

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
Дворца детского творчества
г. Пятигорска

(полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом)

на 2022 – 2025 годы

От работодателя:

Директор МБУ ДО
Дворца детского творчества



(К.Г.Оганова)

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной
организации МБУ ДО
Дворца детского творчества



(Н.А.Корниенко)

М.П.

«01» апреля 2022г.

«01» апреля 2022г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

в органе по труду _____

(указать наименование организации)

Регистрационный № 15-22 от « 15 » апреля 2022г.

Руководитель органа по труду _____

зав. отделом бухгалтерии
(должность, Ф.И.О.) _____

М.П.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2022-2025 гг.

**Между администрацией и коллективом
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
Дворца детского творчества г. Пятигорска**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально трудовые отношения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Дворца детского творчества г. Пятигорска.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации (ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Закон Ставропольского края от 01.03.2007 г. № 6-кз «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда»;
- Соглашение между Правительством Ставропольского края, Территориальным союзом «Федерация профсоюзов Ставропольского края» и Региональным союзом работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополя»;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования Ставропольского края;

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- Работодатель в лице его представителя – директора Дворца детского творчества Огановой Марины Георгиевны (далее – работодатель);
- Работники учреждения в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Корниенко Натальи Андреевны (далее профком).

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнёрства на

локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения.

1.4. Коллективный договор заключён с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения 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 действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

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

1.6. Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию в лице профсоюзного комитета, единственным полномочным представителем работников учреждения при разработке и заключении коллективного договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты труда, размеров доплат и надбавок, форм и размеров материального поощрения, занятости, приема, увольнения, а также по вопросам предоставления социальных гарантий, а также при принятии локальных нормативных актов.

Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профсоюзный комитет:

- учёт мнения профсоюзного комитета (согласование);
- консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов,
- получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по их запросам, а также предусмотренным частью второй статьи 53 ТК РФ и настоящим коллективным договором;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития образовательного учреждения;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- членство в комиссиях учреждения с целью защиты трудовых прав работников.

1.7. Работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с профсоюзным комитетом по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в учреждении, и не позднее, чем в течение 5 дней сообщать профсоюзному комитету свой мотивированный ответ по каждому вопросу;

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

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

- профсоюзный комитет представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем.

1.8. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложениями к коллективному договору, принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом и являются их неотъемлемой частью.

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

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

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

1.9. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций в рамках социального партнёрства. В случаях, когда спор, связанный с применением коллективного договора, не был разрешен оперативно, он подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

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

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом образовательного учреждения, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Стороны договорились о том, что:

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

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

2.1.2. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями и профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательного учреждения, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

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

2.2 Работодатель обязуется:

2.2.1. При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

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

2.2.3. При составлении штатного расписания образовательного учреждения определять наименование их должностей в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.

2.2.4. Своевременно и в полном объёме осуществлять перечисление за работников страховых взносов, установленных в системе обязательного социального страхования работников в Федеральную налоговую службу и в Фонд социального страхования на:

- обязательное медицинское страхование;
- выплату страховой части пенсии;
- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.2.5. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределённый срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ с указанием обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.

2.2.6. При заключении трудового договора может предусматриваться условие об испытании.

Испытание при приеме на работу, помимо лиц, указанных в статье 70 ТК РФ не устанавливается для:

- педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию;
- педагогических работников, успешно прошедших ранее, не более трёх лет назад, аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- многодетных матерей (отцов);
- бывших работников учреждения, уволенных по сокращению численности или штата в течение 2-х лет после увольнения и др.

2.2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, действующими в

образовательном учреждении и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (Приложение № 6).

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

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

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

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

2.2.10. Стороны исходят из того, что с работниками, включая руководителей и их заместителей, реализующими основные общеобразовательные программы, предусматривающие применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, заключаются трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие такие технологии дистанционной работы.

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

Уведомление должно содержать проект нового штатного расписания, информацию об основаниях изменения штатного расписания или учебной нагрузки, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и предложения о высвобождаемых работниках, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

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

2.2.12. 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:

- работники, совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;

- работники, отнесенные в установленном порядке к категориям граждан предпенсионного возраста;

- работники, проработавшие в образовательной организации свыше 10 лет;

- работники, имеющие детей в возрасте до 18 лет;

- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;

- лица, получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившие на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

2.2.13. Обеспечивать работнику с даты уведомления о предстоящем сокращении численности (штата работников, ликвидации организации) время для поиска работы с сохранением среднего заработка.

2.2.14. Осуществлять учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2,3,5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза.

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

2.2.16. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, её реорганизацией или ликвидацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данном образовательном учреждении и источников финансирования.

Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая изменение штатного расписания образовательного учреждения.

2.2.17. Предупреждать работника письменно об истечении срока действия квалификационной категории не позднее чем за 3 месяца.

2.2.18. Принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья, в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, руководствуясь тем, что данное увольнение является правом, а не обязанностью работодателя.

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

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

2.2.20. Способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе в целях защиты профессиональной чести и достоинства, справедливого и объективного расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

2.3 Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, в том числе по вопросам регулирования

трудовых отношений, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

2.3.2. Обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям в целях защиты прав педагогических работников.

2.3.3. Осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, локальных нормативных актов, если они являются приложениями к коллективному договору, как их неотъемлемой частью.

2.3.4. Осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах.

2.3.5. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам и в суде, а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах.

III. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

3.1. При регулировании вопросов оплаты труда работодатель и профсоюзный комитет исходят из того, что система оплаты труда работников образовательного учреждения устанавливается с учетом:

- единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном, местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, ежегодно разрабатываемых Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;

- направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых муниципальным бюджетом на увеличение фонда оплаты труда работников учреждения, преимущественно на увеличение базовой части фонда оплаты труда, размеров окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников;

- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждения и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;

- определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников учреждения;

- мнения (согласования) профсоюзного комитета.

3.2. При разработке и утверждении в учреждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

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

- вознаграждение должно следовать за достижением результата;

- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику;

- принятие решений о выплатах и их размерах должно осуществляться по согласованию с профкомом.

3.3. Фонд оплаты труда учреждения формируется работодателем на календарный год, исходя из лимитов бюджетных обязательств муниципального бюджета и средств, поступающих от платных услуг и приносящей доход деятельности.

3.4 Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, соответствующего муниципального образования, Положением по оплате труда работников МБУ ДО ДДТ (Приложение № 2).

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

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

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

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

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

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

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

3.4.2. Днями выплаты заработной платы являются: 13 и 26 числа текущего месяца.

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

3.4.3 При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, форма которого утверждается работодателем по согласованию с профкомом (Приложение № 5) с указанием:

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

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

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

3.4.4. При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца необходимо учитывать ставку заработной платы, должностной оклад работника за отработанное время, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом. Выплата стимулирующего характера, начисляемая по результатам выполнения показателей эффективности производится при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

3.4.5. Выплата заработной платы производится в денежной форме и переводится в банк. Расходы по перечислению заработной платы несёт работодатель.

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

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

3.5. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в учреждении не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается в течение первых трёх лет ежемесячная стимулирующая выплата.

3.6. Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

3.7. Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам учреждения планируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

3.8. Для определения оценки эффективности, результативности и качества работы работников в учреждении создаётся комиссия в составе представителей работодателя и профсоюзного комитета. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. Заседания комиссии проводить в соответствии с положением или регламентом работы комиссии.

3.9. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам в случаях:

- смерти самого работника, близких родственников;
- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, что предусматривается локальными нормативными актами образовательного учреждения, принимаемыми по согласованию с профсоюзным комитетом;
- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий;
- иных случаях, что фиксируется в Положении о премировании (Приложение № 3) и в Положении об оказании материальной помощи (Приложение № 4) работников учреждения.

3.10. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников. В указанные периоды педагогические и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников учреждения в каникулярное время, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

3.11. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых срок действия квалификационной категории истекает в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии со статьей 335 ТК РФ;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию, сохранить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода на работу.

Педагогические работники, у которых срок действия квалификационной категории истекает в период:

- составляющий не более двух лет до возникновения права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока ее назначения досрочно;
- рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и в период ее прохождения, сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории.

Основанием для сохранения оплаты труда в указанные сроки является заявление педагогического работника, поданное работодателю, и копии документов, подтверждающие данное основание.

3.12. Педагогическим работникам продлевается на один год с момента выхода на работу оплата труда с учетом имеющейся квалификационной категории, срок которой истекает в течении первого года со дня выхода на работу, в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;
- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии с ст. 335 ТК РФ;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

Основанием для сохранения оплаты труда по имеющейся квалификационной категории в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное работодателю со дня истечения срока имеющейся квалификационной категории и копии документов, подтверждающих данные основания.

3.13. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35% часовой тарифной ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

3.14. В целях повышения социального статуса работников, престижа педагогической профессии и мотивации труда работодатель ежегодно осуществляет увеличение фонда оплаты труда работников на величину фактической инфляции за предыдущий период в соответствии с нормативными актами.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений, режим рабочего времени и времени отдыха работников МБУ ДО ДДТ определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации с учётом особенностей, установленных Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

4.1.2. Фактический объём учебной работы на новый учебный год устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эта работа завершается до

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

Изменение объёма учебной нагрузки допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года возможны только в следующих случаях:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

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

Объём учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, связанных с изменением организационных или технологических условий труда.

4.1.3. Руководитель, заместители руководителя и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору по основной работе осуществлять в образовательном учреждении без занятия штатной должности преподавательскую работу в студиях, которая не считается совместительством.

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

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

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

4.1.6. Регулирование продолжительности рабочего времени осуществляется в зависимости от должности педагогических работников с учётом особенностей их труда.

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

4.1.8. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников учреждения устанавливается трудовыми договорами, разработанными в соответствии с квалификационными характеристиками по занимаемым должностям, правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

Общим выходным днём является воскресенье.

4.1.9. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени педагога.

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

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

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

4.1.11. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

4.1.12. В случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера) вопросы обязательности присутствия работников на своих рабочих местах решаются руководителем учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

4.1.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Компенсацией за работу в выходные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с трудовым законодательством и системой надбавок и доплат.

4.1.14. Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

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

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

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

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

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и по согласованию с профкомом.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

4.1.16. По письменному заявлению работника работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в течение года без предоставления листа нетрудоспособности продолжительностью 3 календарных дней.

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

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

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

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

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

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

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работодатель учитывает, что:

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

4.1.20. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику по его письменному заявлению в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста, родителям первоклассников – 1 день;
- бракосочетание работника (детей работников) – 2 календарных дня;
- похорон близких родственников - 3 календарных дня;
- за работу в выборном профсоюзном органе (по представлению профкома) – 3 календарных дня;
- за большой вклад в развитие учреждения (по решению администрации и профкома) – 3 дня;
- за качественную подготовку учреждения к учебному году заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности и обслуживающему персоналу (по решению администрации и профкома) – 3 дня.

4.1.21. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьёй 139 ТК РФ.

4.1.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.1.23. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании его письменного заявления в указанный им срок в следующих случаях:

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

- тяжелого заболевания близкого родственника – 5 календарных дней;

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

- работающим инвалидам – до 30 календарных дней в году.

4.1.24. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, причитающиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск, что закрепляется в коллективном договоре.

4.1.25. Педагогическим работникам не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Конкретная продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, а также присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

4.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

5.1. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищённости работников образовательного учреждения, а также формирования механизма их социальной поддержки совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников образовательной организации, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов.

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

5.2.3. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем.

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

- оказание материальной помощи;
- организация оздоровления;
- организация работы с детьми работников;
- организация спортивной работы;
- организация культурно – массовых мероприятий;
- социальные программы для членов Профсоюза.

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

Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года;
- вклада педагогических работников в рейтинговые позиции образовательного учреждения;
- стимулирующие выплаты по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года;

Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагогических работников в жизни образовательного учреждения и системе образования;
- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте образовательного учреждения, официальных группах образовательной организации в социальных сетях, СМИ.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, стороны ежегодно заключают Соглашение по охране труда с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

6.2. Стороны совместно обязуются:

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

6.2.2. Способствовать формированию и организации деятельности совместной комиссии по охране труда.

6.2.3. Обеспечивать:

- работу комиссий: по охране труда, по проверке знаний и навыков в области охраны труда; по расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса; по контролю состояния зданий; по приемке кабинетов, территории к новому учебному году; по приемке учреждения на готовность к новому учебному году;

- своевременное расследование несчастных случаев;

- оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

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

6.2.5. Контролировать выполнение образовательным учреждением предписаний органов государственного контроля, представлений и требований технического инспектора труда Профсоюза и внештатного технического инспектора труда Профсоюза, уполномоченного лица по охране труда первичной профсоюзной организации.

6.2.6. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в образовательном учреждении по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и профсоюзного комитета.

6.2.7. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта с целью привлечения работников к здоровому образу жизни.

6.3. Привлекать представителей профкома к участию в комиссии по приемке образовательного учреждения к новому учебному году;

- проводить с работниками обучение и инструктажи по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;

- обеспечивать работников специальной одеждой, другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей;

6.4. Работодатель утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием. Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.5. Работники обязуются:

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

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

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

6.5.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.5.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

6.6. Профсоюзный комитет обязуется:

6.6.1. Организовывать контроль за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в образовательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

6.6.2. Координировать работу уполномоченного по охране труда первичной профсоюзной организации по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в учебных кабинетах;

6.6.3. Содействовать организации обучения и проверке знаний требований охраны труда уполномоченного по охране труда, членов комиссии по охране труда.

6.6.4. Обеспечивать участие представителей профсоюзного комитета в комиссиях:

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

6.6.5. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные условия труда.

VII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

7.1. Стороны подтверждают:

- к молодым специалистам относятся лица в возрасте до 35 лет – принятые на работу в учреждение в течение 3-х лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования;

- правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования уже находясь в трудовых отношениях с работодателем;

- в случае нахождения молодого специалиста в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком в течение первых трех лет со дня окончания образовательной организации срок действия рекомендуемого размера выплат молодым специалистам, окончившим образовательные организации высшего образования или профессиональные образовательные организации, впервые приступившим к выполнению трудовых обязанностей по специальности, продлевается до трех лет фактической работы после выхода работника из отпуска.

7.2. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогов и их закреплению в образовательном учреждении:

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

- создание необходимых условий труда молодым педагогам;

- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательном учреждении с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами;

- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;

- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;

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

- проведение культурно–массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;

- активное обучение и молодежного профсоюзного актива;

7.3. Профсоюзный комитет совместно с работодателем осуществляет:

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

- поощрение молодых педагогов; в том числе награждение в торжественной обстановке наградами образовательного учреждения.

7.4. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе совета молодых педагогов;

- обеспечивать установленные в учреждении меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения.

VIII. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО

8.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

8.1.1. вести социальный диалог на основе принципов социального партнёрства, соблюдать определённые настоящим коллективным договором обязательства и договоренности;

8.1.2. проводить взаимные консультации по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам;

8.1.3. обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников;

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

8.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и профсоюзного комитета в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, соглашениями, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

8.2.1. обеспечивать ежемесячное и бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза.

При этом работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы либо не позднее дня, следующего за днем выплаты работникам заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил профсоюзный комитет представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном профсоюзным комитетом, но не менее 1%;

8.2.2. при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников учреждения, учитывать мнение профкома в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

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

8.2.4. своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления профсоюзного комитета по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

8.2.5. решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденным от основной работы принимать с предварительного согласия профсоюзного комитета;

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

8.3. Взаимодействие работодателя с профсоюзным комитетом осуществляется посредством:

- учета мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ;

- учета мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьей 373 ТК РФ;

- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профсоюзного комитета выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его

официальное мнение. В случае, если мнение профсоюзного комитета не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон.

8.4. Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом осуществляет:

- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;
- утверждение расписания занятий, годового календарного учебного графика;
- установление системы оплаты труда;
- утверждает форму расчетного листка;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- применение систем нормирования труда;
- изменение условий труда;
- оплату труда за работу в ночное время;
- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);
- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением.

8.5. Работодатель с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета:

- привлекает работника к сверхурочной работе;
- устанавливает режим работы;
- привлекает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- утверждает правила внутреннего трудового распорядка;
- принимает локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права;
- формирует комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- представляет к награждению отраслевыми и иными наградами;
- принимает решения о применении дисциплинарного взыскания в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;
- принимает решение о снятии дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определяет форму подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (статья 196 ТК РФ);

- создает комиссию по охране труда;
- утверждает правила и инструкции по охране труда для работников (статья 212 ТК РФ);
- определяет сроки проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- производит расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт восьмой части первой статьи 81 ТК РФ);
 - другие основания (пункты первый и второй статьи 336 ТК РФ и др.);
 - принимает решение о расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работниками, являющимися членами Профсоюза (статья 82 ТК РФ);

8.6. Профсоюзный комитет обязуется:

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

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

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

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

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

- правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, а также внебюджетных средств;
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников (сведений о трудовой деятельности) своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- своевременным предоставлением сведений о трудовой деятельности работника в систему обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;
- охраной труда в образовательном учреждении;

- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

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

- соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательного учреждения;

8.6.6. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

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

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

8.6.9. Принимать участие в аттестации работников образовательного учреждения на соответствие занимаемой должности.

8.6.10. Осуществлять проверку уплаты и перечисления членских профсоюзных взносов в соответствии с законодательством РФ.

8.6.11. Информировать ежегодно членов Профсоюза о своей работе, о деятельности Профсоюза.

8.6.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательного учреждения.

8.6.13. Ходатайствовать о представлении к наградам работников образовательного учреждения.

8.6.14. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профсоюзным комитетом.

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

IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов устанавливаются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

9.2. Работодатель:

9.2.1. не допускает ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе;

9.2.2. привлекает представителей профсоюзного комитета для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда;

9.2.3. предоставляет возможность председателю первичной профсоюзной организации (с сохранением среднего заработка) пройти обучение по вопросам трудового права, пенсионного и социального обеспечения, охраны труда и другим социально-трудовым вопросам;

9.2.4. предоставляет возможность уполномоченному по охране труда (с сохранением среднего заработка) пройти обучение по вопросам охраны труда;

9.2.5. устанавливает работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, надбавку в размере не менее 25% ставки заработной платы (должностного оклада);

9.3. Стороны признают следующие гарантии работников, входящих в состав профсоюзного комитета и не освобожденных от основной работы:

9.3.1. члены профсоюзного комитета, в том числе, выполняющие работу на общественных началах в территориальной организации Профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, кратковременной профсоюзной учебы, а также для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора;

9.3.2. члены профсоюзного комитета, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия профкома подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы

9.4. Члены профсоюзного комитета включаются в состав аттестационной комиссии образовательного учреждения, комиссии учреждения по определению учебной нагрузки педагогических работников распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, расследованию несчастных случаев; проверке готовности организации к новому учебному году и других комиссиях, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

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

9.6. Стороны совместно:

9.6.1. Представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательного учреждения;

9.6.2. Принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органов управления образованием и (или) представителей работодателя в деятельность первичной профсоюзной организации и профсоюзного комитета по реализации уставных задач Профсоюза.

9.7. Стороны признают гарантии работников, избранных в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

9.7.1. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются. Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа;

9.7.2. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателя (заместителя) профсоюзной организации – с согласия вышестоящего профсоюзного органа;

9.7.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение.

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

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

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

10.2. Стороны договорились и обязуются:

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

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

10.2.3. Результаты работы комиссии по подведению итогов выполнения настоящего коллективного договора доводить до сведения работников на общем собрании не реже 1 раза в год и размещать на сайте учреждения.

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

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

10.2.7. Профсоюзный комитет отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к профсоюзному комитету, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников образовательного учреждения в течение 10 дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

11.2. В месячный срок со дня подписания коллективного договора профсоюзный комитет доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

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

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

11.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по _____ включительно.

11.6. До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора на срок до трех лет, продлевать коллективный договор с изменениями и дополнениями или заключить новый коллективный договор.

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

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

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

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

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

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

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

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

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

11.13. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации г. Пятигорска».

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

Приложение № 1 – Правила внутреннего трудового распорядка;

Приложение № 2 – Положение по оплате труда;

Приложение № 3 – Положение о премировании;

Приложение № 4 – Положение о материальной помощи;

Приложение № 5 – Форма расчетного листка;

Приложение № 6 – Форма трудового договора;

Приложение № 7 – Перечень профессий и должностей, на которых работники обеспечиваются бесплатной спецодеждой, спецобувью и средствами индивидуальной защиты;

Приложение № 8 – Положение о работе с персональными данными сотрудников;

Приложение № 9 – Соглашение по охране труда

Приложение № 1
к коллективному договору

МНЕНИЕ УЧТЕНО

Председатель первичной
профорганизации


И.А. Корниенко
« 01 » апреля 2022г.

Директор МБУ ДО ДДТ


К.Г. Станова
« 01 » апреля 2022г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБУ ДО ДВОРЦА ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА
г. ПЯТИГОРСКА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии со ст. 190 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБУ ДО ДДТ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБУ ДО ДДТ по согласованию с профкомом.

1.3. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приёме на работу (заключении трудового договора), работник предъявляет следующие документы:

- паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку в случае ведения бумажной трудовой книжки;
- сведения о трудовой деятельности по форме СТД – Р или СТД – ПФР, если Работник отказался от бумажной трудовой;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- медицинскую книжку, оформленную надлежащим образом в соответствии с законодательством.

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.2. На период наличия исключительных случаев работник может быть временно переведён по приказу работодателя на дистанционную работу. Согласие работника на такой перевод не требуется.

2.2.1. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя, внесение изменений в трудовой договор не требуется.

2.2.2. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

2.2.3. Если работник, в период выполнения работы дистанционно, без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя, то с ним может быть расторгнут трудовой договор.

2.3. После заключения трудового договора и подписания заявления администрация издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трёхдневный срок.

2.4. При приёме на работу руководитель обязан ознакомить работника под роспись с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, Коллективным договором, проинструктировать по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца;

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить трудовые права и обязанности.

2.5. На каждого работника ДДТ ведётся личное дело, состоящее из:

- листка по учёту кадров, автобиографии, заявления о приёме на работу, приказов о назначении, перемещении, увольнении, справки об отсутствии судимости, анкеты, согласия на обработку персональных данных, аттестационного листа (или заверенной копии), трудового договора;

- копий: паспорта, страхового свидетельства ПФ, свидетельства ИНН, документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, при необходимости копии свидетельства о заключении или расторжении брака, свидетельства о рождении ребёнка до 14 лет.

На каждого работника ведётся личная карточка (форма № Т- 2).

Личное дело и личная карточка работника хранятся в учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.7. Днём увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация обязана выдать работнику:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;
- произвести с работником окончательный расчёт;
- по письменному заявлению работника выдать ему заверенные копии документов, связанных с работой.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Все работники имеют право на:

3.1.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.2. Рабочее место, соответствующее условиям, которые предусмотрены государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.1.3. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

3.1.4. Отдых установленной продолжительности.

3.1.5. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральными законами.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

3.2. Все работники обязаны:

3.2.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, в трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ

«Об образовании», Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, своевременно исполнять распоряжения администрации.

3.2.3. Систематически, не реже 1 раза в 5 лет, повышать свою профессиональную квалификацию.

3.2.4 Соблюдать правила по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.2.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.2.6. Вести себя достойно на работе, соблюдать этические нормы поведения в коллективе в соответствии с утверждённым Профессиональным Кодексом педагогического работника, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива Дворца.

3.2.7. Быть примером достойного поведения на работе, в быту, в общественных местах.

3.2.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.2.9. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и мероприятий, а также ответственность за жизнь и здоровье детей во время поездок и мероприятий, организуемых вне учреждения.

Педагогические работники обязаны во время образовательного процесса принимать все меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – оказать посильную помощь пострадавшим; о несчастных случаях и травмах незамедлительно сообщать администрации Дворца.

3.2.10. Круг конкретных трудовых обязанностей работников учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами.

3.3. Педагогическим работникам запрещается:

3.1.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

3.1.2. Удалять обучающихся с занятий.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Администрация имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. Производить выплаты и поощрять работников за добросовестный, эффективный труд в соответствии с Положением по оплате труда работников.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных нормативных актов.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.2. Администрация обязана:

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.

4.2.2. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ.

4.2.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Дворца, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.2.5. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся.

4.2.6. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности.

4.2.7. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками, утверждаемыми не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

4.2.8. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими работниками. Организовать проведение аттестации в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4.2.9. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДДТ, Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, учебным расписанием, графиком сменности.

5.2. Дворец работает в режиме 6-дневной недели. Дворец реализует дополнительные общеобразовательные программы в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

5.3. График работы утверждается директором по согласованию с профкомом и предусматривает время начала и окончания работы.

5.4. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю за ставку заработной платы (Статья 333 ТК РФ).

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается:

36 часов в неделю:

Педагогам-психологам, педагогам-организаторам, методистам, старшим методистам образовательного учреждения;

18 часов в неделю – педагогам дополнительного образования;

24 часа в неделю – концертмейстерам.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перемены, установленные для обучающихся. Конкретная продолжительность учебных занятий предусматривается Уставом, либо локальным актом образовательного учреждения с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утверждённых в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, регулируется графиками и планами работы и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний,

воспитательных, культурно – массовых и других мероприятий, предусмотренных планом учреждения на год.

5.5. Заработная плата педагогических и других работников устанавливается согласно Положению об оплате труда, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается по письменному соглашению между администрацией и педагогическим работником.

5.7. Продолжительность рабочего дня сторожей и вахтёров определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. График сменности утверждается администрацией по согласованию с профкомом и должен быть объявлен работнику под роспись до введения его в действие.

5.8. Для отдельных категорий работников учреждения ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению администрации при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.9. Работники учреждения могут быть задействованы в праздничные и выходные дни для проведения массовых мероприятий на основании письменного приказа директора, согласованного с профсоюзным комитетом. Компенсацией за работу в выходные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с трудовым законодательством и системой надбавок и доплат.

При необходимости администрация ДДТ может привлекать педагогических работников к дежурству по учреждению.

5.10. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Дворца согласно имеющейся нагрузке.

5.11. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятий только с разрешения администрации. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии обучающихся, работников учреждения и родителей.

5.12. Администрация Дворца организует учёт явки на работу и ухода с неё всех работников учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию в течение одного дня, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым директором с учётом мнения ПК не позднее, чем за две недели до наступления календарного

года, учитывая обеспечение нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Продолжительность ежегодного отпуска составляет:

- 42 календарных дня – у директора, его заместителей (если их деятельность связана с руководством образовательным процессом или методической работой), педагога дополнительного образования, методиста, концертмейстера, педагога – организатора, педагога – психолога;
 - 28 календарных дней – у зам. директора по АХЧ, технического персонала.
- При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемый отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.2. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребёнком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающих 14 календарных дней в течение рабочего года.

6.3. Отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, в период летних каникул. График отпусков утверждается с учётом мнения профкома за 2 недели до нового года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам.

6.4. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника и администрации. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

6.5. По письменному заявлению основным работникам предоставляются краткосрочные отпуска с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу, родителям первоклассников – 1 календарный день;
- бракосочетания работников (детей работников) – 3 календарных дня;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня.

6.6. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля - День Защитника Отечества;

- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут быть перенесены по постановлению Правительства РФ (ст. 112 ТК РФ).

7. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- награждение почётными грамотами;
- стимулирующие выплаты (в т. ч. премирование) в соответствии с Положением по оплате труда. Поощрения объявляются администрацией и доводятся до сведения коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (п. 5, 6, ст. 81 ТК РФ).

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ. Основанием для прекращения трудового договора с работником признаются нарушения:

- неоднократное неисполнение без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- грубыми нарушениями признаются:
- высказывание серьёзных угроз в адрес обучающихся, коллег или других сотрудников учреждения;
- применение к обучающимся физического или психического насилия (побои, удары, оскорбление, унижение достоинства, угрозы, грубое и пренебрежительное обращение). Факт нарушения должен быть подтверждён медицинскими заключениями, показаниями свидетелей, заключением психолога;
- совершение аморального проступка несовместимого с продолжением данной работы.

Факт грубого нарушения должен быть оформлен и подтверждён документально (докладные и объяснительные записки, жалобы, акты). При наличии жалоб необходимо провести дисциплинарное расследование.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются только администрацией.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок. В случае отказа работника подписать приказ составляется составляющий акт.

8.6. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учётом мнения выборного профсоюзного органа. Правила являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками учреждения без исключения.

9.2. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в учреждение под роспись (в трудовом договоре) до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Приложение № 2
к коллективному договору

МНЕНИЕ УЧЕТНО

Председатель первичной
профорганизации


Н.А. Корниченко

« 01 » апреля 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДДТ


К.Г. Оганова

« 01 » апреля 2022г.

Положение
по оплате труда работников
МБУ ДО Дворца детского творчества

I. Общие положения

1. Настоящее Положение по оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Дворца детского творчества разработано в соответствии с Положением о системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений города-курорта Пятигорска, утвержденного постановлением администрации города Пятигорска от 18.10.2016 г. № 4113, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников муниципальных и муниципальных учреждений на 2021 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29 декабря 2020 г., протокол № 13 и Примерным положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных МУ «Управление образования администрации г. Пятигорска».

2. Система оплаты труда работников МБУ ДО ДДТ устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

Заработная плата работников учреждения состоит из:
должностных окладов (окладов), ставок заработной платы;
досчета до минимального размера оплаты труда;
выплат компенсационного характера;
выплат стимулирующего характера и иных выплат.

3. Должностные оклады и ставки заработной платы работников учреждения устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения на ос-

нове отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

4. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 3 Положения.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 4 Положения.

8. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам учреждения приведен в разделе 5 Положения.

9. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в учреждении приведены в разделе 6 Положения.

10. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждения приведен в разделе 7 Положения.

11. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников приведен в разделе 8 Положения.

12. Перечень должностей работников учреждения, относимых к основному персоналу приведен в разделе 9 Положения.

13. Оплата труда работников, задействованных в оказании платных услуг, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности приведена в разделе 10 Положения.

14. Фонд оплаты труда формируется учреждением на календарный год исходя из объема размеров субсидий, предоставленных учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), объемов централизованных средств и используемых учреждениями с учетом исполнения ими целевых показателей эффективности работы, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

15. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда учреждения работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положениями об оказании материальной помощи работникам учреждения.

**II. Размеры должностных окладов,
ставок заработной платы работников учреждения
по профессиональным квалификационным группам должностей**

2.1. Должностные оклады работников учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей:

2.1.1. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения, устанавливаемые в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	Заместитель руководителя (директора)	17618	16502	15482	14564

2.1.2. Заместителям руководителя устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя (руководителя филиала) и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя муниципального учреждения, его заместителей, руководителя филиала) (далее - предельная кратность) в следующем размере:

п/п	Среднегодовое количество обучающихся (человек) образовательной организации	Предельная кратность
1.	От 500 до 1000	3,5

Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей руководителя и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя организации, его заместителей), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за предыдущий календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы заместителей руководителя учреждения на среднемесячную заработную плату работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей). Определение размера среднемесячной заработной платы

в указанных целях осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников учреждения учитываются выплаты по основной должности заместителей руководителя, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплаты, связанные с дополнительной педагогической деятельностью в качестве учителя, преподавателя, а также выплаты, связанные с совмещением должностей. Заработная плата за работу по совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитывается.

В случае превышения предельной кратности средней заработной платы заместителей руководителя сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

2.1.3. Ставки заработной платы профессиональной квалификационной группы «Должности работников учебно-вспомогательного персонала»:

№ п./п.	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	Вожатый	5 319

2.1.4. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в структурных подразделениях (пришкольных лагерях)»:

№ п./п.	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников пришкольных лагерей»	Руководитель пришкольного лагеря Старший вожатый	10 208 7080

2.1.5. Ставки заработной платы профессиональной квалификационной группы «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	Балетмейстер	7 080
2.	2 квалификационный уровень	Концертмейстер Педагог дополнительного образования Педагог-организатор	7 500
3.	3 квалификационный уровень	Методист Педагог-психолог	8 150
4.	4 квалификационный уровень	Старший методист	9 230

2.2. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих

2.2.1. Размеры окладов работников по должностям профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные должности служащих»:

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад, рублей
---	---------------------------

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
<i>1 квалификационный уровень</i>	
Делопроизводитель, секретарь	5 319
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
<i>1 квалификационный уровень</i>	
Художник	5 841
Техники всех специальностей без категории	5 841
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
<i>1 квалификационный уровень</i>	
Без категории: инженер сцены	6 647

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

2.3.1. Размеры окладов рабочих учреждений, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ:

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад, рублей
дворник гардеробщик уборщик служебных помещений костюмер осветитель швея слесарь-сантехник машинист сцены вахтер сторож	4 488
электрик 3 разряда	4 640
рабочий по комплексному обслуживанию, ремонту зданий и сооружений	5 847
рабочий по комплексному обслуживанию, ремонту зданий и сооружений, электрик 5 разряда, плотник 5 разряда	5 920
рабочий по комплексному обслуживанию,	6 186

ремонт зданий и сооружений, электрик 6 разряда	
---	--

Раздел III. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами МБУ ДО ДДТ с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Пятигорска содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

Работникам учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, минимальный размер повышения оплаты труда составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), в том числе:

до 12 процентов ставки (оклада) за работу с вредными условиями труда;

до 24 процентов ставки (окладов) за работу в опасных условиях труда.

3.5 Размеры компенсационных выплат 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):

№ п/п	Наименование работ	Размер доплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	Выполнение обязанностей специалиста по охране труда	15

2.	Работа по благоустройству территории учреждения	15
3.	Ведение документации по кадрам	30
4.	Выполнение обязанностей председателя профсоюзного комитета	25
5.	Проведение университета педагогических знаний для родителей	15
6.	Выполнение обязанностей контрактного управляющего	50
7.	Руководство городским методическим объединением	15

3.5.1 Доплата за работу в ночное время в размере 35% часовой ставки заработной платы за каждый час работы в период с 22-00 часов до 6-00 часов.

3.5.2 Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

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

3.5.3 Оплата за сверхурочную работу

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

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

3.5.4 Работникам учреждения, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

При выполнении работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Доплаты устанавливаются в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе по соглашению сторон.

Выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

Размер должностного оклада (ставки заработной платы) по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями случаях ухудшения качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах учреждения.

Раздел IV. Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

- а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективных договорах, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников учреждения.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителю учреждения.

4.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

а) за интенсивность и высокие результаты работы:

за интенсивность труда;

за высокие результаты работы;

за выполнение особо важных и ответственных работ;

б) за качество выполняемых работ:

за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

в) за стаж непрерывной работы:

г) премиальные выплаты по итогам работы:

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за год;

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

Системой оплаты труда учреждения могут предусматриваться другие выплаты стимулирующего характера.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

- выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов, 50 процентов от должностного оклада. К категории молодых специалистов относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу на педагогические должности в учреждение в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования. Правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, уже находясь в трудовых отношениях с работодателем;

- педагогическим работникам за организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования (физкультуры);

туры, здравоохранения, молодежной политики и пр.) муниципального, краевого, окружного и федерального значения 35 процентов от должностного оклада;

- педагогическим работникам учреждения за участие в работе краевых и муниципальных инновационных площадок, в краевых и муниципальных творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий 35 процентов от должностного оклада;

- работникам учреждений за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесении изменений в положение об оплате труда работников образовательного учреждения и др.) в размере 25 процентов от должностного оклада;

- работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании учреждения 35 процентов от должностного оклада;

- в пределах лимитного фонда учреждение может устанавливать иные выплаты стимулирующего характера.

Доплаты работникам учреждения:

№ п/п	Наименование	Размер доплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	Педагогическим работникам за руководство внутренними методическими объединениями	10
2.	Педагогическим работникам за звание «Образцовый детский коллектив»	15
3.	Педагогическим работникам за участие в работе городской инновационной площадки	15
4.	За работу в муниципальном опорном центре (МОЦ)	70
5.	Выполнение обязанностей секретаря педагогического совета	10

4.4. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого учреждением.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и образовательного учреждения в целом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в образовательном учреждении создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом руководителя учреждения.

За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим почетное звание «народный» – в размере 30 процентов, «заслуженный» – 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

за наличие II квалификационной категории (до окончания срока ее действия) или педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, - до 5% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие I квалификационной категории - до 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие высшей квалификационной категории - до 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

4.5. Выплаты за стаж непрерывной работы устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

при стаже работы от 1 до 5 лет – 5%;
при стаже работы от 5 до 10 лет – 10%;
при стаже работы свыше 10 лет – 15%.

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в учреждении;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

- периоды временной нетрудоспособности;

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;

- время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в то же учреждение.

Периоды, включаемые в стаж работы, дающей право на получение надбавок за непрерывный стаж работы, и их конкретные размеры определяются учреждением самостоятельно.

4.6. Премияльные выплаты по итогам работы.

Работникам учреждения могут устанавливаться следующие виды премиальных выплат:

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;
по итогам работы за календарный год.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями может выплачиваться работникам учреждения в следующих случаях:

а) при объявлении благодарности или награждении:

- награждении государственными наградами;
- награждении ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- награждении наградами Ставропольского края;
- награждении Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края;

б) в связи с государственными или профессиональными праздниками;

в) в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет);

г) к юбилейным датам учреждения (50, 100 лет).

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда учреждения на основании приказа руководителя.

Премияльные выплаты по итогам работы за календарный год устанавливаются по результатам оценки итогов работы за соответствующий от-

четный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения, личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом учреждения.

Оценку эффективности работы работников учреждения на основе выполнения утвержденных целевых показателей деятельности учреждения осуществляет комиссия по распределению стимулирующих выплат. Состав комиссии утверждается руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников, порядок работы комиссии, периодичность ее заседаний закрепляется положением о комиссии, утверждаемым руководителем с учетом мнения представительного органа работников. В положении о комиссии предусматривается возможность обжалования работником отказа в назначении стимулирующей выплаты.

4.7. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах.

4.8. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя учреждения с учетом решения комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

Расчет стоимости одного балла осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

4.9. Размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группе работника, так и в абсолютном размере.

Раздел V. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам образовательных учреждений

5.1. Аттестация педагогических работников учреждения осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. N 276.

5.2. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

5.3. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников определены в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик должностей работников образования.

5.4. Педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

5.5. Наличие у работников диплома государственного образца "бакалавр", "специалист", "магистр" дает право на установление им должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание 3 полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

5.6. Концертмейстерам, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

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

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

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

присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых

за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

5.8. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников учреждение не вправе:

а) формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;

б) переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

в) применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ, и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

г) утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

д) отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. N 74 "Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней", а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;

е) устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего или высшего профессионального образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

ж) устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

5.10. Руководитель учреждения проверяет документы об образовании и устанавливают работникам должностные оклады (ставки заработной платы); ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы) тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников несет руководитель.

Раздел VI. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в муниципальных учреждениях

6.1. Нормы часов педагогической (преподавательской) работы за должностной оклад либо продолжительность рабочего времени определены Приказом Министерства образования науки РФ от 22.12.2014 N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

1). Продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю:

педагогам-психологам, педагогам-организаторам, методистам, старшим методистам;

2). Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

18 часов в неделю:

педагогам дополнительного образования, старшим педагогам дополнительного образования.

3). Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

24 часа в неделю - концертмейстерам.

Примечания.

- Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

- Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для педагогов дополнительного образования норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

Конкретная продолжительность учебных занятий, но не превышающая 45 минут, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

- За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

6.2. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пункте 6.1., составляет 40 часов в неделю.

6.3. Об уменьшении объема учебной нагрузки, изменении размера заработной платы и о догрузке педагогической работой работники должны быть поставлены в известность не позднее чем за 2 месяца.

6.4. Преподавательская работа руководящих и других работников учреждения без занятия штатной должности в том же учреждении оплачивается дополнительно в порядке и по должностным окладам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе.

Преподавательская работа, указанная в настоящем пункте, может осуществляться с согласия руководителя, как в основное рабочее время, так и за его пределами.

6.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении.

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 групп.

Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за должностной оклад устанавливается только с их письменного согласия.

Предельный объем учебной нагрузки, который может выполняться в том же образовательном учреждении его руководителем, определяется органом исполнительной власти, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение, а других работников, ведущих ее помимо

основной работы, – самим образовательным учреждением. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для указанных работников совместительством не считается.

Педагогическая (преподавательская) работа руководителя образовательного учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству (кроме руководящей работы) может иметь место только с разрешения начальника МУ «Управление образования администрации города Пятигорска».

6.6. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа и при условии, если педагоги, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 должностной оклад.

Учебная нагрузка преподавателям, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3-х лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими преподавателями.

6.7. Верхний предел объема учебной нагрузки (педагогической работы), который может быть определен педагогическим работникам в том же образовательном учреждении, не установлен.

Раздел VII. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам образовательных учреждений

7.1. Месячная заработная плата педагогических работников (в том числе, выполняющих преподавательскую работу в другом образовательном учреждении на условиях совместительства) определяется путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация производится 1 раз в год.

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

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

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

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

7.4. Тарификационные списки ежегодно утверждаются руководителем муниципальных образовательных учреждений по согласованию с учредителем.

Раздел VIII. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

8.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2-х месяцев;

за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации в соответствии с пунктом 7.1.

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за должностной оклад педагогического работника, на количество ра-

бочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше 2-х месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки, путем внесения в тарификацию.

Раздел IX. Перечень должностей работников учреждения, относимых к основному персоналу

N п/п	Группы учреждений образования	Перечень должностей работников
1	Образовательные учреждения дополнительного образования детей	Заместитель директора по учебно - воспитательной работе старший методист методист педагог дополнительного образования педагог-организатор педагог-психолог концертмейстер; старший вожатый вожатый балетмейстер

Установить долю фонда оплаты труда работников, относимых к основному персоналу, не менее 60 процентов от общего фонда оплаты труда, с учетом выплат за счет средств из внебюджетных источников, включая оплату по договорам гражданско-правового характера.

Раздел IX. Оплата труда работников, задействованных в оказании платных услуг, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности

10.1. Оплата труда работников, задействованных в оказании платных услуг, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, регулируется следующими документами:

- положением о платных услугах;
- штатным расписанием (составляется с указанием источника оплаты) формируется в случае необходимости введения штатных должностей для сопровождения реализации платных услуг, ведения предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

-приказами о назначении на соответствующую должность или для выполнения работ на условиях совмещения должностей по оказанию платных услуг, ведению предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

-приказами об установлении доплат за сопровождение платных услуг, ведения предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

-приказами об установлении почасовой оплаты за оказание услуг по реализации платных услуг.

10.2. Размер средств, полученных от оказания платных услуг, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников учреждений, составляет в пределах 60% от доходов, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

10.3. Размер оплаты труда конкретного работника, задействованного в оказании платных услуг, может устанавливаться:

-в форме фиксированного должностного оклада (при занятии должности по штатному расписанию платных услуг);

-в виде ежемесячной доплаты, устанавливаемой в кратных величинах относительно должностного оклада, в процентном соотношении к основным должностным окладам, в процентном соотношении от объема поступивших средств от оказания дополнительных платных услуг, либо в абсолютных величинах;

- фиксированной выплаты за каждый час преподавательской работы по оказанию платных услуг.

Сумма часов преподавательской работы по оказанию платных услуг в месяц определяется в соответствии с учебно-тематическим планом по каждой из реализованных на платной основе программ.

Приложение № 1
к Положению по оплате труда
МБУ ДО ДДТ

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности
работы педагога дополнительного образования

_____ (указывается фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы

с _____

_____ (указывается период работы)

Наименование критерия	Утвер- ждено	Выполнено	Наименование показателя	Утвер- ждено	Выполнено
1. Создание условий для развития творческих способностей обучающихся			Наполняемость групп в соответствии с учебным планом	2	
			Положительная динамика охвата кружковой работой детей «группы риска».	0,5	
			Участие обучающихся в мероприятиях различного уровня: - всероссийский - краевой - муниципальный	1,5 2 0,5	
			Наличие призовых мест в мероприятиях различного уровня - международный - всероссийский - краевой - муниципальный	1 1,5 2 0,5	
			Отсутствие случаев травматизма во время учебно-воспитательного процесса.	0,5	
			Наличие позитивных отзывов и отсутствие обоснованных жалоб в адрес педагога со стороны родителей и учащихся	0,5	
			Организация работы с родительской общественностью.	1	
			Постоянное обновление творческой программы, репертуара	0,5	
			Внеплановая постановка номеров для городских мероприятий	0,5	
			Организация работы с одаренными детьми (наличие необходимой документации)	0,5	

			Работа в каникулярное время в летнем оздоровительном лагере: - начальником (один поток) - воспитателем (один поток)	2 1,5	
			Наличие платных образовательных услуг	2	
			Итого по критерию 1	20,5	
2. Методическая и инновационная деятельность			Участие в профессиональных конкурсах, наличие публикаций, выступлений на методических объединениях, семинарах различного уровня - всероссийский - краевой - муниципальный	2 1,5 1	
			Участие в работе городской инновационной площадки	0,5	
			Итого по критерию 2	5,0	
3. Высокий уровень исполнительской дисциплины			Состояние учебной документации, соблюдение сроков исполнения	1,5	
			Соблюдение трудовой дисциплины	1,5	
			Итого по критерию 3	3	
			Всего по всем критериям	28,5	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«_____» _____ 20 г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

«Принято» «_____» _____ 20 г.

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от работников образовательного учреждения.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности
работы педагога-организатора

_____ (указывается фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы
с _____

_____ (указывается период работы)

Наименование критерия	Утвер- ждено	Выпол- нено	Наименование показателя	Утвер- ждено	Выпол- нено
1. Создание условий для развития творческих способностей обучающихся			Участие в организации и проведении мероприятий муниципального уровня	2	
			Положительная динамика охвата кружковой и клубной работой детей «группы риска».	1	
			Наличие позитивных отзывов и отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов и обучающихся.	1,5	
			Работа в каникулярное время в летнем оздоровительном лагере: - начальником (один поток) - воспитателем (один поток)	2 1,5	
			Наличие платных образовательных услуг	2	
Итого по критерию 1				10	
2. Методическая и инновационная деятельность			Участие в конкурсах профессионального мастерства - всероссийский уровень; - краевой уровень; - муниципальный уровень	2 1 0.5	
			Обобщение опыта на семинарах, методических объединениях, конференциях, форумах, педагогических чтениях - всероссийский уровень; - краевой уровень; - муниципальный уровень.	2 1,5 1	

			Наличие собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, программ, пособий	2	
			Публикации в методических сборниках, журналах и СМИ: – всероссийский уровень – краевой уровень; - муниципальный уровень.	1,5 1 0,5	
			Итого по критерию 2	13	
			3. Высокий уровень исполнительской дисциплины		
			Состояние учебной документации, соблюдение сроков исполнения	1,5	
			Соблюдение трудовой дисциплины	1,5	
			Итого по критерию 3	3	
			Всего по всем критериям	26	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20 г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

«Принято» « _____ » _____ 20 г.

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от работников образовательного учреждения.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности
работы концертмейстера _____

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы

с _____

(указывается период работы)

Наименование критерия	Утвер- ждено	Выполнено	Наименование показателя	Утвер- ждено	Выполнено
1. Создание условий для развития творческих способностей обучающихся			Наполняемость групп в соответствии с учебным планом	2	
			Положительная динамика охвата кружковой работой детей «группы риска».	0,5	
			Участие обучающихся в мероприятиях различного уровня: - всероссийский - краевой - муниципальный	1,5 2 0,5	
			Наличие призовых мест в мероприятиях различного уровня - международный - всероссийский - краевой - муниципальный	1 1,5 2 0,5	
			Отсутствие случаев травматизма во время учебно-воспитательного процесса.	0,5	
			Наличие позитивных отзывов и отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и учащихся	0,5	
			Организация работы с родительской общественностью.	1	
			Постоянное обновление творческой программы, репертуара	0,5	
			Организация работы с одаренными детьми (наличие необходимой документации)	0,5	
			Работа в каникулярное время в летнем оздоровительном лагере: - начальником (один поток) - воспитателем (один поток)	2 1,5	
			Наличие платных образовательных услуг	2	

Итого по критерию 1				20	
2. Методическая и инновационная деятельность			Участие в профессиональных конкурсах, наличие публикаций, выступлений на методических объединениях, семинарах различного уровня - всероссийский - краевой - муниципальный	2 1,5 1	
			Участие в работе городской инновационной площадки	0,5	
Итого по критерию 2				5	
3. Высокий уровень исполнительской дисциплины			Состояние учебной документации, соблюдение сроков исполнения	1,5	
			Соблюдение трудовой дисциплины	1,5	
Итого по критерию 3				3	
Всего по всем критериям				28	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20 г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

«Принято» « ____ » _____ 20 г.

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от работников образовательного учреждения.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности
работы педагога-психолога _____

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы

с _____

(указывается период работы)

Наименование критерия	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
1. Участие в методической и инновационной деятельности			Участие в организации и проведении мероприятий муниципального уровня	2	
			Наличие собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, программ, пособий	1	
			Публикации статей в методических сборниках, журналах и СМИ: – всероссийский уровень – региональный уровень; - муниципальный уровень.	1,5 1 0,5	
			Участие в различных профессиональных конкурсах – всероссийский уровень – региональный уровень; - муниципальный уровень.	1,5 1 0,5	
			Наличие призовых мест в профессиональных конкурсах – всероссийский уровень – региональный уровень; - муниципальный уровень.	2 1,5 1	
			Использование ИКТ-технологий в работе : программ Microsoft Office Excel, Power Point, Publisher, Nero, Adobe Photoshop, Abbyy FineReader	1	

			Выступления на семинарах, конференциях, форумах, методических объединениях – всероссийский уровень – региональный уровень; – муниципальный уровень.	2 1,5 1	
			Наличие мониторинга по – одному направлению – двум и более	1 1,5	
			Работа в каникулярное время в летнем оздоровительном лагере: – начальником (один поток) – воспитателем (один поток)	2 1,5	
Итого по критерию 1				25	
2. Высокий уровень исполнительской дисциплины			Своевременная сдача отчетов, документации	2	
			Соблюдение трудовой дисциплины	2	
Итого по критерию 2				4	
Всего по всем критериям				29	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20 г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

«Принято» « ____ » _____ 20 г.

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от работников общеобразовательного учреждения.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности
работы методиста _____

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы

с _____

(указывается период работы)

Наименование критерия	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
1. Участие в методической и инновационной деятельности			Участие в организации и проведении мероприятий муниципального уровня	2	
			Наличие собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, программ, пособий	1	
			Публикации статей в методических сборниках, журналах и СМИ: – всероссийский уровень – региональный уровень; - муниципальный уровень.	1,5 1 0,5	
			Участие в различных профессиональных конкурсах – всероссийский уровень – региональный уровень; - муниципальный уровень.	1,5 1 0,5	
			Наличие призовых мест в профессиональных конкурсах – всероссийский уровень – региональный уровень; - муниципальный уровень.	2 1,5 1	
			Использование ИКТ-технологий в работе : программ Microsoft Office Excel, Power Point, Publisher, Nero, Adobe Photoshop, Abbyy FineReader	1	

			Выступления на семинарах, конференциях, форумах, методических объединениях – всероссийский уровень – региональный уровень; - муниципальный уровень.	2 1,5 1	
			Наличие мониторинга по – одному направлению - двум и более	1 1,5	
			Работа в каникулярное время в летнем оздоровительном лагере: - начальником (один поток) - воспитателем (один поток)	2 1,5	
Итого по критерию 1				25	
2. Высокий уровень исполнительской дисциплины			Состояние документации соблюдение сроков исполнения	2	
			Соблюдение трудовой дисциплины	2	
Итого по критерию 2				4	
Всего по всем критериям				29	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20 г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

«Принято» « _____ » _____ 20 г.

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от работников общеобразовательного учреждения.

Приложение № 3
к коллективному договору

МНЕНИЕ УЧТЕНО

Председатель первичной
профорганизации

 Н.А. Корницкий

« 01 » апреля 2022г.



Директор



 К.Г. Оганова

« 01 » апреля 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение разработано для регулирования дифференцированного подхода к определению размеров доплат в зависимости от объёма и качества выполняемой работы с целью усиления социально-экономической и правовой защиты работников образовательного учреждения и направлено на усиление стимулирующей роли оплаты труда педагогических работников, административного и технического персонала.

Цель настоящего Положения – повышение результативности и качества труда работников Учреждения.

1.1. Премирование работников МБУ ДО ДДТ производится по результатам их работы в целях повышения эффективности, результативности и качества труда, создания условий для проявления ими профессионализма, творческой активности и инициативы, для привлечения и закрепления кадров в соответствии с законодательством РФ.

1.2. Настоящее Положение распространяется на заместителей руководителя, педагогических и иных работников МБУ ДО ДДТ, (включая сотрудников, работающих на условиях совместительства – на усмотрение директора).

1.3. Расходы, связанные с премиальными выплатами в соответствии с настоящим Положением, производятся в пределах средств, выделяемых в бюджете на оплату труда: за счёт установленного учреждению фонда надбавок стимулирующего характера и за счёт экономии фонда оплаты труда.

2. ВИДЫ, ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ

2.1. Работникам МБУ ДО ДДТ могут устанавливаться следующие виды премий:

- за интенсивность, высокие результаты и качество работы;
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- за добросовестный труд, в связи с профессиональными праздниками;
- личное участие в подготовке образовательного учреждения к новому учебному году;
- по итогам работы за год.

2.2. Порядок премирования устанавливается с учётом личных достижений работника в общих результатах деятельности учреждения, своевременного и качественного выполнения работниками своих должностных обязанностей, применения в работе современных методик, форм организации труда, эффективности достигнутых результатов.

2.3. Основаниями для премирования являются: своевременное исполнение приказов, поручений руководителя и его заместителей, проявление личной инициативы, большой объём выполненной сверхплановой работы, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

2.4. Премирование по итогам работы может выплачиваться в пределах фонда надбавок стимулирующего характера, установленных МУ Управлением образования или за счёт экономии фонда оплаты труда.

2.5. Выплата премии производится за фактически отработанное время и включается в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством.

2.6. Решение о выплате работникам учреждения премии и её размере принимается руководителем с учётом мнения профкома.

2.7. Премия выплачивается одновременно с заработной платой.

3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ УМЕНЬШЕНИЯ (ЛИШЕНИЯ) РАЗМЕРОВ ПРЕМИИ

3.1. Премия может быть выплачена в уменьшенном размере или не выплачена полностью за упущения в работе, нарушения трудовой дисциплины.

3.2. Основаниями для уменьшения (лишения) размеров премии могут являться:

- низкая результативность работы;

- получение работником дисциплинарного взыскания;
- нарушение работником Правил внутреннего трудового распорядка;
- поступление жалоб (в письменной форме) на работника со стороны родителей (законных представителей), администрации;
- нарушение трудовой дисциплины: совершение прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин свыше четырёх часов подряд в течение рабочего дня), появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения и др.

3.3. В случае принятия решения о частичном или полном лишении премии в приказе о премировании указываются конкретные причины такого решения.

Приложение № 4
к коллективному договору

МНЕНИЕ УЧТЕНО

Председатель первичной
профорганизации


И.А. Корниенко
« 01 » апреля 2022г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДДТ


К.Г. Оганова
« 01 » апреля 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об оказании материальной помощи

Настоящее положение разработано с целью усиления социально-экономической защиты работников, регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путём проведения выплаты материальной помощи.

Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

Под материальной помощью понимается единовременная выплата работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, не носящих стимулирующий и компенсационный характер.

Материальная помощь работникам оказывается при возникновении у них особых обстоятельств.

Основания и размеры материальной помощи

Единовременная материальная помощь предоставляется работникам из фонда экономии заработной платы и из средств от приносящей доход деятельности, направленной на оплату труда работников в следующих случаях:

1. Смерти близких родственников (дети, родители, супруги) – 1 оклад;
2. Стихийном бедствии, повлекшем нанесение большого материального ущерба – 2 оклада;
3. Дорогостоящей операции – 2 оклада.

Приложение № 5
к коллективному договору

Форма расчетного листка

Организация:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

Организация: МБУ ДО Дворец детского творчества
Подразделение:

К
выплате:
Должность:
Оклад
(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу						НДФЛ		
По результатам эффективной работы						Профсоюзные взносы		
Иные стимулирующие выплаты (суммой)						Выплачено:		
Прочие компенсационные выплаты (от полной ставки)						За первую половину месяца		
Надбавка за стаж непрерывной работы (за полную ставку)						Зарплата за месяц		
За наличие квалификационной категории (% от оклада)						Разовые начисления (межрасчет)		
За наличие ученой степени, почетного звания (от оклада, полной ставки)						Отпуск основной		
Иные стимулирующие по платным услугам						Премия разовая		
Больничный								
Отпуск основной								
Премия разовая								
Долг предприятия на начало					0.00	Долг предприятия на конец		0.00

Общий облагаемый доход:
Вычетов на детей:

Приложение № 6
к коллективному договору

Трудовой договор №

с работником Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Дворца детского творчества

г.Пятигорск

" ____ " _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Дворец детского творчества г. Пятигорска в лице директора Огановой Марины Георгиевны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____,

ф.и.о

именуем () в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

I. Общие положения

1.1 По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности _____

_____ (наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

_____ работа воспитателем в детском оздоровительном лагере в летний период.

(указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору)

_____ а также, в соответствии с должностными обязанностями _____.

1.2 Работник принимается на работу в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Дворец детского творчества и осуществляет работу в здании МБУ ДО ДДТ г. Пятигорска по адресу: пр-т Кирова 41.

1.3 Работа у работодателя является для работника: _____

(основной, по совместительству)

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на: неопределенный срок.

1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания Сторонами.

1.6. Дата начала работы « ____ » _____ 20__ г.

II. Права и обязанности работника

2.1 Работник имеет право на:

- 1 предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
2. обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
4. дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
5. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

- 1) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1.1 настоящего трудового договора;
- 2) соблюдать Устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- 5) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.
- 6) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 7) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 8) один раз в пять лет проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке

обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

III. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- 1) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- 2) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- 5) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- 1) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- 2) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 4) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- 5) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 7) проводить самообследование, осуществлять внутреннюю оценку качества образования;
- 8) создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;
- 9) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

4.1 За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, ставка заработной платы _____ рублей в месяц;

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты

4.2. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) _____ часов в неделю.

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: обязательное посещение педагогических советов, при необходимости - участие в организации и проведении родительских собраний.

5.4. Работнику устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с

графиком отпусков.

5.5. Работник не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный отпуск сроком до одного года за свой счет;

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работнику предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, коллективным договором, настоящим трудовым договором:

VII. Иные условия трудового договора

7.1. Работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждению обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.4. Основанием прекращения трудового договора с Работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст.336 Трудового кодекса Российской Федерации).

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться Работодателем без согласия профсоюза.

Х. Заключительные положения

10.1. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй у работника.

Работодатель:	Работник:
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Дворец детского творчества (МБУ ДО ДДТ) ИНН 2632057943 КПП 263201001 ОГРН 1022601616982 Адрес: 357503, Ставропольский край, г.Пятигорск, пр. Кирова, 41; Телефон: 8(8793)33-02-76 E-mail:	Ф.И.О. _____ Документ, удостоверяющий личность: паспорт серии _____ № _____ выдан _____ ИНН _____ Страховое свидетельство: _____ Адрес: _____ Телефон: _____
Директор МБУ ДО ДДТ _____ К.Г. Оганова	Второй экземпляр трудового договора получил (а). _____ / _____

**Приложение № 7
к коллективному договору**

МНЕНИЕ УЧТЕНО

Председатель первичной
профорганизации

А. Корниенко
_____ А. Корниенко
« 01 » апреля 2022г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДДТ

К.Г. Оганова
_____ К.Г. Оганова



« 01 » апреля 2022г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей работников, имеющих право
на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами
индивидуальной защиты**

№.№	Профессия, должность	Средства индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Документ, регламентирующий требования к средствам индивидуальной защиты
1.	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 шт.	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
2.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар	

3.	Осветитель	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>12 пар</p>	
4.	Плотник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием или</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Очки защитные</p> <p>Наплечники защитные</p>	<p>1 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>дежурные</p>	
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>	

6.	Сторож (вахтёр)	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p>	
7.	Техник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>4 пары</p>	
8.	Уборщик служебных помещений	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p>	
9.	Электрик	Костюм для защиты от общих производственных	1 шт.	

		загрязнений и механических воздействий		
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные	
		Перчатки диэлектрические	дежурные	
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар	
		Перчатки с точечным покрытием	до износа	
		Щиток защитный лицевой или	до износа	
		Очки защитные	до износа	

Приложение № 8
к коллективному договору

МНЕНИЕ УЧТЕНО

Председатель первичной
профорганизации

А. Корниенко

« 01 » апреля 2022г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДДТ

К.Г. Оганова

« 01 » апреля 2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ
СОТРУДНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДВОРЦА ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных» и гл. 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса РФ для обеспечения порядка обработки (получения, сбора, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Дворца детского творчества г. Пятигорска и гарантии их конфиденциальности.

1.2. Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая оператору (руководителю образовательной организации и (или) уполномоченному им лицу) в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и работодателем (руководителем образовательной организации).

**2. ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ СВЕДЕНИЯ,
СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

2.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником (оформления трудовых отношений с работником):

- паспорт;
- документы об образовании, квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательной организации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- приговор суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности;
- документ воинского учета.

2.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, **нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.**);
- документы о беременности работницы;
- документы о возрасте малолетних детей;
- документы о месте обучения детей.

3. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработка персональных данных работника.

3.1.1. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,
 - содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе,
 - обеспечения личной безопасности работников,
 - контроля количества и качества выполняемой работы,
 - обеспечения сохранности имущества,
- в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.1.2. Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от

него должно быть получено письменное согласие. Работник должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.1.3. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ руководитель образовательной организации и (или) уполномоченное им лицо вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

4. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ДЕЛ, КАСАЮЩИХСЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Персональные данные работника размещаются в личной карточке работника формы Т-2, которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных шкафах в алфавитном порядке.

4.2. Право доступа к личным данным работников имеют только оператор (руководитель образовательной организации и (или) уполномоченное им лицо) и лица, уполномоченные действующим законодательством.

5. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Персональные данные работников хранятся на электронных носителях на сервере образовательной организации, а также на бумажном носителе у оператора (руководителя образовательной организации и (или) уполномоченного им лица).

5.2. При работе с персональными данными в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы:

- рабочая станция, предназначенная для обработки конфиденциальных данных, прошла сертификацию и имела соответствующую документацию, хранящуюся у ответственного лица;
- оператор, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял в свое отсутствие компьютер незаблокированным;
- оператор имел свой персональный идентификатор и пароль, не оставлял его на рабочем месте и не передавал другим лицам;

5.3 Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве образовательной организации в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в

деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 года).

5.4. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

- руководитель образовательной организации;
- главный бухгалтер;
- специалист по кадрам (ответственный за ведение кадрового делопроизводства).

5.5. По письменному запросу, на основании приказа руководителя образовательной организации, к персональным данным работников могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.

5.6. Оператор (руководитель образовательной организации и (или) уполномоченное им лицо) обязан использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

6. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Персональные данные работника не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

6.2. Передача персональных данных работника его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

7. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИТЫ ИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Работники имеют право на полную информацию о своих персональных данных и их обработке, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным. Работники могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

7.2. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

8. ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТОВЕРНОСТИ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны предоставлять оператору (руководителю

образовательной организации и (или) уполномоченному им лицу) сведения о себе (своих несовершеннолетних детях до получения ими основного общего образования).

8.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом оператору (руководителю образовательной организации и (или) уполномоченному им лицу).

8.3. Предоставление работнику гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность (на основании ст. 13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса РФ об административных правонарушениях).

9.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность (на основании ст. 238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст.241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса РФ).

9.3. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме (ст. 235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса РФ), а моральный — в форме и размерах, определенных трудовым договором (ст. 237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса РФ).

9.4. Оператор (руководитель образовательной организации и (или) уполномоченные им лица) вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся, подрядчик, исполнитель и т.п.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения

указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (руководитель образовательной организации и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление (ч. 3 ст. 22 Федерального закона «О защите персональных данных»).

**Приложение № 9
к коллективному договору**



Директор МБУ ДО ДЦ
Оганова
« 01 » августа 2022г.



МНЕНИЕ УЧТЕНО
Председатель первичной
профорганизации
Корниенко
« 01 » августа 2022г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
Администрация и профсоюзный комитет Дворца детского творчества заключили настоящее соглашение о выполнении следующих мероприятий в течение 2022 г.

№№	Содержание работ	Ед. учета	Кол-во	Стоимость работ	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Кол-во, работающих, кот. улучшены условия труда	
							Всего	В т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Покраска открытого участка пола на сцене	кв. м	35	5000	2022	зам. директора по АХЧ-Саламова З. П.	14	10
2	Косметический ремонт кабинете №,10	кв. м	140	40000	2022	зам. директора по АХЧ-Саламова З. П.	4	4
3	Циклёвка пола в кабинете №,10	кв. м	40	38000	2022	зам. директора по АХЧ-Саламова З. П.	4	4

4	Косметический ремонт коридора на 2 этаже	кв. м	200	60000	2022	зам. директора по АХЧ-Саламова З. П.	23	21
5	Косметический ремонт кабинета №5	кв. м	140	40000	2022	зам. директора по АХЧ-Саламова З. П.	3	3
6	Замена напольного покрытия в кабинете №5	кв. м	40	48000	2022	зам. директора по АХЧ-Саламова З. П.	3	3
7	Косметический ремонт фойе 1 этажа	кв. м	200	60000	2022	зам. директора по АХЧ-Саламова З. П.	14	10
8	Покраска стен в актовом зале	кв. м	500	100000	2022	зам. директора по АХЧ-Саламова З. П.	14	10
	Итого			391000				