От работодателя:
Директор МАУДО ДЮЦ «Гармония»

_____/Т.А. Мерщий/
Подпись Ф.И.О.

«_9_» декабря 2025 г.

М. П.

От работников:
Председатель
первичной профсоюзной организации
_____/И.Г. Кобелева/
Подпись Ф.И.О.

«_9_» декабря 2025 г.

К О Л Л Е К Т И В Н Ы Й Д О Г О В О Р

Между администрацией Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
« Детско-юношеского центра Киренского района
«Гармония» и трудовым коллективом

_____
(полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом)

на период с «_10_» декабря 2025 года по «_10_» декабря 2028 года

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр Киренского района «Гармония» (далее по тексту Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр Киренского района «Гармония» (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, (далее – профсоюз), в лице их представителя первичной профсоюзной организации (далее – профком) Кобелевой Ирины Геннадьевны;
- работодатель в лице его представителя - директора Мерщий Татьяны Александровны.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ) (на условиях: ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежных средств в размере 0,3% от заработной платы на основании письменного заявления работника, не являющегося членом профсоюза).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

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

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

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

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

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

1.14. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда работников;
- Соглашение по охране труда;
- Положение о предоставлении материальной помощи работникам и ее размеров;

- Положение о порядке и условиях направления в служебные командировки.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- участие в производственных совещаниях представителя профсоюзного комитета;

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

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

Срочный трудовой договор заключается по инициативе работодателя только в случаях, предусмотренных ч.1 ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, а также в случаях, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, либо по соглашению сторон.

2.4. При оформлении трудового договора наименование должности работника указывать в точном соответствии со штатным расписанием учреждения, составленным на основе тарифно-квалификационных характеристик должностей работников образования. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. 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.

2.5. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.6. Все записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.7. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и другие, которые стороны посчитают обязательными.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.8. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану объединения, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения профкома.

Работодатель обязан установить объем учебной нагрузки при наличии условий для этого не менее, чем на ставку заработной платы.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год педагогов ведущих педагогическую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

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

2.9. При установлении педагогам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания в объединениях. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества объединений.

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

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

Объем учебной нагрузки свыше 36 часов в неделю является совместительством.

Объем учебной нагрузки свыше 36 часов в неделю, данный в порядке заместительства временно отсутствующего работника, является сверхурочной работой.

2.10. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагоги, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме, не менее чем на ставку заработной платы, либо в объеме, превышающем ставку заработной платы, если этот объем был оговорен в трудовом договоре, или в приказе руководителя и не носил временного характера.

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

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

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

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя с письменного согласия работника в случаях:

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

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

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

2.14. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества обучающихся (воспитанников) в объединении, изменение количества часов работы по учебному плану, изменение образовательных программ) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение определённых сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. Письменное согласие работников на работу в измененных условиях необходимо.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работникам, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, выплачивается:

- заработная плата за фактически оставшееся количество часов педагогической работы, если оно превышает норму часов педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

- заработная плата в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

- заработная плата, установленная до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

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

2.15. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

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

3.3.2. Организовывать повышение квалификации педагогических работников не реже чем один раз в 3 года.

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

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

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.3.6. При совпадении ежегодного основного и дополнительных отпусков с учебным отпуском переносить по заявлению работника основной и дополнительный отпуска на другое время.

3.3.7. При проведении аттестации на соответствие занимаемой должности характеристики на работников - членов профсоюза, направлять в профком для получения мотивированного мнения последнего.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2-х часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), а также по п.п. 3 и 5 ч.1 ст.81

производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ), направив в профсоюзный орган до принятия окончательного решения проект соответствующего приказа с приложением копий документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

4.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, работодателем не учитывается.

4.5. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. В указанный период не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность).

4.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев, предусмотренных п.1 ст. 81 ТК РФ. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины, работодатель обязан по её заявлению продлить срок трудового договора до наступления у неё права на отпуск по беременности и родам. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей до 3-х лет, одинокими матерями, воспитывающими ребёнка до 14 лет (ребёнка инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими детей без матери (отца), по инициативе работодателя не допускается, за исключением случаев, предусмотренных п.1 п.п.5-8 и п.10-11 ст.81 ТК РФ ст.261 ТК РФ и п.2 ст.336 ТК РФ.

4.7. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.8. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).

4.9. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.10. Стороны договорились, что:

4.10.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста, проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; родители, имеющие троих и более детей в возрасте до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.10.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий в течение 1 года.

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

4.10.4. В соответствии со ст. 318 ТК РФ работнику, увольняемому из учреждения, расположенной в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников учреждения (п.2 части первой статьи 81 ТК РФ), выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, за ним также сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше трех месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за указанным работником в течение четвертого, пятого и шестого месяцев со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в месячный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

Выплата выходного пособия в размере среднего месячного заработка и сохраняемого среднего месячного заработка производится работодателем по прежнему месту работы за счет средств этого работодателя.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) **(приложение № 1)**, графиком занятий объединений, годовым учебным графиком, утверждаемыми работодателем учреждения, а также условиями трудового договора.

5.2. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая (ст.91 ТК РФ), для женщин 36 - часовая рабочая неделя (ст.320 ТК РФ), за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим Коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки.

Учебная нагрузка педагогических работников на следующий учебный год устанавливается работодателем и оглашается работникам в мае текущего года.

5.4. В соответствии со ст.92 ТК РФ для работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

5.5. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени или учебной нагрузки является сверхурочной.

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

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.7. В соответствии со ст.93 ТК РФ работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставлять помимо перерыва для отдыха и питания

дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

5.8. Составление графика занятий объединений осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога, не допускающего значительных перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов педагогам, имеющим нагрузку не более 1 ставки, предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда.

Педагогам, по возможности, с учетом учебной нагрузки предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Списочный состав объединения формируется исходя из необходимости присутствия на занятиях:

- на первом году обучения - не менее 15 человек;
- на втором году обучения - не менее 12 человек;
- на третьем и последующих годах обучения – не менее 10 человек.

5.9. Часы, свободные от проведения занятий, участия в районных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, методического совета и т.п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

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

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только 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 инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

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

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к методической и другой педагогической, организационной работе в пределах времени, не

превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя с ознакомлением работника под роспись не менее чем за месяц до его введения.

Любая педагогическая работа не должна увеличивать продолжительности рабочего времени педагога, установленного за ставку заработной платы (пропорционально учебной нагрузке), либо должностного оклада.

Проведение заседаний педагогического совета, занятия внутри школьных методических объединений, общих собраний трудового коллектива в период школьных каникул осуществляется в пределах установленной учебной нагрузки, или рабочего времени по занимаемой должности (Приказ Минпросвещения России от 04.04.2025 г. № 269).

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

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

Работникам предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Педагогическим работникам – 42 календарных дня (ст.334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 03.04.2024 г. № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.14. В соответствии со ст.122 ТК РФ право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

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

5.15. Работодатель обязуется:

5.15.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам МАУДО «Детско-юношеский центр Киренского района «Гармония» продолжительностью:

- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (в соответствии со ст. 321 ТК РФ) – 16 календарных дней;

- с ненормированным рабочим днем;

- при проведении профилактических прививок против новой коронавирусной инфекции два рабочих дня – в день введения вакцины (ее компонентов) и следующий за ним рабочий день – с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Дни освобождения от работы должны согласовываться с работодателем.

Если по соглашению с работодателем работник в день введения вакцины против COVID-19 или на следующий за ним рабочий день вышел на работу, ему предоставляются другие дни отдыха. Работник, в свою очередь, должен будет представить работодателю документ, подтверждающий введение вакцины или ее компонентов (письмо от 29 октября 2021 г. № П24-77442РТК);

Предоставлять дополнительно оплачиваемые отпуска путем присоединения к основному той продолжительности, на которую работник имеет право в соответствии с законодательством.

5.15.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- работающим пенсионерам по старости – 14 календарных дней;

- работникам, имеющим троих и более детей в возрасте до 18 лет - до 14 календарных дней;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней;

5.15.3. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком на 1 год без сохранения заработной платы при условии, что это отрицательно не отразиться на деятельности образовательного учреждения.

5.15.4. В соответствии со ст. 262 ТК РФ:

- 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;

- однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем.

5.15.5. В соответствии со ст.263 ТК РФ 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, устанавливается ежегодный дополнительный отпуск 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.

5.15.6. По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) работодатель обязан предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в учреждение среднего или высшего профессионального образования,

расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка.

5.15.7. На основании письменного заявления работника предоставлять дополнительные кратковременные отпуска без сохранения заработной платы в удобное время для работников для решения семейных и социально-бытовых вопросов, исчисляемых в календарных днях. Конкретная продолжительность отпусков устанавливается по соглашению между администрацией и работником.

5.16. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определиться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

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

Данное правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

В случае невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или с согласия работника оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Накануне выходных дней продолжительность работы при 6-ти дневной рабочей неделе не может превышать 5-ти часов.

5.18. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

VI. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с системой оплаты труда, принятой в учреждении на основе Положения об оплате труда работников, являющегося **(приложением № 3)** к коллективному договору.

6.2. Заработная плата работника учреждения включает в себя должностной оклад (ставку заработной платы) далее – оклад, (ставка), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

6.3. Размеры окладов (ставок) работников учреждения (далее – работники) определяются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, (утверждено приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»).

Должности руководителей учреждений, заместителей и главных бухгалтеров не входят в профессионально-квалификационные группы.

Размер должностного оклада (ставки) конкретного педагогического работника определяется по количеству педагогической работы с учетом требований (Приказ Минпросвещения России от 04.04.2025 г. № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях её изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»).

обязанностей работников учреждений и выполни

6.12. Согласно ст.152 ТК РФ сверхурочную работу оплачивать за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.13. При работе на условиях неполного рабочего времени оплату труда работника производить пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ

6.14. Извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения органа первичной профсоюзной организации.

6.15. Извещать работников обо всех изменениях, определенных сторонами условий трудового договора не позднее, чем за 2 месяца.

6.16. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст. 236 ТК РФ).

6.17. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.18. Производить удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое ;

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 ТК РФ.

6.19. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счётной ошибки;

компенсацию расходов за третий и четвертый годы непрерывной работы в данной организации - начиная с третьего года работы и т.д.

Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа у членов семьи работника организации возникает одновременно с возникновением такого права у работника организации.

Компенсация расходов является целевой выплатой. Средства, выплачиваемые в качестве компенсации расходов, не суммируются в случае, если работник и члены его семьи своевременно не воспользовались своим правом на компенсацию.

7.2. В соответствии со ст. 262 ТК РФ предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск работнику в удобное для него время следующим категориям:

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, имеющим троих и более детей в возрасте до 18 лет;
- работающим пенсионерам.

7.3. Продлевать срок действия квалификационных категорий на один год педагогическим работникам по следующим основаниям:

- временная нетрудоспособность;
- нахождение в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребёнком;
- нахождение в отпуске в соответствии с пунктом 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»;
- возобновление педагогической работы после её прекращения в связи ликвидацией учреждения, уходом на пенсию независимо от её вида.

7.4. Из фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь. Условия выплаты материальной помощи и её конкретные размеры устанавливаются согласно (**приложения № 4).**

7.5. Направлять работника в служебные командировки, сроки, порядок и размеры возмещения расходов которых устанавливаются согласно Положению о порядке и условиях направления в служебные командировки работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр Киренского района «Гармония» в пределах Российской Федерации **(приложение №5).**

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 214 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда **(приложение № 6)** с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, потребных финансовых средств, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть средства на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 0,2% от фонда оплаты труда (Территориальное соглашение).

8.3. Ввести в штат образовательного учреждения ответственного по охране труда и технике безопасности с оплатой до 40% от минимального оклада (ставки) оплаты труда.

8.4. Организовать систему административно-общественного контроля вопросов охраны труда с участием руководителя, председателя первичной профсоюзной организации, специалиста по охране труда и доверенного лица по охране труда от первичной профсоюзной организации.

8.5. Проводить за счет средств работодателя своевременное не реже 1 раза в 3 года обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников и работодателя, согласно Постановления Правительства РФ от 24.12.2021 г. №2464.

Организовывать проверку знаний по охране труда работников на начало учебного года. Для ее проведения в учреждении приказом работодателя создать комиссию по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

8.6. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда не реже одного раза в пять лет (далее СОУТ), согласно Федерального закона №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» в соответствии с требованиями руководящих документов. В состав комиссии по проведению СОУТ в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

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

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

8.8. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения (ст. 22 ТК РФ).

8.9. Обеспечивать работников за счет средств работодателя моющими и обезвреживающими средствами.

8.10. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.11. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.12. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 216.1 ТК РФ).

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

8.14. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.15. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 214 ТК РФ).

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

8.18. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

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

8.19. Обеспечить прохождение за счет средств работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры работников, внеочередные медицинские осмотры работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями, а также не

допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (ст. 212, 213 ТК РФ, Приказ Министерства здравоохранения РФ № 29н от 29.01.2021 г. и Приказа Минтруда России № 988н, Минздрава № 1420н от 31.12.2020 г.).

8.20. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

8.21. Профком обязуется:

осуществлять контроль за соблюдением законодательства по охране труда.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, а также (указываются дополнительные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя) производится с учетом мотивированного мнения профкома.

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

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

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель за счет стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома за решение производственных вопросов в размере 20% от минимального оклада (ставки) оплаты труда, членам профкома - в размере 5% от минимального оклада (ставки) оплаты труда (ст. 372, 373 ТК РФ).

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

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

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

9.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, по проведению специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.12. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 224 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ), если снятие осуществляется по ходатайству профсоюза или заявлению члена профсоюза;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

X. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

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

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

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

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

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

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

10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

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

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

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

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

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

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

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

10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

10.16.Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Профком направляет копию коллективного договора в вышестоящую территориальную профсоюзную организацию.

11.3. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.4. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не реже одного раза в год.

11.5. Рассматривают в течение 1 месяца все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.6. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

11.8. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

Приложение 1
к коллективному договору МАУ ДО ДЮЦ «Гармония»

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Детско-юношеский центр Киренского района «Гармония»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МАУДО
«Детско-юношеский центр
Киренского района «Гармония»
_____Кобелева И. Г.
28.08.2017 года

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом МАУДО
«Детско-юношеский центр Киренского
района «Гармония»
Протокол № 2 от 28 .08. 2017 года

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МАУДО
«Детско-юношеский центр
Киренского района «Гармония»
_____Т. А. Мерщий
Приказ № 72 от 28.08.2017 года

Правила внутреннего трудового распорядка МАУ ДО «Детско-юношеского центра Киренского района «Гармония»

г. Киренск

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр Киренского района «Гармония», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в помещении учреждения на видном месте.

2. Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация МАУ ДО «Детско-юношеский центр Киренского района «Гармония» истребует у поступающего следующие документы:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-предъявления документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;

-представления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;

-страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем. Условия договора о работе не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством в образовании.

2.4. По подписании трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, в трехдневный срок со дня фактического начала работы, который доводится до сведения работников под роспись.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация МАУ ДО «Детско-юношеский центр Киренского района «Гармония» обязана:

-ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

-ознакомить работника с настоящими Правилами (под роспись);

-проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями (под роспись).

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний

по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях.

Личное дело хранится в МАУ ДО «Детско-юношеский центр Киренского района «Гармония».

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (статьи 721 и 722 ТК Российской Федерации).

2.8. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в МАУ ДО «Детско-юношеский центр Киренского района «Гармония» (изменения количества учебных групп, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе, установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (заведование лабораторией, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК Российской Федерации.

2.9. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей -77 ТК Российской Федерации.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78,79, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.11. Обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя (ст.82 Трудового кодекса Российской Федерации)

2.12. В день увольнения администрация МАУ ДО «Детско-юношеский центр Киренского района «Гармония» производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

Все работники МАУ ДО «Детско-юношеский центр Киренского района «Гармония» обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МАУ ДО «Детско-юношеского центра Киренского района «Гармония», использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию:

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями МАУ ДО «Детско-юношеский центр Киренского района «Гармония».

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МАУ ДО «Детско-юношеский центр Киренского района «Гармония».

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество МАУ ДО «Детско-юношеский центр Киренского района «Гармония», бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива МАУ ДО «Детско-юношеского центра Киренского района «Гармония».

3.10. Своевременно заполнять установленную документацию и аккуратно вести записи.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором МАУ ДО «Детско-юношеский центр Киренского района «Гармония» на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Обязанности администрации

Администрация МАУ ДО «Детско-юношеский центр Киренского района «Гармония» обязана:

4.1. Организовать труд педагогических и других работников МАУ ДО «Детско-юношеского центра Киренского района «Гармония» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МАУ ДО «Детско-юношеский центр Киренского района «Гармония», поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

4.7. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.8. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.

4.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.10. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

4.11. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

4.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МАУ ДО «Детско-юношеский центр Киренского района «Гармония» в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, в соответствии с ТК РФ, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

4.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками МАУ ДО «Детско-юношеский центр Киренского района «Гармония».

5. Рабочее время

5.1. Режим работы МАУ ДО «Детско-юношеский центр Киренского района «Гармония» установлен ежедневно с 08.00 до 21.00.

5.2 Режим работы директора, его заместителей, других административных работников, определяется с учетом необходимого обеспечения руководства деятельностью Учреждения и графиком работы, составленным из расчета: для женщин – 36-часов, для мужчин 40-часов рабочей недели. Рабочее время с понедельника по пятницу с 8.00, перерыв на обед с 12.00-13.00 часов.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения и настоящими правилами.

5.3.1. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества объединений. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.4.Режим работы рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания и водителя определяется графиком работы из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.5.Режим работы уборщиков служебных помещений установлен в соответствии с нормативом убираемой площади с учетом планомерного бесперебойного проведения образовательного процесса и определяется графиком работы, составленным из расчета: для женщин – 36-часов, для мужчин 40-часов рабочей недели.

5.6. Продолжительность рабочего дня и объема работы сторожей определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждаемым директором. В отношении данных должностей ведется суммированный учет рабочего времени.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.7. Расписание занятий утверждается администрацией МАУ ДО «Детско-юношеский центр Киренского района «Гармония» исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.8. Администрация МАУ ДО «Детско-юношеский центр Киренского района «Гармония» привлекает педагогических работников к дежурству

по учреждению в рабочее время при проведении массовых мероприятий. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором МАУ ДО «Детско-юношеский центр Киренского района «Гармония» по согласованию с профсоюзным органом.

5.9. Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов.

5.10. Педагогическим и другим работникам МАУ ДО «Детско-юношеский центр Киренского района «Гармония» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающегося с занятий;
- проводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласования с администрацией.

5.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию администрацией МАУ ДО «Детско-юношеский центр Киренского района «Гармония». Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору МАУ ДО «Детско-юношеский центр Киренского района «Гармония» и его заместителю.

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

5.12. Администрация МАУ ДО «Детско-юношеский центр Киренского района «Гармония» организует учет явки на работу и уход с нее всех работников МАУ ДО «Детско-юношеского центра Киренского района «Гармония». В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.13. В помещениях МАУ ДО «Детско-юношеский центр Киренского района «Гармония» запрещается:

- Нахождение и перемещение посторонних лиц.
- Нахождение в верхней одежде и головных уборах.
- Негромкий разговор и шум в коридорах во время занятий.
- Курение.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности; выдача премии; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом МАУ ДО «Детско-юношеский центр Киренского района «Гармония». Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению танин.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7 1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взысканий.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией МАУ ДО «Детско-юношеский центр Киренского района «Гармония» применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор,
- строгий выговор;

увольнение статьи 77, 78,79, 80, 81 ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава МАУ ДО «Детско-юношеский центр Киренского района «Гармония» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по МАУ ДО «Детско-юношеского центра Киренского района «Гармония». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор МАУ ДО «Детско-юношеский центр Киренского района «Гармония» вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

Приложение 2
к коллективному договору МАУ ДО ДЮЦ «Гармония»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК
МАУДО ДЮЦ «Гармония»
_____И.Г. Кобелева

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МАУДО ДЮЦ «Гармония»
_____ Т.А. Мерщий

МАУДО ДЮЦ «Гармония»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей учреждения с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Перечень должностей и профессий	Количество дополнительных дней к отпуску
1	Директор	3 дня (по приказу работодателя)
2	Заместитель директора по учебной работе	5 дней (по приказу работодателя)
3	Заведующий хозяйством	5 дней (по приказу работодателя)
4	Инспектор по кадрам	5 дней (по приказу работодателя)
5	Бухгалтер 1 категории	5 дней (по приказу работодателя)
6	Главный бухгалтер	5 дней (по приказу работодателя)

Приложение 3
к коллективному договору МАУ ДО ДЮЦ «Гармония»

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной организации

_____ **И.Г. Кобелева**

Утверждено:

Директор МАУДО ДЮЦ "Гармония"

_____ **Т.А. Мерщий**

Приказ № 97/1 **от** 30.08.2019г

Положение
о порядке и условиях оплаты труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр Киренского района «Гармония», отличных от Единой тарифной сетки от 02.09.2019 года

г. Киренск, 2025 г.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях оплаты труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр Киренского района «Гармония»» (далее - учреждение), отличных от Единой тарифной сетки (далее - Положение), разработано в соответствии

- со ст. 60.2, 134, 135,143,144,145, 151 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с учетом изменений и дополнений);
- с Федеральным законом от 19 июня 2000 года N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда" (с учетом изменений);
- с постановлением Правительства Иркутской области №777-пп от 12 декабря 2016 года «Об утверждении методик расчета нормативов обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных и общеобразовательных организациях в Иркутской области, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях в Иркутской области, обеспечения дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в Иркутской области и признании утратившими силу отдельных правовых актов Правительства Иркутской области»;
- с приказом Министерства образования Иркутской области от 21 ноября 2018 года №128-мпр «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных, автономных учреждений Иркутской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области» (в части применения размеров окладов (должностных окладов) по ПКГ по должностям работников (профессиям рабочих) учреждений: работников образования (кроме дополнительного профессионального), служащих, рабочих общеотраслевых профессий, работников культуры, искусства и кинематографии, профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии);
- с Отраслевым территориальным соглашением по муниципальным образовательным учреждениям Киренского района на 2023-2026 гг.

1.2. Система оплаты труда работников учреждения установлена с учетом:
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- обеспечения основных государственных гарантий по оплате труда;
- обязательного соблюдения норм трудового законодательства Российской Федерации, включая продолжительность рабочего времени (норму часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, установленную Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 г. № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях её изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представителя первичной профсоюзной организации.

1.3 Настоящее Положение включает в себя:
- порядок установления должностных окладов работников учреждения;

- порядок установления и размеры минимальных окладов (ставок) работников учреждения;
- порядок установления и размер повышающего коэффициента к размеру минимального оклада;
- порядок установления и размер персонального повышающего коэффициента к размеру минимального оклада;
- порядок установления и размер дополнительного повышающего коэффициента к размеру минимального оклада;
- порядок, размеры и условия установления компенсационных выплат;
- виды, размеры, порядок и условия установления стимулирующих выплат;
- порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера;
- условия выплаты материальной помощи.

1.4 Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год, по статье расходов «Заработная плата».

1.5 Индексация заработной платы работников образовательного учреждения производится в соответствии с муниципальными правовыми актами Киренского муниципального района.

Раздел 2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

Глава 1. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ (за исключением руководителей образовательного учреждения, его заместителей)

СТРУКТУРА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ

Заработная плата работника образовательного учреждения состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат и рассчитывается по формуле:

ЗП = ДО + Кв + Св
ЗП - заработная плата
ДО – должностной оклад
Кв - компенсационные выплаты
Св - стимулирующие выплаты

1.1. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ

Должностной оклад работников образовательного учреждения устанавливается на основе:

- размеров минимальных окладов в зависимости от отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп;
- размеров повышающих, персональных и дополнительных повышающих коэффициентов, установленных по занимаемым должностям в соответствии с настоящим Положением.

Должностной оклад работника образовательного учреждения рассчитывается по формуле:

ДО = О + (О * КП-1) + (О * ДПК) + (О*КПП), где

О - это минимальный оклад (ставка);

КП-1 - это повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставке) по занимаемой должности за наличие квалификационной категории;

ДПК – это дополнительный повышающий коэффициент к минимальному окладу за почётное звание;

КПП - это персональный повышающий коэффициент;

При наличии у работника нескольких оснований для установления дополнительного повышающего коэффициента данные выплаты суммируются.

1.1.1. Порядок установления и размеры минимальных окладов (ставок) работников учреждения

Размеры минимальных окладов (ставок) работников устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 5 мая 2008 года № 216-н «Об утверждении профессиональных групп должностей работников образования»;
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 29 мая 2008 года № 247-н « Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 29 мая 2008 года № 248-н « Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Размеры минимальных окладов работников по профессиональным квалификационным группам устанавливаются приказом руководителя казенного учреждения и должны соответствовать:

- по работникам замещающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам должностей педагогических работников - **приложению № 1 к настоящему Положению;**
- по работникам, замещающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей служащих - **приложению № 2 к настоящему Положению;**
- по работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих - **приложению № 3 к настоящему Положению;**
- по работникам, замещающим должности работников культуры - **приложению № 4 к настоящему Положению.**

1.1.2.Порядок установления и размер повышающего коэффициента к размеру минимального оклада

Повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставке) по занимаемой должности устанавливается за наличие квалификационной категории (присвоенной по результатам аттестации педагогических работников) на основании приказа руководителя в соответствии с **приложением № 4 к настоящему Положению**.

Максимальный размер повышающего коэффициента не может превышать 50% размера минимального оклада. Применение повышающего коэффициента образует новый должностной оклад и учитывается при определении размера выплат компенсационного и стимулирующего характера (кроме компенсационных выплат за работу в сельской местности).

Изменение размера повышающего коэффициента педагогическим работникам производится при присвоении или изменении ранее присвоенной квалификационной

категории со дня решения аттестационной комиссии о присвоении или изменении квалификационной категории.

1.1.3. Порядок установления и размер дополнительного повышающего коэффициент к минимальному окладу (ставке)

Работникам образовательных учреждений, занимающим штатные должности, устанавливаются дополнительный повышающий коэффициент.

Дополнительный повышающий коэффициент устанавливается работникам образовательных учреждений, имеющим почетное звание: «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской федерации» в размере 15% от минимального оклада (ставки).

Установление дополнительного повышающего коэффициента, педагогическим работникам, ранее не имеющим почетных званий, производится со дня присвоения почетного звания.

1.1.4. Порядок установления и размер персонального повышающего коэффициента к минимальному окладу (ставке)

Персональный повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставке) устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных целей и задач, стажа работы и других факторов, утвержденных локальным актом образовательного учреждения.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах принимается руководителем образовательного учреждения персонально в отношении каждого работника. Персональный повышающий коэффициент назначается работнику только по основному месту работы, подтвержденному записью в трудовой книжке. По внутреннему совмещению и внешнему совместительству указанный коэффициент не устанавливается.

При наличии у работника нескольких оснований для установления персонального повышающего коэффициента данные выплаты суммируются. Максимальный размер персонального коэффициента может составлять для рабочих - до 2, для специалистов и служащих - до 3.

Применение персональных повышающих коэффициентов образует новый должностной оклад и учитывается при определении размера выплат компенсационного и стимулирующего характера (кроме компенсационных выплат за работу в сельской местности).

Размер выплат с учетом персонального повышающего коэффициента к минимальному окладу (ставке), установленного с учетом занимаемой должности и квалификационной категории, определяется путем умножения минимального оклада (ставки) на повышающий коэффициент.

Персональный повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставке) устанавливается на определенный период времени (месяц, квартал, год) в размере расчётного фонда оплаты труда.

1.2. ПОРЯДОК, РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ И СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

В образовательном учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- выплаты за работу, не входящую в должностные обязанности работника, но непосредственно связанную с образовательным процессом;
- за работу в сельской местности;
- выплаты за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях.

1) Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в размере 4 процентов к минимальному размеру оклада (ставки) по результатам аттестации рабочих мест. Работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата прекращается с уведомлением работника о прекращении указанной выплаты в письменном виде не менее чем за два месяца.

Перечень тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, а также размер доплат работникам, занятым на указанных видах работах, устанавливается коллективным договором и приказом руководителя образовательного учреждения.

2) Компенсация за работу в ночное время работникам образовательного учреждения производится в размере не ниже 35 процентов от часовой ставки, рассчитанной от размера минимального оклада (ставки) за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов).

3) При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, увеличении объема работы, расширении зоны обслуживания работнику производится доплата в размере до 30% от должностного оклада по занимаемой должности (без освобождения от основной работы). Конкретный размер выплаты определяется работодателем. Указанная доплата оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

4) Ежемесячная выплата за работу, не входящую в должностные обязанности работника, но непосредственно связанную с образовательным процессом состоит из доплат:

- за заведование отделениями, структурными подразделениями, филиалами, учебно-консультационным пунктом, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками;
- за руководство методическими комиссиями;
- за проведение работ по дополнительным образовательным программам;
- за выполнение работ по поручению руководителя организации, не связанных с должностными обязанностями работника;
- за организацию трудового обучения, профессиональной ориентации.

1.2.1.Порядок, критерии, размеры и условия установления ежемесячной выплаты за заведование учебными кабинетами

Педагогическим работникам (учителям, преподавателям) за заведование учебными кабинетами устанавливается ежемесячная выплата в размере до 10 процентов минимального оклада (ставки).

Критериями для определения конкретного размера выплаты за заведование учебными кабинетами являются:

- наличие документации на учебный кабинет (паспорт, положение об учебном кабинете, расписание работы учебного кабинета);

- добросовестное и качественное исполнение должностных функциональных обязанностей заведующим кабинетом.

При наличии всей документации учебного кабинета выплата за заведование учебным кабинетом по установленному критерию составляет 7 процентов минимального оклада (ставки).

За добросовестное и качественное исполнение должностных функциональных обязанностей, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий выплата за заведование учебным кабинетом устанавливается в размере 3 процентов минимального оклада (ставки). Общий размер выплаты за заведование учебными кабинетами определяется путем сложения процентов выплат по всем критериям.

Сумма выплат за заведование учебными кабинетами определяется в соответствии с формулой:

S = L* X / 100 где

S - сумма выплат за заведование кабинетами,

L - минимальный оклад (ставка) педагогического работника,

X - общий размер выплат за заведование учебными кабинетами.

Выплата за заведование учебными кабинетами устанавливается педагогическим работникам на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

1.2.2. Порядок, критерии, размеры и условия установления ежемесячной выплаты за заведование учебно-опытными участками

Педагогическим работникам за заведование учебно-опытными участками устанавливается ежемесячная выплата в размере до 20 процентов минимального оклада (ставки).

Критерием для определения конкретного размера выплаты за заведование учебно-опытными участками являются:

- площадь учебно-опытного участка;

- качественная и рациональная организация деятельности учебно-опытного участка и ведение учебно-опытной работы.

Размер ежемесячной выплаты за руководство учебно-опытным участком при площади учебно-опытного участка составляет:

1. до 0,1 га - 2 процента минимального оклада (ставки);
2. до 0,2 га - 4 процента минимального оклада (ставки)
3. до 0,3 га - 5 процентов минимального оклада (ставки);
4. до 0,5 га - 6 процентов минимального оклада (ставки);
5. до 1 га и более - 10 процентов минимального оклада, (ставки).

Размер ежемесячной выплаты за руководство учебно-опытным участком при качественной и рациональной деятельности учебно-опытного участка и ведении учебно-опытной работы - 10 процентов минимального оклада (ставки).

Общий размер выплаты за заведование учебно-опытным участком определяется путем сложения процентов выплат по всем критериям.

Сумма выплат за заведование учебно-опытным участком определяется в соответствии с формулой:

S = L* X / 100 где

S - сумма выплат за заведование учебно-опытным участком,

L- минимальный оклад (ставка) педагогического работника,

X - общий размер выплат за заведование учебно-опытным участком (в процентах к минимальному окладу (ставке).

Выплата за заведование учебно-опытным участком устанавливается работникам учреждения на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

1.2.3. Педагогическим работникам за руководство методическими комиссиями устанавливается ежемесячная выплата в размере 15 процентов минимального оклада (ставки).

1.2.4. Педагогическим работникам за руководство районными методическими объединениями устанавливается ежемесячная выплата в размере 10 процентов минимального оклада (ставки).

1.2.5. Педагогическим работникам образовательных учреждений за работу по дополнительным образовательным программам, организацию трудового обучения, профессиональной ориентации, не входящую в круг должностных обязанностей, устанавливается ежемесячная выплата в размере 10 процентов минимального оклада (ставки).

1) Педагогическому персоналу образовательного учреждения, осуществляющему профессиональную деятельность в специальных (коррекционных) классах, группах для обучающихся (воспитанников) с отклонениями в развитии или классах (группах) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении, - производится доплата компенсационного характера в размере 20 процентов минимального оклада (ставки) на основании приказа руководителя. Размер доплаты определяется с учетом педагогической нагрузки работника.

2) Руководителям, педагогическим работникам и специалистам образовательного учреждения, за работу в сельской местности, в размере 25 % должностного оклада. Работникам учреждения указанная выплата устанавливается с учётом педагогической нагрузки и с учётом замещения количества штатных единиц.

3) Размеры выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате за непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях), а также условия их применения устанавливаются в соответствии со ст. 148 Трудового Кодекса Российской Федерации.

К стимулирующим выплатам относиться:

- выплаты молодым специалистам из числа педагогических работников, впервые приступившим к работе по специальности в образовательных учреждениях.

1.2.6. Порядок установления и размер стимулирующей выплаты молодым специалистам

Ежемесячная стимулирующая выплата молодым специалистам до 29 лет из числа педагогических работников, впервые приступившим к работе по специальности в образовательных учреждениях, устанавливается в следующих размерах от минимального оклада (ставки):

20 процентов (до 3 лет работы);

10 процентов (от 3 до 5 лет работы);

5 процентов (от 5 до 7 лет работы).

Основными условиями получения данной выплаты молодыми специалистами являются:

- наличие диплома государственного образца об окончании учебного заведения высшего или среднего профессионального образования;

- работа в образовательном учреждении по специальности.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к должностным окладам (ставкам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.3. ВИДЫ, РАЗМЕРЫ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ФОНДА

1.3.1. Виды выплат стимулирующего характера.

В целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, а также в целях достижения целевых показателей по средней заработной плате отдельных категорий работников в рамках реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №597 «О мероприятиях по реализации государственной политики» в учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- единовременные выплаты к юбилейным датам и знаменательным событиям.

По периодичности выплат все выплаты из стимулирующего фонда делятся:

- на постоянные (ежемесячные) выплаты;
- на единовременные (разовые) выплаты;

К постоянным (ежемесячным) выплатам из стимулирующего фонда относятся:

- выплаты за высокие результаты работы
- выплаты за качество выполняемых работ

К единовременным выплатам из стимулирующего фонда относятся:

- выплаты за интенсивность труда
- выплаты за выполнение особо важных и срочных работ
- премиальные выплаты по итогам года
- единовременные выплаты к юбилейным датам и знаменательным событиям.

1.3.2. Порядок расчета и распределения общего объема стимулирующего фонда

Общий объем стимулирующего фонда устанавливается **в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год, по статье расходов «Заработная плата».** Стимулирующий фонд работников образовательного учреждения распределяется между стимулирующими выплатами по периодичности их выплат в следующем порядке:

1. **Заместителям директора по учебно-воспитательной работе:**

1.1 на постоянные (ежемесячные) выплаты из стимулирующего фонда (за высокие результаты работы, за качество выполняемых работ) - не менее 60 % от общего объема стимулирующего фонда заместителей директора по учебно-воспитательной работе.

1.2 на стимулирующие выплаты единовременного характера (за интенсивность труда, выполнение особо важных и срочных работ, а также на единовременные выплаты к юбилейным знаменательным датам) - не более 40 % от общего объема стимулирующего фонда заместителей директора по учебно-воспитательной работе.

2. **Педагогическому персоналу:**

2.1 на постоянные (ежемесячные) выплаты из стимулирующего фонда (за высокие результаты работы, за качество выполняемых работ) - не менее 60 % от общего объема стимулирующего фонда педагогического персонала.

2.2 на стимулирующие выплаты единовременного характера (за интенсивность труда, выполнение особо важных и срочных работ, а также на единовременные выплаты к юбилейным знаменательным датам) - не более 40 % от общего объема стимулирующего фонда педагогического персонала.

Главному бухгалтеру, специалистам и служащим:

на постоянные (ежемесячные) выплаты из стимулирующего фонда (за высокие результаты работы, за качество выполняемых работ) - не менее 60 % от общего объема стимулирующего фонда.

на стимулирующие выплаты единовременного характера (за интенсивность труда, выполнение особо важных и срочных работ, а также на единовременные выплаты к юбилейным знаменательным датам) техническому персоналу - не более 40 % от общего объема стимулирующего фонда.

Стимулирующий фонд, направленный на осуществление выплат единовременного характера между группами персонала образовательного учреждения не распределяется. Выплаты из указанного фонда производятся по всем группам персонала учреждения отдельно.

Размер выплат стимулирующего характера определяется с учетом критериев, показателей и бальной шкалы оценки показателей.

С учетом критериев, показателей и бальной шкалы оценки показателей определяются:

1. **постоянные** виды выплат из стимулирующего фонда:
- за высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
2. **единовременные** выплаты из стимулирующего фонда:
- за интенсивность труда;
- за результативность.

Все виды выплат из стимулирующего фонда производятся на основании приказа руководителя в соответствии с решением комиссии по распределению стимулирующих выплат. Стимулирующие выплаты постоянного и единовременного характера назначаются работнику только по основному месту работы, подтвержденному записью в трудовой книжке. По внутреннему совмещению и внешнему совместительству стимулирующие выплаты не производятся.

Размер стимулирующих выплат работникам верхним пределом не ограничивается и устанавливается в абсолютных значениях, в пределах бюджетных ассигнований определенных на оплату труда работников учреждения. Ежемесячные стимулирующие выплаты не начисляются работникам на периоды их отсутствия на рабочем месте по уважительной причине, оплата за которые не производится или производится по среднему заработку (в период временной нетрудоспособности, очередных, дополнительных и учебных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, служебных командировок, отпусков по беременности и родам и т.д.) Размер стимулирующих выплат снижается или стимулирующие выплаты не производятся при наличии оснований, определенных настоящим Положением.

При изменении в течение периода, на который установлены стимулирующие выплаты, общего объема стимулирующего фонда, производится корректировка стоимости 1 балла. Размер стимулирующих выплат устанавливается в соответствии с новым размером стимулирующего фонда.

В случае увольнения сотрудника, ухода в декретный отпуск, в отпуск по уходу за ребенком и в других случаях, когда работнику приостанавливается выплата постоянных стимулирующих выплат, количество постоянных баллов перераспределяется между категориями работников.

На выплаты стимулирующего характера не начисляются районный коэффициент и процентные надбавки за непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, так как порядок расчета стимулирующего фонда учитывает указанные компенсационные выплаты при определении его общего объема.

1.3.3. Порядок определения размера постоянных (ежемесячных) и единовременных выплат стимулирующего характера с учетом критериев, показателей и бальной шкалы оценки показателей

Выплаты стимулирующего характера за интенсивность труда, высокие показатели и качество выполненных работ устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих

оценить результативность и качество его профессиональной деятельности, на основании приказа руководителя, изданного по результатам решения комиссии. Перечень критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности работников образовательных учреждений, являющихся основаниями для начисления стимулирующих выплат, указан в **приложении № 6.**

Порядок определения размера постоянных выплат за высокие показатели и качество выполняемых работ

Для измерения результативности труда работника по каждому критерию вводятся показатели и бальная шкала оценки показателей.

В течение каждого полугодия руководителем образовательного учреждения ведется мониторинг профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение выплат стимулирующего характера на следующее полугодие.

Критерии пересматриваются 2 раза в год по результатам работы за истекший период (полугодие).

Итоговый размер стимулирующих выплат за высокие результаты и качество выполняемых работ определяется на основании подсчета баллов по утвержденным критериям и показателям профессиональной деятельности работников за истекший период (полугодие). Вновь принятому работнику стимулирующие выплаты постоянного характера назначаются только по истечении 6 месяцев.

Подсчет баллов и определение размера выплат производится по каждой группе персонала отдельно.

Размер ежемесячной выплаты из стимулирующего фонда - за высокие результаты работы и качество выполняемых работ определяется персонально в отношении каждого работника путем умножения количества набранных им за расчетный период баллов на стоимость одного балла в рублях. Стоимость одного балла по группам персонала рассчитывается путем деления соответствующей части стимулирующего фонда на общее количество баллов, набранных всеми работниками данной группы персонала.

Порядок определения размера единовременных стимулирующих выплат за интенсивность труда

Ежемесячно руководителем образовательного учреждения ведется мониторинг профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющим провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение выплат стимулирующего характера за интенсивность труда.

Размер ежемесячной выплаты из стимулирующего фонда за интенсивность труда к заработной плате работника определяется персонально в отношении каждого работника, путем умножения количества набранных им за расчетный период баллов на стоимость одного балла в рублях.

Организация деятельности комиссии по распределению стимулирующего фонда

Для определения размера выплат стимулирующего характера (по всем основаниям и видам выплат) приказом руководителя в учреждении создается комиссия, с обязательным включением в ее состав председателя профсоюзной организации и руководителя учреждения. В члены комиссии могут быть делегированы работники, избранные от каждого отделения путем голосования.

Комиссия, по представлению непосредственного руководителя, рассматривает итоги мониторинга профессиональной деятельности каждого работника образовательного учреждения и определяет количество набранных им баллов по видам стимулирующих выплат. Итоги рассмотрения мониторинга профессиональной деятельности работников учреждения оформляются документально в виде протокола. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствовали не менее 2/3 ее членов. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины членов комиссии,

присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя комиссии является решающим. Работники образовательного учреждения должны быть ознакомлены с результатами оценки их профессиональной деятельности. Ознакомление работника производится путем вручения ему выписки из протокола заседания комиссии. В течение 3-х рабочих дней с момента ознакомления работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

Основанием для подачи такого заявления может служить:

- нарушение порядка определения размера стимулирующих выплат, установленного настоящим Положением;
- допущенные технические ошибки в процессе работы с материалами мониторинга профессиональной деятельности работника;
- допущенные математические ошибки в подсчете итоговой суммы балов и размера стимулирующих выплат;

По другим основаниям заявления работников комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать ему письменный ответ в течение 7 рабочих дней с момента принятия заявления. В случае установления допущенных нарушений, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, комиссией принимаются меры для их устранения.

Результаты работы комиссии по распределению и размерам выплат из стимулирующего фонда являются основанием для издания приказа руководителя о выплатах стимулирующего характера работникам образовательного учреждения.

1.3.4 ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТМЕНЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности отменяются при следующих обстоятельствах:

а) нарушение работником трудовой дисциплины или правил внутреннего трудового распорядка;

б) нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья.

Отмена выплат стимулирующего характера оформляется приказом руководителя образовательного учреждения. Работник, в отношении которого производится отмена выплат, должен быть ознакомлен с приказом под роспись.

1.3.5 ОСНОВАНИЯ ДЛЯ СНИЖЕНИЯ И РАЗМЕР СНИЖЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности уменьшаются при следующих обстоятельствах:

а) некачественное исполнение своих должностных обязанностей, снижение качественных показателей работы - 90%;

б) обоснованные жалобы со стороны участников образовательного процесса 80%;

в) изменение содержания выполняемых функциональных обязанностей, утвержденных решением работодателя - 60%;

г) нарушение норм и правил поведения (нарушение педагогической и служебной этики) - 80%;

д) халатное отношение к сохранности материально-технической базы (утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу учреждения) - 60%

е) пассивное участие в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри образовательного учреждения и на других уровнях - 20%,

ж) нарушение сроков представления отчетов, информаций, сведений и наличие ошибок в ведении документации - 30%;

з) невыполнение приказов и распоряжений руководства и организационно-распорядительных документов учреждения - 50%:

и) наличие мер дисциплинарного взыскания (замечания, выговор) - 70%.

Снижение размера выплат стимулирующего характера оформляется приказом руководителя учреждения. Работник, в отношении которого производится снижение выплат, должен быть ознакомлен с приказом под роспись.

Глава 2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА.

1. Заработная плата руководителя образовательного учреждения, его заместителей и главного бухгалтера (далее – руководящие работники) состоит:

- из должностного оклада;
- дополнительного повышающего коэффициента за почетное звание;
- персонального повышающего коэффициента;
- выплат компенсационного и стимулирующего характера, которые устанавливаются трудовым договором.

Должностной оклад руководителя образовательного учреждения устанавливается в кратном отношении к размеру среднего оклада основного персонала возглавляемого им образовательного учреждения и составляет до 3 размеров указанного среднего оклада, исчисляемого в определенном порядке. Вновь назначенным руководителям устанавливается кратность не менее 1,2 размеров его минимального оклада. Кратность увеличения должностного оклада руководителя образовательного учреждения устанавливается согласно положения, утвержденного приказом начальника Управления образования администрации Киренского муниципального района.

К основному персоналу образовательного учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано образовательное учреждение. Перечень должностей работников образовательного учреждения, относимых к основному персоналу для расчета средней заработной платы и установления размера должностного оклада руководителя, утверждается приказом Управления образования администрации Киренского муниципального района.

Руководителю учреждения устанавливается дополнительный повышающий коэффициент за почетное звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации» - 15 процентов от размера оклада (ставки).

При наличии у работника нескольких оснований для установления дополнительного повышающего коэффициента данные выплаты суммируются.

Размеры и условия выплат компенсационного характера устанавливаются пунктом 1.2 настоящего положения. Размер и условия выплат стимулирующего характера и премий руководителю образовательного учреждения устанавливаются в соответствии с Положением «О стимулирующих выплатах руководителю (директору) общеобразовательного учреждения, подведомственного Управлению образования администрации Киренского муниципального района и перешедшего на новую систему оплаты труда, отличную от Единой тарифной сетки», утвержденным приказом начальника Управления образования администрации Киренского муниципального района №20 от 03.02.2011 года.

Премирование руководителя образовательного учреждения производится начальником Управления образования администрации Киренского муниципального района с учетом результатов деятельности образовательного учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы образовательного учреждения.

Общий объем стимулирующего фонда руководителя учреждения не может превышать 3% от общего фонда оплаты труда всех работников образовательного учреждения.

2. Заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит:

- из должностного оклада;
- дополнительного повышающего коэффициента за научную степень и звание;

- персонального повышающего коэффициента;
- выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностные оклады заместителей руководителей и главного бухгалтера образовательного учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя. Решение об установлении размера должностного оклада заместителям руководителя и главному бухгалтеру принимается руководителем образовательного учреждения в отношении каждого работника персонально и оформляется приказом по учреждению.

Заместителям руководителя и главному бухгалтеру образовательного учреждения, имеющего специальные (коррекционные) отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с отклонениями в развитии или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении (в том числе детей, обучающихся на дому) - производится доплата компенсационного характера в размере 3 процентов должностного оклада (ставки);

Размеры выплат стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливает руководитель образовательного учреждения в соответствии с видами и условиями предоставления компенсационных и стимулирующих выплат, установленными настоящим Положением.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру принимается руководителем (с учетом решения комиссии созданной в учреждении) персонально в отношении каждого работника и оформляется приказом по учреждению.

Персональный повышающий коэффициент руководящим работникам устанавливается с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных целей и задач. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента руководителю образовательного учреждения и его размерах принимается начальником Управления образования администрации Киренского муниципального района и оформляется приказом по Управлению образования. Решение об установлении повышающего коэффициента и его размерах заместителю руководителя и главному бухгалтеру принимается руководителем образовательного учреждения и оформляется приказом по образовательному учреждению. Персональный повышающий коэффициент к окладам руководящих работников устанавливается на определенный период времени.

Глава 3. УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

В целях социальной защиты работников учреждения в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников, работникам учреждения может оказываться материальная помощь.

По решению руководителя учреждения материальная помощь может оказываться на основании мотивированного заявления членов семьи в следующих случаях:

- семье, в связи со смертью работника образовательного учреждения, в размере 5000 руб. из средств районного бюджета;
- семье, в связи со смертью работника образования, ушедшего на пенсию из образовательного учреждения района, проработавшего в образовательном учреждении не менее 10 лет, в размере 5000 руб. из средств районного бюджета.

Решение об оказании материальной помощи оформляется приказом по учреждению.

Глава 4. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Заработная плата выплачивается за первую часть отработанного месяца 25 числа этого месяца, за вторую часть месяца работодатель выплачивает 10 числа следующего месяца.

Приложение № 1
к Положению о порядке и условиях оплаты труда работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр Киренского района «Гармония», отличных от Единой тарифной сетки

Размеры минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования (кроме дополнительного профессионального)

Наименование должности (профессии)	Минимальный оклад (ставка), руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
2 квалификационный уровень	
Педагог дополнительного образования	**19 242**
Педагог-организатор	
Тренер-преподаватель	
3 квалификационный уровень	
Педагог-психолог	**19 282**
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	
2 квалификационный уровень	
Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим основные общеобразовательные программы и дополнительные общеобразовательные программы:	**8 062**
Начальник (заведующий, директор, руководитель):	
Отдела	
Отделения	
Учебно-консультационного пункта	

Приложение № 2
к Положению о порядке и условиях оплаты труда работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр Киренского района «Гармония», отличных от Единой тарифной сетки

Размеры минимальных окладов (ставок) служащих

Наименование должности (профессии)	Размер минимального оклада
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	
Администратор	**9058**
Инспектор по кадрам	**9058**
2 квалификационный уровень	
Заведующий хозяйством	**9106**
3 квалификационный уровень	
Бухгалтер 1 категории	**9390**

Приложение № 3
к Положению о порядке и условиях оплаты труда работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр Киренского района «Гармония», отличных от Единой тарифной сетки

Размеры минимальных окладов (ставок) общеотраслевых профессий рабочих

Наименование должности (профессии)	Размер минимального оклада
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевых профессии рабочих первого уровня» **1 квалификационный уровень**	
Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	**7 098**
Сторож	
Гардеробщик	
Уборщик служебных помещений	
Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов	
Водитель автобуса	**7 134**

Приложение № 4
к Положению о порядке и условиях оплаты труда работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр Киренского района «Гармония», отличных от Единой тарифной сетки

Размер повышающих коэффициентов к минимальному размеру оклада по занимаемой должности за квалификационную категорию, присвоенную по результатам аттестации педагогических работников

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Наименование должности (профессии)	Размер повышающего коэффициента
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
2 квалификационный уровень	
Педагог дополнительного образования	0,3 - для первой категории 0,5 - для высшей категории
Педагог-организатор	
Тренер-преподаватель	
3 квалификационный уровень	
Педагог - психолог	0,3 - для первой категории 0,5 - для высшей категории

Приложение № 5
к Положению о порядке и условиях
оплаты труда работников
Муниципального автономного
учреждения дополнительного
образования «Детско-юношеский центр
Киренского района «Гармония»,
отличных от Единой тарифной сетки

ПЕРЕЧЕНЬ КРИТЕРИЕВ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАЧЕСТВА И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ ОСНОВАНИЯМИ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

1. ПОСТОЯННЫЕ ВЫПЛАТЫ

1.1 Заместитель директора

№	Критерии	Шкала	Примечание
1.	Высокий уровень подготовки педагогического работника по участию в конкурсах, конференциях, открытых столах и т. д.	до 2 баллов	По результатам
2.	За расширение функциональных обязанностей	до 4 баллов	По оценке руководителя
3.	Стаж непрерывной работы в учреждении	до 2 баллов	

1.2 Главный бухгалтер

№	Критерии	Шкала	Примечание
1.	Стаж непрерывной работы в учреждении (свыше 2 лет)	до 4 баллов	
2.	Выполнение дополнительной порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности	до 4 баллов	По оценке руководителя

1.3 Педагогический персонал

№ п\п	Критерии		Показатели	Шкала	Максимальное количество баллов по критериям	Примечание
1.	Результаты образовательного процесса	1.1	Стаж профессиональной деятельности в учреждении	от 2 до 5 лет	до 1 балла	По оценке руководителя
				от 5 до 10 лет	до 2 баллов	
				11-20 лет	до 3 баллов	
				20 и более	до 4 баллов	

		1.2	Участники, победители, призеры соревнований, конференций и других мероприятий. ***Районные, межрайонные***: 3 мероприятия	до 1 балл	до 5 баллов	По оценке администрации
			4-5 мероприятий	до 2 баллов		
			6 и более мероприятий	до 3 баллов		
			Региональные, зональные, международные 1-2 мероприятия	до 2 баллов		
			3-4 мероприятия	до 3 баллов		
			5 мероприятий	до 5 баллов		
2.	Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования	2.1.	Обобщение и распространение передового педагогического опыта ***Районные, межрайонные***	до 2 баллов	до 5 баллов	По оценке администрации
			Региональные	до 5 баллов		
		2.2.	Социально-образовательное партнерство	1 балл	до 1 балла	По оценке администрации
3.	Другие виды деятельности	3.1	За участие в мероприятиях, способствующих созданию микроклимата в учреждении	2 балла	до 2 баллов	По оценке администрации
		3.2	Выполнение функций ответственного за охрану труда	3 балла	3 балла	По оценке администрации
		3.3	За высокое качество педагогической деятельности: отсутствие жалоб и замечаний; своевременность, содержательный аспект и культура и оформления представляемой документации.	1 балл	1 балл	По результатам
		3.4	Обеспечение материально-технической оснащенности учебно-воспитательного процесса	2 балла	до 2 баллов	По результатам педагогической деятельности

Приложение №6
к Положению о порядке и условиях
оплаты труда работников
Муниципального автономного
учреждения дополнительного
образования «Детско-юношеский центр
Киренского района «Гармония»,
отличных от Единой тарифной сетки

ПЕРЕЧЕНЬ КРИТЕРИЕВ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАЧЕСТВА И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ ОСНОВАНИЯМИ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

1. ЕДИНОВРЕМЕННЫЕ ВЫПЛАТЫ

1.1 Заместитель директора

№	Критерии	Сумма	Примечание
1.	Личный вклад в повышение имиджа образовательного учреждения (качественное и оперативное выполнение особо важных заданий)	1 балл	По результатам

1.2 Главный бухгалтер

№	Критерии	Сумма	Примечание
1.	Слаженность действий, соблюдение финансовой дисциплины, отсутствие замечаний по сдаче всех видов отчетности	1 балл	По результатам работы за истекший месяц

1.3 Педагогический персонал (педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель)

<table>
<tr><th>№ п\п</th><th colspan="2">Критерии</th><th>Показатели</th><th colspan="2">Баллы</th><th>Примечание</th></tr>
<tr><td rowspan="4">1.</td><td rowspan="4">За подготовку победителей, призеров в массовых мероприятиях</td><td rowspan="4">1.1</td><td>Очное участие</td><td>Участие личников</td><td>Участие команды</td><td rowspan="3">При участии в мероприятии обучающихся одного педагога баллы не начисляются</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Муниципальные</td><td>1место -1,5 балла
2 место-1 балл
3 место- 0,5 балла</td><td>1 место-3 балла
2 место-2 балла
3 место-1 балл</td></tr>
<tr><td colspan="2">Очные научно-практические конференции:
1 место – 2 балла
2 место – 1,5 балла
3 место – 1 балл</td></tr>
<tr><td></td><td>Участие личников по возрастным группам и номинациям:</td><td>Участие команды по возрастным группам</td><td></td></tr>
</table>

				1 место-0,5 балла *2 место*-0,3 балла *3 место*-0,1 балл	*1 место*-1,5 балла *2 место*-1 балл *3 место*-0,5 балла	
			Межрайонные			
			Командные 1м-2,5 б., 2м-2 б., 3м-1,5б; ***Личники*** 1м-1,5 б., 2м - 1б.,3м -0,5 б.			
			Региональные			
			ОЧНЫЕ *Командные* 1м-15 б., 2м-12 б., 3м-10 б; ***Личники*** 1м-7 б., 2м- 6 б.,3м - 5б. ***Личники по подгруппам (номинациям):*** 1 м – 3,5 б, 2 м – 3 б, 3 м – 2,5 б. **ЗАОЧНЫЕ** (в статусе очных): ***Командные*** 1м - 5 б., 2м-4 б., 3м-3 б; ***Личники*** 1м-2 б., 2м-1 б.,3м- 0,5б. ***Личники по подгруппам (номинациям):*** 1 м – 1,5 б, 2 м –1 б, 3 м – 0,5 б. **ЗАОЧНЫЕ ДИСТАНЦИОННЫЕ (видеоролики, проекты и др.)** **1 м – 2,5 б., 2 м – 2 б., 3 м – 1,5 б.**		
			Российские, международные	15 баллов	30 баллов	
2.	Инновационная методическая и экспериментальная деятельность	2.1.	Разработка и рсализация инновационных образовательных программ, проектов, ведение экспериментальной работы	до 2 баллов		
		2.2.	Разработка и проведение интеллектуальных викторин, конкурсов	до 2 баллов		
		2.3.	Работа в жюри, секретарь жюри	до 1 балла		
3.	Обобщение и распространение передового педагогического опыта	3.1.	Подготовка и проведение мастер-классов, открытых уроков, выступления на конференциях, круглых столах, семинарах, методических объединениях, педагогических советах, участие в конкурсах методических разработок, конкурсах профессионального мастерства	до 15 баллов		По оценке администрации
			на уровне учреждения	до 1 балла		
			на уровне РМО	до 1 баллов		
			на уровне района	до 2 баллов		
			на уровне региона	до 10 баллов		
			на уровне России	до 15 баллов		
4.	За интенсивность труда	4.1	За организацию и участие летней оздоровительной кампании и другое каникулярное время (с учетом педагогической нагрузки, работы с документацией)			
			Лагерь с круглосуточным пребыванием детей			По оценке администрации
			Руководители	До 25 баллов		
			Педагоги	До 10 баллов		
		4.2	*Лагерь с дневным пребыванием детей*			По оценке администрации

			Руководители	До 15 баллов	
			Педагоги	До 5 баллов	
		4.3	Публикация в СМИ, реклама деятельности образовательного учреждения	до 2 баллов	По представлению педагога
		4.4	За выполнение особо важных и срочных работ: прокладка лыжных трасс, неаудиторная деятельность, работа, не связанная с должностной инструкцией	до 10 баллов	По оценке администрации
		4.5	Проведение мероприятий повышающий авторитет и имидж учреждения	до 3 баллов	По оценке администрации
		4.6	Организация и проведение мероприятий по согласованию с администрацией	до 3 баллов	По оценке администрации
		4.7	Участие в мероприятиях по согласованию администрации	до 2 баллов	По оценке администрации
		4.8.	Организация выезда с обучающимися	до 3 баллов	В зависимости от количества выезжающих
		4.9.	Помощь в организации выезда (составление документов, заявок)	до 1 балла	По оценке администрации

1.4 Педагогический персонал (педагог-организатор, педагог-психолог)

№	Критерии	Баллы	Примечание
1.	Организация и проведение мероприятий, не входящих в план работы учреждения (по согласованию с администрацией)	до 2 баллов	по оценке администрации
2.	Высокий уровень организации полноценного досуга обучающихся в каникулярное время	до 2 баллов	
3.	За расширение функциональных обязанностей	до 2 баллов	
4.	За организацию издательской деятельности в учреждении	до 2 баллов	
5.	Высокое качество подготовки и проведения мероприятий	до 2 баллов	
6.	Публикация в СМИ, реклама деятельности образовательного учреждения	до 2 баллов	
7.	Подготовка и проведение мастер-классов, открытых уроков, выступления на конференциях, круглых столах, семинарах, методических объединениях, педагогических советах, участие в конкурсах методических разработок		по оценке администрации
	на уровне учреждения	до 1 балла	
	на уровне РМО	до 1 баллов	
	на уровне района	до 2 баллов	
	на уровне региона	до 10 баллов	
	на уровне России	до 15 баллов	
9.	Разработка и реализация инновационных образовательных программ, проектов, ведение экспериментальной работы	до 2 баллов	
10.	Работа в составе жюри, секретарь жюри, конкурсных комиссий	до 1 балла	

Приложение № 4
к коллективному договору МАУ ДО ДЮЦ «Гармония»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК
МАУДО ДЮЦ «Гармония»
_____И.Г. Кобелева

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МАУ ДО ДЮЦ «Гармония»
_____ Т.А. Мерщий

ПОЛОЖЕНИЕ
О МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ

1. Общие положения

1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Положением «О порядке и условиях оплаты труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр Киренского района «Гармония», отличных от Единой тарифной сетки.

2. Настоящее Положение определяет условия и порядок оказания материальной помощи работникам МАУДО ДЮЦ «Гармония» (далее Учреждение).

3. Материальная помощь - денежная выплата, предоставляемая в соответствии с настоящим Положением работникам учреждения, нуждающимся в материальной поддержке в трудных жизненных ситуациях, к юбилейным датам.

2. Финансирование расходов на оказание материальной помощи работникам

1. Финансирование расходов, связанных с выплатой материальной помощи работникам учреждения производится:

- за счет средств экономии фонда оплаты труда работников (Положение о порядке и условиях оплаты труда работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр Киренского района «Гармония», отличных от Единой тарифной сетки).

3. Порядок оказания материальной помощи работникам

3.1. Решение об оказании материальной помощи принимается руководителем при наличии письменного заявления работника при согласовании профсоюзного комитета и оформляется приказом по учреждению.

Вместе с заявлением, работник представляет документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации.

3.2. Работникам предоставляется материальная помощь в следующих случаях и размерах за счет средства районного бюджета на финансирование мероприятий, предусмотренных Муниципальной программы «Развитие образования на 2015-2025 гг.» утвержденной Постановлением администрации Киренского муниципального района от 11.09.2014 года № 957:

- оказание материальной помощи семье, в связи со смертью работника образовательного учреждения, в размере 5000 рублей;
- оказание материальной помощи семье, в связи со смертью работника образования, ушедшего на пенсию из образовательного учреждения района, проработавшего в образовательном учреждении 10 и более лет, в размере 5000 рублей;
- выплата работникам денежного вознаграждения в размере 5000 рублей к юбилейным

датам рождения работника (40, 45, 50, 55 лет и далее каждые пять лет);

- выплачивать работникам организации при увольнении их в связи с выходом на пенсию (страховая пенсия по старости) единовременное пособие в размере одной ставки (должностного оклада) заработной платы при стаже работы в образовательных учреждениях района не менее 10 лет.

За счет средств экономии фонда оплаты труда и стимулирующего фонда:

- в связи с торжественной регистрацией брака – 7 000 рублей;
- при рождении ребенка в семье сотрудника – 7 000 рублей.

4. Заключительные положения

1. В случае представления работником заведомо ложных сведений о наличии трудной жизненной ситуации с целью получения материальной помощи, работник несёт дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

2. Контроль за расходованием средств, направляемых на оказание материальной помощи работникам, осуществляет ревизионная комиссия учреждения и профсоюзный комитет.

Приложение № 5
к коллективному договору МАУ ДО ДЮЦ «Гармония»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК
МАУДО ДЮЦ «Гармония»
_____И.Г. Кобелева

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МАУ ДО ДЮЦ «Гармония»
_____ Т.А. Мерщий

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях направления в служебные командировки работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр Киренского района «Гармония» в пределах Российской Федерации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке и условиях направления в служебные командировки работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр Киренского района «Гармония» (далее - Положение) определяет порядок оформления и направления в служебную командировку работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр Киренского района «Гармония» (далее – работники), сроки командировки, порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировкой, и оформление отчета о командировке.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации (далее - ТК РФ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 г. № 501 «Положение об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 №729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета», постановление Губернатора Иркутской области от 31.07.2008 №278-П «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Иркутской области», положением «О порядке и условиях направления в служебные командировки работников органов местного самоуправления муниципального образования Киренский район и их структурных подразделений в пределах Российской Федерации», утвержденным решением Думы Киренского муниципального района от 27.06.2018 года № 327/6.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр Киренского района «Гармония» (далее – работники).

Настоящее Положение применяется также к правоотношениям, связанным с направлением работников на профессиональную переподготовку, повышение квалификации, конкурсы профессионального мастерства, стажировку.

1.4. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка - поездка работника по письменному распоряжению (приказу) работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

- место постоянной работы - место нахождения учреждения, его структурного подразделения, указанное в трудовом договоре как место работы работника;

- расходы, связанные с командировкой - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

- авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах;

- денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.5. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.6. Работник обязан направиться в командировку по распоряжению работодателя. Необоснованный отказ от командировки является нарушением трудовой дисциплины.

Не допускается направление в служебную командировку беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет.

Направление в служебную командировку следующих категорий работников допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке;

- мать и отца, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунов детей указанного возраста, других лиц, воспитывающих детей в возрасте до пяти лет без матери, работников, имеющих детей-инвалидов, попечителей детей-инвалидов и работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением - если имеется их письменное согласие на командировку;

- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации;

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган;

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством.

1.7. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, в которую он командирован, не использованные во время командировки дни отдыха по возвращении из нее не предоставляются.

1.8. На период служебной командировки работникам гарантируется сохранение места работы (должности), средний заработок, рассчитанный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Средний заработок для работников - денежное содержание за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

1.9. В случаях направления работников в служебную командировку для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, в том числе при выезде в командировку или

возвращении из нее в выходной (праздничный) день, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, не менее чем в двойном размере.

По возвращении из командировки работникам, работавшим в выходной (праздничный) день, по их желанию, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, день отдыха оплате не подлежит.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

2.1. Решение о направлении в служебную командировку принимается работодателем и оформляется распоряжением (приказом) работодателя. Цель командировки работника определяется работодателем и указывается в распоряжении (приказе) о командировании.

2.2. Основанием для подготовки распоряжения (приказа) о направлении работника в служебную командировку является официальный документ (письмо, приглашение, вызов, решение об участии, телефонограмма и др.), полученный администрацией или работником муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр Киренского района «Гармония» почтой (электронной почтой), факсимильной связью и (или) служебная записка руководителя структурного подразделения (отдела) МАУДО ДЮЦ «Гармония».

2.3. Официальный документ, указанный в пункте 2.2. настоящего Положения, направляется на рассмотрение работодателю. Принятое решение оформляется в виде письменной резолюции на документе. Резолюция является основанием для подготовки распоряжения (приказа) работодателя о направлении работника в служебную командировку и передается специалисту, занимающемуся кадровыми вопросами в командирующей организации (далее – специалист), для оформления.

2.4. Работник, направляемый в служебную командировку, должен быть в обязательном порядке ознакомлен о его командировании под роспись не менее чем за один рабочий день до начала командировки.

2.5. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей выполняемой работы.

Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства из места постоянной работы, командируемого в пункт назначения, а днем приезда - день прибытия транспортного средства к месту постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда командируемого к месту постоянной работы.

2.6. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам, представленным работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по

возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.7. Продление срока командировки допускается на основании письменного разрешения работодателя не более чем на 5 рабочих дней.

В случае аннулирования командировки или изменения ее срока, командированные работники должны сообщать об этом в тот же день, когда им об этом стало известно, специалисту и возвратить полученный аванс в бухгалтерию командирующей организации. Специалист на основании письменной резолюции работодателя готовит распоряжение (приказ) об отмене командировки или изменении ее сроков.

2.8. В случае если работник по согласованию с работодателем не возвратился из командировки в сроки, указанные в распоряжении, в пункт постоянного места работы по причине убытия во все виды отпуска, расходы по проезду из места командировки возмещаются на основании письменного заявления работника, завизированного работодателем. Указанные расходы в соответствии со статьями 41, 211 Налогового кодекса Российской Федерации подлежат налогообложению.

2.9. На основании личного заявления работника, по согласованию с работодателем, в случае окончания командировки в последний рабочий день перед выходными и нерабочими праздничными днями, день выезда из командировки может быть перенесен на иную дату - позднее даты, установленной в распоряжении. В этом случае за предоставленные выходные и нерабочие праздничные дни, суточные и расходы по найму жилого помещения, средний заработок (денежное содержание) не оплачиваются.

2.10. В случае несвоевременного прибытия из командировки без уважительной причины, работнику не продлевается срок командировки, за дни задержки не выплачивается средний заработок, не возмещаются командировочные расходы, к работнику принимаются меры дисциплинарной ответственности, предусмотренные ТК РФ.

2.11. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

3. ПОРЯДОК И РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С КОМАНДИРОВКОЙ

3.1. При направлении работника в командировку ему возмещаются:

1) расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к пункту постоянного места работы, в том числе страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплата услуг по оформлению и бронированию проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей;

2) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

3) расходы по бронированию и найму жилого помещения;

4) суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства);

5) иные расходы, связанные с командировкой и произведенные работником с разрешения работодателя, при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортным предприятием предельных норм не производится, за исключением случаев, если перевоз багажа входит в цель командировки.

Расходы на телефонные переговоры, связанные с исполнением должностных обязанностей во время командировки, возмещаются с разрешения работодателя по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами (распечатки телефонных переговоров и т.п.).

3.4. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), в размере, необходимом для выполнения служебного задания. Для получения наличных денежных средств на расходы, связанные командировкой, работнику необходимо подать заявку. Если у работника есть задолженность по ранее выданным под отчет денежным средствам, то новая сумма под отчет не выдается.

3.5. Денежный аванс на предстоящую командировку выдается на основании распоряжения (приказа) работодателя и заявки работника с письменной визой работодателя бухгалтерией командирующей организации.

3.6. Расходы по проезду на территории Российской Федерации возмещаются работнику по фактическим затратам в размерах, не превышающих стоимости проезда:

1) железнодорожным транспортом - в купейном вагоне;

2) воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

3) водным транспортом – по фактическим расходам;

4) автомобильным транспортом - в транспортном средстве общего пользования (автобус) междугороднего сообщения (кроме такси);

5) личным автомобильным транспортом - определенных расчетным путем на основании чеков автозаправочных станций, по фактическому расходу топлива с учетом установленных законодательством Российской Федерации норм расхода топлива и данных путевого листа, оформленного в установленном порядке.

3.7. При утрате проездных документов расходы по проезду возмещаются работнику по решению работодателя на основании личного заявления и справки соответствующей транспортной организации о стоимости проезда.

3.8. Расходы по бронированию и найму номера в гостинице или иного жилого помещения возмещаются работникам (кроме случаев, когда ему предоставляется безвозмездно жилое помещение) в случае командирования:

- за пределы Иркутской области - до 3 000 (трех тысяч) руб. в сутки;

- в пределах Иркутской области – до 1 500 (полутора тысяч) руб. в сутки.

3.9. В случае отсутствия подтверждающих первичных документов (дубликатов документов) по проживанию в гостинице или по найму иного жилого помещения, расходы работнику возмещаются в сумме 300 рублей.

3.10. В случае вынужденной остановки (задержки) в пути не по вине работника, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами в размере, установленном настоящим Положением.

3.11. При нахождении в командировке работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также время вынужденной остановки (задержки) в пути, по следующим нормам:

за пределами Иркутской области - 1000 (одна тысяча) рублей;

в пределах Иркутской области - 500 (пятьсот) рублей.

3.12. При командировке в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Работнику за весь период командировки компенсируется стоимость проезда за каждый день поездки до места командирования и обратно, подтвержденная соответствующими документами.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из мест командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по распоряжению работодателя остается в месте командирования, то ему возмещаются расходы по найму жилого помещения по фактическим расходам в пределах нормы, установленной пунктом 3.8. настоящего Положения и выплачиваются суточные за весь период командировки.

3.13. При временной нетрудоспособности командированного работника ему возмещаются расходы по бронированию, найму жилого помещения (за исключением периода пребывания в стационаре) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться в установленный срок к месту работы должны быть подтверждены официальными документами (справка, листок временной нетрудоспособности), выданными медицинским учреждением.

В период временной нетрудоспособности вместо сохраняемого среднего заработка выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае принятия работодателем решения о целесообразности выполнения задания срок командировки продляется на период нетрудоспособности.

3.14. В случае отмены или изменения сроков командировки (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, погодные условия, временная нетрудоспособность) работнику, при наличии подтверждающих документов, возмещаются расходы, связанные со сдачей проездных документов. Специалист издает распоряжение (приказ) об отмене командировки или изменении ее сроков.

4. АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

4.1. Работник по возвращении из служебной командировки обязан представить работодателю в течение 3 (трех) рабочих дней авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету

прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

4.2. Расходы на приобретение железнодорожного билета подтверждаются контрольным купоном электронного проездного документа, направляемым пассажиру в электронном виде в обязательном порядке. Если к месту командировки и обратно работник добирается авиатранспортом, то произведенные расходы подтверждаются маршрут - квитанцией электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе и посадочным талоном. В случае утраты посадочного талона работник обращается к авиаперевозчику (его представителю) за подтверждающим документом (справкой и т.п.), в котором должны быть указаны сведения, подтверждающие факт перелета работника данным рейсом, оплаченный тариф.

4.3. Неизрасходованные остатки денежного аванса возвращаются в бухгалтерию командирующей организации в течение трех дней после прибытия из командировки.

4.4. Авансовый отчет после письменного согласования работодателем передается в бухгалтерию командирующей организации.

Приложение 6
к коллективному договору МАУ ДО ДЮЦ «Гармония»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК
МАУДО ДЮЦ «Гармония»
_____И.Г. Кобелева

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МАУ ДО ДЮЦ «Гармония»
_____ Т.А. Мерщий

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
между администрацией и работниками МАУДО ДЮЦ «Гармония»

Соглашение по охране труда (далее Соглашение) имеет своей целью улучшение и повышение эффективности охраны труда.

Соглашение разработано в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда, Трудовым Кодексом РФ, Уставом МАУДО ДЮЦ «Гармония» а является неотъемлемой частью коллективного договора.

1. Организационные мероприятия

Администрация МАУДО ДЮЦ «Гармония»:

1.1.Издает приказы, распоряжения по созданию здоровых и безопасных условий труда для обеспечения требований санитарных правил и норм в организации деятельности образовательного учреждения, техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда и здоровья; назначает лиц, ответственных за конкретное направление работы; создает необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц и членов комиссии по охране труда.

1.2. Проводит специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом РФ №2426': ФЗ от 28.12.2013 г. «О специальной оценке условий труда».

1.3.Проводит обучение и проверку знаний по охране труда в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 г. № 2464 "О порядке обучения по охране труда, вместе с правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда".

1.4.Разрабатывает и согласовывает с профкомом инструкции по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям учреждения в установленном порядке.

1.5.Разрабатывает и утверждает программу вводного инструктажа, журналы регистрации вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам.

1.6.Разрабатывает и утверждает перечень работ и должностей, на которые по условиям труда установлены:

- ежегодные и периодические медицинские осмотры в установленном порядке;
- право на досрочную трудовую пенсию и дополнительный отпуск;
- компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда;
- [illegible] специальной одежды, специальной

4. Улучшение условий и охраны труда

Администрация МАУ ДО ДЮЦ «Гармония»:

4.1. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда в МАУДО ДЮЦ «Гармония», для предупреждения и профилактики производственного травматизма, сохранения жизни и здоровья человека в процессе труда.

4.2. Разрабатывает мероприятия по улучшению условий труда:

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный, исполнитель
1	Включать в годовой план работы МАУДО ДЮЦ «Гармония» мероприятия по улучшению условий труда	Постоянно	Директор
2	Проводить регулярно «День охраны труда и ТБ», ежегодно смотр-конкурс на лучшее состояние условий охраны труда в МАУДО ДЮЦ «Гармония»	Постоянно	Заместитель директора по УВР
3	Осуществлять контроль за обязательным включением мероприятий по улучшению условий охраны труда	Постоянно	Председатель профсоюзного комитета
4	Организовать деятельность уполномоченных лиц по охране труда в учреждении	Постоянно	Председатель профсоюзного комитета
5	Проводить анализ состояния условий охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в МАУДО ДЮЦ «Гармония».	Постоянно	Председатель профсоюзного комитета
6	Участвовать в проведении окружных совещаний по улучшению условий охраны труда	Ежегодно	Директор
7	Инструктаж и проверка знаний по охране труда педагогов и обслуживающего персонала	Постоянно	Директор Заместитель директора по УВР
8	Изучать передовой опыт	Постоянно	Администрация Профсоюзный комитет

5. Обязательства работников

Работники учреждения обязаны:

- постоянно контролировать поведение обучающихся, воспитанников на занятиях, на переменах в здании МАУДО ДЮЦ «Гармония», на территории, а

также при коллективных выходах или выездах за пределы МАУДО ДЮЦ «Гармония»;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- своевременно проходить медицинские смотры, инструктажи и проверку знаний по охране труда;

- немедленно извещать своего руководителя о любой ситуации, несчастном случае, угрожающем жизни и здоровью обучающихся, работников учреждения МАУ ДО ДЮЦ «Гармония», или об ухудшении своего здоровья.

6. Мероприятия по пожарной безопасности

Администрация МАУДО ДЮЦ «Гармония»:

6.1. Разрабатывает и утверждает по согласованию с профкомом учреждения инструкции о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.004-91, а также на основе Правил пожарной безопасности:

- инструкций для отдельных зданий, сооружений, помещений и видов работ (например, сварочных).

6.2. Обеспечивает журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.

6.3. Разрабатывает и обеспечивает учреждение инструкцией и план-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.

6.4. Контролирует работы по монтажу и вводу в эксплуатацию пожарной сигнализации.

6.5. Организует обучение работников, обучающихся, воспитанников в МАУДО ДЮЦ «Гармония» мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.

6.6. Освобождает запасные эвакуационные выходы.

Принято на собрании коллектива

Протокол № _2_ от «_27_» _ноября__ 2025 г.

Прошито, пронумеровано и скреплено
Печатью 64 (Шестьдесят четыре) страницы
Директор МАУ ДО ДШИ «Гармония»

Подпись / Е.А. Мерщий /

МАУДО ДШИ «Гармония»