области**

1. Общие положения.

1.1. Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса основано на выполнении следующих функций управления:

- прогнозирование;
- планирование;
- организация;
- координация;
- стимулирование;
- контроль;
- учет;
- анализ.

1.2. Деятельность руководящих работников и специалистов МБУДО «МУЦ» в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса регламентируется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также их должностными обязанностями по охране труда. Деятельность обслуживающего и технического персонала, обучающихся образовательного учреждения регламентируется инструкциями по охране труда.

2. Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса.

2.1. Система управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса направлена на обеспечение охраны труда и здоровья работников и обучающихся в процессе их трудовой деятельности и образовательной деятельности, профилактику травматизма, профессиональных заболеваний и несчастных случаев.

2.2. МБУДО «МУЦ» в рамках своих полномочий обеспечивает:

- функционирование специалиста по охране труда в МБУДО «МУЦ», координации и контроль работы за соблюдением работниками и обучающимися законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и технике безопасности образовательного процесса;
- финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;
- в установленном порядке разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся;
- совместно с профсоюзной организацией, выборы уполномоченных лиц по охране труда в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности;

- безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессов;
- в установленном порядке обеспечение работников и обучающихся спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;
- в установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку их знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний;
- проведение контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении;
- проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сокращению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- организацию и проведение расследования в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследования в установленном Министерством образования порядке несчастных случаев с обучающимися;
- организацию обучения по охране труда отдельных категорий работников застрахованных за счет средств фонда социального страхования;
- предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации для проведения проверок условий и охраны труда, соблюдения установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представителей уполномоченных лиц по охране труда профессионального союза об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Должностные обязанности по охране труда руководящих работников и специалистов МБУДО «МУЦ».

- 3.1. Должностные обязанности по охране труда являются дополнением к должностным инструкциям руководящих работников и специалистов МБУДО «МУЦ», разработаны в соответствии с законодательными нормативными и правовыми актами по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса.

- 3.2. Должностные инструкции по охране труда доводятся ежегодно до соответствующих руководящих работников и специалистов МБУДО «МУЦ» под роспись.
- 3.3. **Должностные обязанности по охране труда руководителя МБУДО «МУЦ»:**
- организует работу по созданию и обеспечению безопасных условий труда и проведения образовательного процесса в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда, локальными актами по охране труда и Уставом МБУДО «МУЦ»;
 - назначает приказом ответственных лиц за организацию безопасной работы и обеспечение безопасности образовательного процесса;
 - обеспечивает финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;
 - обеспечивает безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, инженерно-технических систем и оборудования, своевременно организует их технические осмотры и ремонт;
 - утверждает Правила внутреннего трудового распорядка с учетом мнения профкома и доводит их под роспись всем работникам МБУДО «МУЦ»;
 - заключает коллективный договор с работниками МБУДО «МУЦ» и обеспечивает его выполнение;
 - заключает и организует совместно с профсоюзным комитетом ежегодные соглашения по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие с составлением акта;
 - обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников и обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации;
 - организует своевременное проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников и обучающихся, не допускает работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
 - организует проведение инструктажа по охране труда работников и обучающихся, проведение вводного инструктажа по охране труда при приеме на работу, а также первичного на рабочем месте, повторного и всех последующих инструктажей с регистрацией в журналах учета;
 - организует обучение работников и обучающихся безопасным методам и приемам выполнения работ, лабораторных и практических занятий, стажировку на рабочих местах и проверку их знаний, не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний требований охраны труда;
 - организует проведение аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда на рабочих местах, лицензирование, аттестацию образовательной деятельности, устанавливает доплаты за неблагоприятные условия труда;
 - информирует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
 - организует обеспечение работников и обучающихся спецодеждой, средствами индивидуальной защиты и гигиеническими средствами в соответствии с установленными нормами, контролирует правильность применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
 - организует санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников и обучающихся в соответствии с установленными нормами;
 - утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест, один раз в 5 лет организует их пересмотр;
 - организует совместно с профсоюзным комитетом административно-общественный контроль за состоянием охраны труда, выносит на обсуждение педагогического совета МБУДО «МУЦ» или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;

- организует работу по подготовке и приему МБУДО «МУЦ» к новому учебному году;
- принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим, запрещает проведение работы и образовательного процесса на тех рабочих местах, на которых имеются опасные или вредные производственные факторы, угрожающие жизни и здоровью людей;
- организует в установленном порядке расследование несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и несчастных случаев с обучающимися;
- беспрепятственно допускает должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за охраной труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в образовательном учреждении и расследования несчастных случаев, предоставляет им информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий, выполняет предписания этих органов;
- обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- несет персональную ответственность за обеспечение здоровья и безопасных условий труда и образовательного процесса в МБУДО «МУЦ».

3.4. Должностные обязанности по охране труда заместителя директора

- обеспечивает выполнение сотрудниками МБУДО «МУЦ» возложенных на них обязанностей по соблюдению требований безопасности жизнедеятельности;
- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, инструмента, приборов, технических и наглядных средств обучения, своевременно принимает меры к изъятию учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями и не отвечающих безопасности труда;
- разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих нормам и правилам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;
- организует с участием назначенных ответственных лиц своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, а также подсобных помещений;
- организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению лабораторных и практических работ в работе с обучающимися;
- контролирует проведение первичного на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого инструктажей по охране труда работников с регистрацией в журнале учета;
- контролирует своевременное проведение инструктажа по охране труда обучающихся и его правильную регистрацию в журнале учета;
- определяет методику, порядок обучения детей безопасности жизнедеятельности, проводит контроль знаний обучающихся;
- участвует в проведении совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты, приостанавливает образовательный процесс в учебных помещениях, в которых создаются опасные условия для жизни и здоровья работников и обучающихся;
- участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися МБУДО «МУЦ»;
- несет ответственность за выполнение должностных обязанностей в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

3.5. Должностные обязанности по охране труда заместителя директора по административно-хозяйственной части:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий и сооружений МБУДО «МУЦ», инженерно-технических систем отопления, горячего и холодного водоснабжения, электроснабжения, канализации, вентиляции, организует их периодический технический осмотр и ремонт;
- обеспечивает безопасность при переноске работниками тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств пожаротушения, своевременной их проверкой и перезарядкой;
- участвует в проведении совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля за состоянием охраны труда в помещениях и на территории МБУДО «МУЦ»;
- несет ответственность за ведение журнала производственного контроля;
- обеспечивает учебные помещения, мастерские, гаражи, бытовые, хозяйственные помещения с оборудованием, инструментом и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности стандартам безопасности труда;
- несет ответственность за санитарно-гигиеническое содержание всех помещений и территорий МБУДО «МУЦ»;
- организует проверку ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электросетей, проверку заземляющих устройств, периодическое испытание и освидетельствование нагревательных приборов;
- участвует в проведении аттестации рабочих и учебных мест на анализ воздушной среды по содержанию пыли, паров и газов вредных веществ, замер уровня освещенности, наличие радиации, шума, вибрации в соответствии с правилами и нормами обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- разрабатывает и периодически пересматривает не реже одного раза в 5 лет инструкции по охране труда для обслуживающего и технического персонала МБУДО «МУЦ»;
- организует обучение, проводит первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда обслуживающего и технического персонала МБУДО «МУЦ» с регистрацией в журнале учета;
- приобретает согласно заявкам и утвержденному перечню спецодежду, средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся, выдает им с записью в личные карточки учета выдачи СИЗ, организует их ремонт, стирку, чистку и обеззараживание;
- при назначении ответственным за электрохозяйство МБУДО «МУЦ» обязан пройти обучение на IV квалификационную группу по электробезопасности.

3.6. Должностные обязанности по охране труда заведующего учебным кабинетом, мастерской, мастера производственного обучения, преподавателя:

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- осуществляет организацию безопасности жизнедеятельности и проводит административно-общественный контроль за состоянием рабочих и учебных мест, учебного оборудования, инструмента, приборов, технических и наглядных средств обучения, спортивного инвентаря;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса для включения их в соглашение по охране труда, а также доводит до сведения директора МБУДО «МУЦ» о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников и обучающихся;
- проводит инструктаж по охране труда обучающихся на учебных занятиях с регистрацией в журнале учета;
- организует изучение обучающимися правил безопасности образовательного процесса, правил поведения в МБУДО «МУЦ» и в быту;
- немедленно извещает директора МБУДО «МУЦ» о каждом несчастном случае с обучающимися, принимает меры по оказанию первой медицинской помощи пострадавшему, при необходимости отправляет его в ближайшее лечебное учреждение;

- осуществляет контроль за соблюдением обучающимися правил, инструкций по безопасности жизнедеятельности;
- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

Согласовано
Председатель ПК
_____ Сошенко В.В.
«23» декабря 2022г.

Утверждаю
Директор МБУДО «МУЦ»
_____ Калмыкова С.Н.
«23» декабря 2022г.

Отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБУДО «МУЦ»

(Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 декабря 2014 года № 997 н «Об утверждении Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»)

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Медсестра	Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажная Перчатки резиновые	1 1 2 пары
3.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный Перчатки комбинированные	1 1 5
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм хлопчатобумажный Перчатки комбинированные	1 на 9 мес., 12 пар
5.	Сторож (вахтер)	<u>При занятости на наружных работах:</u> Костюм вискозно-лавсановый Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	1 Дежурный 1 Дежурный
6.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Перчатки комбинированные <u>При мытье полов и мест общего пользования</u> <u>дополнительно:</u> Обувь резиновая Перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары

Приложение № 12
к коллективному договору
на 2023-2025 гг.

Согласовано
Председатель ПК
_____Сошенко В.В.
«23» декабря 2022 г.

Утверждаю
Директор МБУДО «МУЦ»
_____Калмыкова С.Н.
«23» декабря 2022 г.

Перечень работ и должностей, дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 №1122н Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" (с изменениями на 23 ноября 2017 года).

№	Профессия или должность	Наименование работ	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1	Уборщик производственных и служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200гр 250г
2.	Повар, посудомойка	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло хозяйственное Мыло туалетное Моющее средство Чистящее средство	200гр 600гр 5 5
3.	Рабочие по ремонту и стирке спецодежды-работы, связанные с загрязнением	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло хозяйственное Моющее средство	400гр 1
4	Машинист по стирке белья	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло хозяйственное Моющее средство	200гр 250гр
5	Учитель		Мыло туалетное	200гр

Согласовано
Председатель ПК
_____ Сошенко В.В.
«23» декабря 2022 г.

Утверждаю
Директор МБУДО «МУЦ»
_____ Калмыкова С.Н.
«23» декабря 2022 г.

**Перечень локальных нормативных актов образовательной организации, содержащих нормы
трудового права, принимаемых работодателем
с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации**

№ п.п.	Наименование документа
1	Коллективный договор.
2	Приказы о сокращении численности или штата работников организации (ч.1 ст. 82 ТК РФ).
3	Приказы о расторжении трудового договора по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами профсоюза, по ч. 2, 3, 5 ст. 81 ТК РФ в порядке ст. 82 ТК РФ.
4	Приказы о привлечении работников к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ).
5	Составление графиков сменности при сменной работе (ч. 3 ст. 103 ТК РФ).
6	Приказы о разделении рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ).
7	О привлечении к работам в праздничные дни, не предусмотренных ч. 5 ст. 113 ТК РФ.
8	Приказы об установлении порядка и условий предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков (ч. 2 ст. 116 ТК РФ).
9	Утверждение графиков отпусков (ст. 123 ТК РФ).
10	Установление системы оплаты и стимулирования труда, в т.ч. повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу (ст. 135 ТК РФ). - Положение об оплате труда работников образовательной организации. - Положение о распределении стимулирующих выплат работникам образовательной организации. - Тарификация педагогических работников. - Установлении стимулирующих выплат (ст. 144 ТК РФ).
11	Об утверждении формы расчётного листка (ст. 136 ТК РФ).
12	Об установлении конкретных размеров повышения оплаты труда работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда (ст. 147 ТК РФ). Работа в ночное время (ст. 154 ТК РФ).
13	О введении и применении систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ). О введении, замене и пересмотре норм труда (ст. 162 ТК РФ).
14	Расписание занятий.
15	О введении мер, предотвращающих массовые увольнения работников (ст. 180 ТК РФ).
16	Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ).
17	О снятии дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).
18	Положение об условиях и порядке профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников образовательной организации (вместе с

	планом профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей) (ст. 196 ТК РФ)
19	Обеспечение безопасных условий и охраны труда (ст. 212 ТК РФ). Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в образовательной организации. Разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников. Создание комиссий по охране труда. Положение о комиссии по охране труда образовательной организации (ст. 218 ТК РФ). Расследование несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ). Соглашение по охране труда.
20	Решение об увольнении по инициативе работодателя председателя и заместителя председателя профкома не освобождённых от основной работы (ч.1 ст.374 ТК РФ).
21	Рассмотрение индивидуальных трудовых споров. Положение о комиссии по трудовым спорам.