

Представитель работников
Председатель совета органа
общественной
самодеятельности МАУДО
ДЮЦ «Московский»
_____ И.Н. Молева
«21» февраля 2022года

Представитель работодателя
Директор МАУДО
ДЮЦ «Московский»
_____ Л.К. Козынченко
«21» февраля 2022 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
города Калининграда Детско-юношеский центр «Московский»

на **2022 – 2025** годы

Принят на общем
собрании работников
21.02.2022
Протокол № 2 от 21.02.2022

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Содержание	2
	РАЗДЕЛ I: Общие положения.....	3
2	РАЗДЕЛ II: Трудовой договор	5
3	РАЗДЕЛ III: Оплата и нормирование труда.....	10
4	РАЗДЕЛ IV: Гарантии и компенсации.....	15
5	РАЗДЕЛ V: Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.....	16
6	РАЗДЕЛ VI: Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости...	17
7	РАЗДЕЛ VII: Рабочее время и время отдыха.....	18
8	РАЗДЕЛ VIII: Охрана труда и здоровья.....	23
9	РАЗДЕЛ IX: Контроль за выполнением Коллективного договора. Ответственность сторон.....	25
10	РАЗДЕЛ X: Заключительные положения.....	26
11	Перечень приложений.....	27

РАЗДЕЛ I

Общие положения

Настоящий Коллективный Договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации».

Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Калининграда Детско-юношеском центре «Московский» (далее Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

МАУДО ДЮУ «Московский», именуемый далее «Работодатель», в лице директора, Козынченко Людмилы Кузьминичны, действующего на основании Устава, и работники в лице председателя совета органа общественной самодеятельности Молевой Ирины Николаевны (далее СООС)

1.2. Предмет Договора

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, подготовки, дополнительного профессионального образования, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков, улучшения условий и охраны труда, гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением, социальных гарантий и других вопросов, определенных Сторонами.

- 1.4. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.
- 1.5. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. СООС обязуется разъяснять работникам положения Коллективного договора, содействовать его реализации.
- 1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.
- 1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

- 1.8. При смене формы собственности Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.9. При ликвидации Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.10. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.11. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.
- 1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.
- 1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания.
- 1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение СООС:
- правила внутреннего трудового распорядка;
 - положение о системе оплаты труда и стимулирования работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Калининграда Детско-юношеского центра «Московский»;
 - положение об общем собрании работников Учреждения;
 - положение о порядке привлечения и расходования средств от приносящей доход и иных видов деятельности МАУДО ДЮЦ «Московский»;
 - положение о комиссии по трудовым спорам;
 - соглашение по охране труда (разрабатывается совместно с СООС);
 - иные локальные акты не противоречащие Уставу Учреждения и действующему законодательству.
- 1.16. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через СООС:
- учет мнения (по согласованию с) СООС;
 - консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
 - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным настоящим Коллективным договором;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по его совершенствованию;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора.

РАЗДЕЛ II

Трудовой договор

- 2.1. Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник.
- 2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим Коллективным договором.
- 2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. 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 (ст. 67 Трудового кодекса Российской Федерации). Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- 2.4. Трудовой договор, предусматривающий выполнение Работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между Работником и Работодателем электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Работодателя и усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи (ст.312.3 ТК РФ).
- 2.5. Трудовые договоры могут заключаться:
- 1) на неопределенный срок;
 - 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 58 ТК РФ).
- Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации, срочный трудовой

договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.6. Изменение определенных Сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению Сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных Сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки.

2.8. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

- с лицами, работающими в Учреждении по совместительству;

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера.

2.9. При привлечении к преподавательской деятельности работников на условиях совместительства и почасовой оплаты труда преимущество имеют работники Учреждения.

2.10. В трудовом договоре оговариваются обязательные для включения условия трудового договора, дополнительные условия предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, стимулирующие и компенсационные выплаты и др.:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих в Учреждении);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.11. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (служебной и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

2.12. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.13. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном Учреждении. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных законом. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на

новый учебный год педагогов и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем Учреждения.

2.14. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества детей и групп. Объем учебной нагрузки педагогам больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.15. На период отпуска по уходу за ребенком сохраняется место работы (должность) (ст. 256 Трудового кодекса Российской Федерации). Учебная нагрузка на этот период передается другим педагогам.

За педагогическими Работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими Работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп.

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического Работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе Работодателя, за исключением ликвидации организации.

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

2.16.1. по взаимному согласию сторон;

2.16.2. 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 ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска, учитывая, что случай возвращения на работу женщины не является инициативой работодателя.

В указанных в пункте 2.16.2. случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.17. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (групп или количества обучающихся, изменением количества часов работы по учебному плану, проведением эксперимента, изменением сменности

работы учреждения, а также изменением образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ). В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные действующим законодательством. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья (а также нижестоящую или нижеоплачиваемую работу).

2.18. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

О введении новых норм труда Работники должны быть извещены не позднее чем за 2 месяца (ст. 162 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.19. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, уставом организации, иными локальными нормативными актами, действующими в организации, настоящим коллективным договором (ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.20. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77, 81, 336 ТК РФ).

РАЗДЕЛ III

Оплата и нормирование труда

3.1. В области оплаты труда стороны исходят из того, что каждому работнику должна быть предоставлена возможность зарабатывать средства на жизнь и содержание семьи в соответствии с его квалификацией, трудоспособностью, количеством и качеством труда. Трудовые доходы каждого работника зависят от результатов его труда и максимальными размерами не ограничиваются. Порядок оплаты труда регулируется ст. 129 – 158 ТК РФ.

3.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и

максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных настоящим ТК РФ. Запрещается какая бы то ни было дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

- 3.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области.
- 3.4. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим Положением о системе оплаты труда и стимулировании работников МАУДО ДЮЦ «Московский», устанавливающего зависимость заработной платы работника от его квалификации, стажа работы, сложности выполняемой работы, качества и количества затраченного труда, которое принимается с учётом мнения СООС и является приложением к Коллективному договору (Приложение №2).
- 3.5. Работникам Учреждения ставки заработной платы (должностные оклады) устанавливаются в соответствии с действующей системой оплаты труда. Кроме того, каждый работник имеет право на получение установленных (в пределах средств, предусмотренных на оплату труда) в Учреждении надбавок, компенсационных выплат, премиальных выплат, а также выплат стимулирующего характера.
- 3.6. Размеры надбавок к должностным окладам, премий и других выплат стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются директором в пределах имеющихся средств, в том числе из внебюджетных средств, по согласованию с СООС и закрепляются в «Положении о системе оплаты труда и стимулирования работников МАУДО ДЮЦ «Московский».
- 3.7. Учреждение самостоятельно определяет и закрепляет в локальных нормативных правовых актах: Штатное расписание; Положение о системе оплаты труда и стимулирования работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Калининграда Детско-юношеского центра «Московский» (МАУДО ДЮЦ «Московский»):
 - соотношение базовой и стимулирующей частей фондов оплаты труда;
 - соотношение фондов оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и иных работников, предусмотренных штатными единицами Учреждения;
 - соотношение общей и специальной части внутри базовой части фонда оплаты труда;
 - порядок распределения базовой и стимулирующей частей фондов оплаты труда;

- размеры повышающих коэффициентов, выплат компенсационного характера, а также размер базовой единицы для определения должностных окладов работников Учреждения, предусмотренных штатными единицами.

- 3.8. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст.135 ТК РФ).
- 3.9. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы предусмотрены с учётом ст.136 ТК РФ.
- 3.9.1. Заработная плата работнику Учреждения выплачивается не реже, чем каждые полмесяца за выполнение им должностных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником Учреждения других работ и обязанностей производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.9.2. В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации выплата заработной платы Работникам, как правило, осуществляется посредством перечисления денежных средств на личные счета Работников, открытые в соответствующих банках.
- 3.9.3. При выплате заработной платы Работник извещается в письменной форме о размерах и составных частях заработной платы, удержаниях и сумме выплаты за соответствующий период по форме расчетного листка. Расчетный листок выдается в бухгалтерии Работодателя.
- 3.9.4. Дни выплаты заработной платы устанавливаются работодателем, по согласованию с СООС и являются 5 и 20 числа ежемесячно.
- 3.10. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 3.11. Выплата всех сумм, причитающихся Работнику при увольнении, производится в день увольнения (ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 3.12. В случае если при увольнении Работника имеют место взаимные претензии между Работодателем и Работником, в том числе по причине невыполнения договора о полной материальной ответственности (ст. 244 Трудового кодекса Российской Федерации) увольняемым Работником, выплата неоспариваемой суммы, причитающейся Работнику, производится в день его увольнения (ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 3.13. Работодатель и (или) уполномоченное лицо, допустившие задержку выплаты заработной платы Работникам и другие нарушения оплаты труда, несут

ответственность, установленную ст. ст. 142, 236 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.14. Введение новых условий оплаты труда или их изменение производится по согласованию с СООС.

3.15. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки педагогов, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогом, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого работодатель намерен пригласить другого постоянного работника.

3.16. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (ст. 60.2 ТК РФ) за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ)

3.17. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

3.18. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки по инициативе работодателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре и приказе руководителя, возможно только в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам сокращения количества обучающихся;
- временного увеличения учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;
- снижения (невыполнение) муниципального задания.

3.19. Работодатель обязуется возмещать расходы, связанные со служебными командировками в размере не ниже установленных Правительством РФ. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками возмещаются в соответствии с Постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 09.06.2015 г. №

926. Выплату командировочных расходов производить в денежной форме путем перевода на пластиковые карты работников.
- 3.20. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.
- 3.21. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения СООС (ст.372 ТК).
- 3.22. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.
- 3.23. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты в размере не менее 50 %.
- 3.24. Материальные поощрения (премирования) по результатам труда, материальная помощь и иные выплаты производятся согласно «Положения о системе оплаты труда и стимулирования работников МАУДО ДЮЦ «Московский».
- 3.25. Ограничение удержаний из заработной платы и ограничение размера удержаний из заработной платы производится согласно ст. 137-138 ТК РФ.
- 3.26. Исчисление средней заработной платы, сроки расчета при увольнении работника, выдача заработной платы, не полученной ко дню смерти работника производится согласно ст.139-141 ТК РФ.
- 3.27. Для работников выполняющих 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), работнику производятся соответствующие выплаты согласно Положения о системе оплаты труда и стимулировании работников МАУДО ДЮЦ «Московский», настоящим договором, соглашениями, трудовым договором и локальными нормативными актами не противоречащими законодательству РФ. Размеры таких выплат, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст.149-154 ТК РФ).

РАЗДЕЛ IV

Гарантии и компенсации

4. 1. Стороны договорились, что

Работодатель:

- 4.1.1. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, предусмотренном действующим законодательством.
 - 4.1.2. Выделяет материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, инвалидам и другим работникам учреждения при наличии средств.
 - 4.1.3. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в соответствии со ст.166-168 ТК РФ, действующим Постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 09.06.2015г. №926 и учётной политикой Учреждения.
 - 4.1.4. С целью создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, для них могут быть установлены условия оплаты труда с учётом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).
 - 4.1.5. В пределах средств, выделенных на оплату труда, а также за счет внебюджетных средств устанавливать премии для творчески работающих педагогов в соответствии с Положением о системе оплаты труда и стимулирования работников (Приложение №2)
 - 4.1.6. Оказывать материальную помощь работникам учреждения, пострадавшим от стихийных бедствий (пожаров, наводнений и др.), несчастных случаев на производстве в соответствии с Положением о системе оплаты труда и стимулирования работников (Приложение №2).
 - 4.1.7. Производить увольнения работника по инициативе работодателя с учетом мнения СООС.
 - 4.1.8. Оказывает поддержку вновь прибывшим молодым специалистам в виде материального стимулирования в течение 3-х лет после окончания учебного заведения. Выплата производится в соответствии с Положением о системе оплаты труда и стимулирования работников (Приложение №2).
- 4.2. Совет органа общественной самодеятельности осуществляет:**
- 1) проведение коллективных переговоров по подготовке, заключению и изменению коллективного договора (ст.40 ТК)
 - 2) контроль за выполнением Коллективного договора (ст.51 ТК)

4.3. Социальное страхование Работников осуществляется и гарантируется:

- исполнением Федерального закона от 16.07.1999 N 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования", Федерального закона от 19.05.1995 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" и других нормативных правовых актов в области социального страхования;
- обязательной постановкой Работодателя на учет в территориальном налоговом органе и территориальном органе социального, пенсионного и медицинского страхования;
- обязательным отчислением (уплатой) страховых взносов в размерах и сроки, которые установлены законодательством.

РАЗДЕЛ V

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени.

Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

- 5.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени в порядке, предусмотренном статьями 173,174, 176,177 ТК РФ.
- 5.2. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд определяет работодатель.
- 5.3. Работодатель с учетом мнения СООС определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.
- 5.4. Работодатель обязуется:
 - 5.4.1. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное

образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года.

- 5.4.2. Работникам, проходящим подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.
- 5.4.3. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

РАЗДЕЛ VI

Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости

- 6.1. Работодатель проводит политику содействия занятости Работников на основе повышения трудовой мобильности у самого Работодателя (включая совмещение профессий и должностей, внутреннее совместительство), результативности профессиональной деятельности и постоянного роста профессионально-квалификационного уровня каждого Работника, развития и сохранения кадрового потенциала на экономически целесообразных рабочих местах и содействует занятости высвобождаемых Работников.

Работодатель обязуется:

- 6.2. Уведомлять работников о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение - не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.
- 6.3. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и пункту 2 статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы. Расходы производятся из источника финансирования доходов сотрудника.
- 6.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

6.5. Стороны договорились, что:

- 6.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (наступающего у гражданина за пять лет до возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно (ст.1 ФЗ №350 от 03.10.2018)), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие ребёнка до 14 лет, (ребёнка-инвалида до 18 лет); награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года, за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10, или 11 части первой статьи 81 или пп.1-2 ст.336 ТК РФ).
- 6.5.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.
- 6.5.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируются после увольнения льготы, предусмотренные действующим законодательством.
- 6.5.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата

РАЗДЕЛ VII

Рабочее время и время отдыха

7.Стороны пришли к соглашению о том, что:

- 7.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (Приложение №1), (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием (которое может изменяться в связи с производственной необходимостью), годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.
- 7.2. Для административно-управленческого персонала, работников из числа административного, учебно-вспомогательного и прочего персонала Учреждения продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим законодательством, которая не может превышать 40 часов в неделю.

- 7.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, а в пределах данной нормы рабочего времени - норма учебной нагрузки (ст. 333 ТК РФ).

Норма учебной нагрузки - это количество учебных часов (преподавательской работы) непосредственного ведения учебных занятий.

В продолжительность же рабочего времени педагогических работников наряду с преподавательской (учебной) работой включается также воспитательная и другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

- 7.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между работником и работодателем (ст.93 ТК РФ).

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

- 7.5. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ.

- 7.6. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

- 7.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды

педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул (образовательная и развивающая деятельность, работа воспитателями в лагере дневного пребывания, методическая деятельность, подготовка кабинетов к учебному году). График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

7.8. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся оплата труда педагогов дополнительного образования, производится из расчета заработной платы, установленной предшествующей началу каникул.

7.9. В каникулярное время учебно-вспомогательный и прочий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени, по согласованию с работником.

7.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, не позднее двух недель до окончания календарного года (по мере определения объема работ в летний период). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 - 125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

7.11. **Работодатель обязуется:**

7.11.1. Предоставлять работникам **отпуск без сохранения заработной платы** по письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких - родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами либо настоящим коллективным договором.

7.11.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения (ст.335 ТК РФ).

7.11.4. Порядок предоставления педагогическим работникам учреждения, осуществляющих образовательную деятельность. Длительного отпуска сроком до одного года определяется Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 г. №644 (с изменениями на 29 июня 2020г.).

7.11.5. Предоставлять длительный отпуск педагогическому работнику по его письменному заявлению, в котором указывается продолжительность длительного отпуска, сроком от 3-х месяцев до одного года. При желании работника и с согласия работодателя срок отпуска может быть изменен в пределах максимального времени. Длительный отпуск оформляется приказом директора Учреждения.

7.11.5.1. Заявления педагогических работников на длительный отпуск рассматривается работодателем в течение 12 рабочих дней.

7.11.5.2. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения», также дополнительный отпуск может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску.

7.11.5.3. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность). За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и

образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп по муниципальному заданию.

7.11.5.4. Работник вправе приступить к работе, прервав длительный отпуск в любое время. При этом оставшиеся от длительного отпуска дни или месяцы могут быть предоставлены работнику по его заявлению в другое время.

7.11.5.5. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам без сохранения заработной платы.

7.11.5.6. В период длительного отпуска предоставляются меры социальной поддержки.

7.11.5.7. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

7.12. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается Учреждением в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

7.13. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

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

федеральными законами (ст.262 ТК РФ). Расходы производятся из источника финансирования доходов сотрудника.

- 7.15. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и праздничные дни конкретизируются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время во время перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

РАЗДЕЛ VIII

Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

- 8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц (Приложение №3).
- 8.2. Для выполнения обязательств настоящего раздела Договора ежегодно предусматривать необходимые средства в смете расходов Работодателя и обеспечить их расходование. Финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, осуществлять в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство работ, услуг (ст.226 ТК РФ).
- 8.3. Обеспечить соблюдение режима труда и отдыха, установленного трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, установленными Работодателем.
- 8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения, обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, по безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников Учреждения по охране труда на начало каждого учебного года.
- 8.5. С учетом финансово-экономического положения Работодателя устанавливать льготы и преимущества для Работников, обеспечивать условия труда, более

благоприятные по сравнению с установленными законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

Устанавливать сокращенный рабочий день при отклонении температурного режима на рабочих местах (в помещениях) выше или ниже допустимых величин показателей микроклимата на рабочих местах, которые предусмотрены требованиями СанПиН к температурному режиму и влажности помещений.

- 8.6. Обеспечить проведение контроля за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов. Обеспечить на каждом рабочем месте (в учебных и административных кабинетах и других помещениях) необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами по охране труда, а также противопожарную безопасность, электробезопасность и экологическую безопасность.
- 8.7. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения.
- 8.8. Обеспечивать работников моющими и дезинфицирующими средствами в соответствии с Приложением №4.
- 8.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех, работающих по трудовому договору, от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 8.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 8.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения СООС (ст. 212 ТК РФ).
- 8.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.13. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены СООС.
- 8.14. Осуществлять совместно с СООС контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.15. Обеспечить наличие медицинских аптек, укомплектованных в соответствии с законодательством Российской Федерации, в структурных подразделениях Работодателя.

- 8.16. Обеспечить безопасные подходы к зданию Работодателя, а также в зимнее время своевременную очистку от снега и льда крыши здания и территории Работодателя.
- 8.17. Осуществлять контроль и организацию профилактической работы по соблюдению Работниками требований законодательства Российской Федерации о запрете курения.
- 8.18. В целях охраны здоровья сотрудников, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, организовывать проведение за счет средств Работодателя обязательные медицинские осмотры, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.
- 8.19. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.
- 8.20. Определить уполномоченных по охране труда и обеспечить их обучение.
- 8.21. **Работники обязуются:**
- 8.21.1. Соблюдать требования охраны труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 8.21.2. Своевременно информировать Работодателя о нарушениях безопасных условий труда и противопожарного режима.

РАЗДЕЛ IX

Контроль за выполнением Коллективного договора.

Ответственность сторон.

Стороны договорились о том, что:

- 9.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 9.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.
- 9.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников ежегодно.
- 9.4. Рассматривают в срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 9.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

- 9.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 9.7. Настоящий Коллективный договор действует в течение срока, на который он заключен.
- 9.8. Переговоры по заключению нового Коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.
- 9.9. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами, подписавшими его, представителями сторон и соответствующим органом по труду.

РАЗДЕЛ X

Заключительные положения

- 10.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.
- 10.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.
- 10.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его и соответствующие органы по труду, в согласованном порядке, формах и сроках.
- 10.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 10.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.
- 10.6. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду,
- 10.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников организации.
- 10.8. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.
- 10.9. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

- № 1. Правила внутреннего трудового распорядка;
- № 2. Соглашение по охране труда;
- № 3. Положение о системе оплаты труда и стимулирования работников МАУДО ДЮЦ «Московский»;
- № 4. Перечень моющих и дезинфицирующих средств;
- № 5. Перечень профессий и должностей, которым положена бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств;
- № 6. Перечень профессий и должностей, для которых обязательны предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования);
- № 7. Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- № 8. Форма расчётного листка.

Представитель работников
Председатель совета органа
общественной
самодеятельности МАУДО
ДЮЦ «Московский»
_____ И.Н. Молева
«21» февраля 2022 года

Представитель работодателя
Директор МАУДО
ДЮЦ «Московский»
_____ Л.К. Козынченко
«21» февраля 2022 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципальное автономное учреждение дополнительного
образования города Калининграда
Детско-юношеский центр «Московский»

на **2022 – 2025** годы

Приняты на общем
собрании работников
21.02.2022
Протокол № 2
от 21.02.2022

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Содержание	2
2.	РАЗДЕЛ I: Общие положения.....	3
3.	РАЗДЕЛ II: Порядок приёма и увольнения работников.....	3
4.	РАЗДЕЛ III: Основные права и обязанности работодателя.....	7
5.	РАЗДЕЛ IV: Основные права и обязанности работников учреждения.....	11
6.	РАЗДЕЛ V: Рабочее время и его использование.....	15
7.	РАЗДЕЛ VI: Время отдыха.....	18
8.	РАЗДЕЛ VII: Поощрения за успехи в работе.....	20
9.	РАЗДЕЛ VIII: Дисциплина труда во время проведения занятий.....	20
10.	РАЗДЕЛ IX: Трудовая дисциплина.....	21
11.	РАЗДЕЛ X: Действие правил внутреннего распорядка.....	23

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189-194 Трудового кодекса РФ, Уставом и иными нормативными актами по согласованию с советом органа общественной самодеятельности (СООС) и обязательны для всех работников МАУДО ДЮОЦ «Московский» (далее – Учреждение).
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2. 1. Прием на работу.
2. 2. Порядок комплектования работников Учреждения регламентируется Уставом Учреждения.
2. 3. Подбор, прием на работу и расстановка педагогических кадров и иных работников согласно штатному расписанию при наличии вакансий, ответственность за уровень их квалификации относятся к компетенции Директора.
2. 4. Отношения работников и Работодателя регулируются трудовым договором (эффективным контрактом), заключенным в письменной форме. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.
2. 5. К педагогической деятельности допускаются лица, как правило, имеющие высшее или среднее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.
2. 6. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной

безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения

2. 7. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем.
2. 8. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Работодателя.
2. 9. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
2. 10. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю следующие документы:
 - 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2) бумажную трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документооборота;
 - 4) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - 5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 6) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
 - 7) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

- 2.11. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, при приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо надлежаще заверенных копий (ст.283 ТК РФ);
- 2.12. Прием на работу оформляется заключением трудового договора и приказом директора. Приказ объявляется принятому работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы /ст. 68 ТК РФ/. Условия трудового договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством.
- 2.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст.70 ТК РФ).
- 2.14. На лиц, поступающих на работу впервые, вносятся данные в систему электронных сведений о трудовой деятельности в соответствии с существующими требованиями, не позднее 5 дней после приема на работу.
Заполнение трудовых книжек осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятии, в учреждениях и организациях.
- 2.15. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, выписок из приказов о назначении, переводе, увольнении, перемещении по службе, а также о поощрениях и награждениях, материал по результатам аттестации. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2.
- 2.16. Личное дело и карточка формы Т-2 хранится в Учреждении.
- 2.17. При приеме работника на работу работодатель обязан:
- ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране жизни и здоровья детей, установленным порядком работы с документами, гигиеной труда, противопожарной безопасностью, правилами техники безопасности, коллективным договором иными локальными актами Учреждения.
- 2.18. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных частями 2,3,4 ст. 72.2. ТК РФ /по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника/. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода работника без его согласия на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя

допускается на срок до одного месяца в случаях предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2. ТК РФ.

2.19. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменения определенных сторонами условий труда работников: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.20. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок, расторгается с истечением срока действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем, за 3 дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора (ст. 58 ТК РФ), а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.21. Помимо общих оснований, дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками по инициативе работодателя (ст. 336 ТК РФ) являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.22. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный договор до истечения срока его действия, могут быть расторгнуты по инициативе работодателя лишь в случаях, предусмотренных ст. 81.

2.23. Работник имеет право расторгнуть бессрочный трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора Учреждения письменно за две недели, за исключением случаев, предусмотренных ст. 80 ТК РФ. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, на основании которого вносится запись в бумажную трудовую книжку, и/или в систему электронных сведений о трудовой деятельности в соответствии с существующими требованиями.

3. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему оформленную в соответствии с требованиями бумажную трудовую книжку и/или сведения о трудовой

деятельности за период работы в Учреждении на бумаге за подписью ответственного лица или в электронном виде, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

В случае, если в день увольнения работника выдать бумажную трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения бумажной трудовой книжки и/или сведений о трудовой деятельности за период работы в Учреждении на руки, работодатель направляет работнику сведения о трудовой деятельности по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи бумажной трудовой книжки и/или сведений о трудовой деятельности за период работы в Учреждении. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель обязан:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих

государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия,

состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации; реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.3. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

3.4. Директор обязан:

а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава, коллективного договора, локальных нормативных актов и трудового договора;

б) обеспечить системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу Учреждения;

в) сформировать контингенты обучающихся, обеспечить охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдать права и свободы обучающихся и работников Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

г) определять стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимать решения о программном планировании его работы, участии Учреждения в различных программах и проектах, обеспечивать соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, к образовательным программам, результатам деятельности Учреждения и к качеству образования;

д) обеспечить разработку, утверждение и реализацию программы развития Учреждения, образовательной программы Учреждения, учебных планов, рабочих программ, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиков и правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и других локальных нормативных актов Учреждения;

е) создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы Учреждения и повышение качества образования, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

ж) обеспечить целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества, переданного Учреждению в оперативное управление в установленном порядке;

з) обеспечить работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

и) обеспечить выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и по пожарной безопасности;

к) обеспечить эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами;

л) обеспечить представление Учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности Учреждения в целом;

м) представлять Учредителю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

н) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

3.5. Директор самостоятельно осуществляет руководство деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим уставом, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

3.6. Директор является членом педагогического совета, общего собрания работников.

Директор вправе участвовать в заседаниях наблюдательного совета с правом совещательного голоса.

3.7. Директор несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

3.8. Директор (заместители) осуществляют внутренний контроль, посещение занятий, мероприятий.

3.9. Заместители имеют право:

- объявлять благодарность,
- объявлять замечания,
- давать обязательные указания для подчиненных,
- определять трудовую функцию в дополнительной инструкции,
- издавать приказы и распоряжения в пределах своей компетенции.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Основные права работников Учреждения определены Трудовым кодексом РФ (ст.21, 52, 53, 64,82, 142, 153, 171, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255,256, 331, 333, 334, 335, 399 и др.), Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.46,47,48); Уставом Учреждения.

4.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- участие в управлении Учреждением в порядке, определенном Уставом Учреждения;
- быть избранным в Экспертный совет по распределению стимулирующего фонда оплаты труда;
- участвовать в работе педагогических советов Учреждения и принимать решения;
- принимать решения на общем собрании работников Учреждения.

- защиту профессиональной чести и достоинства;
- моральное и материальное стимулирование труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены и другие права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором и трудовым договором.

4.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать Устав Учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- условия трудового договора;
- сотрудничать с семьями по вопросам обучения и воспитания, содействовать удовлетворению спроса родителей на образовательные услуги;
- оказывать помощь и поддержку обучающемуся в решении конфликтной ситуации.

4.3. Педагогические работники Учреждения имеют право:

- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;
- повышать свою квалификацию и профессиональное мастерство;
- на сокращенную рабочую неделю;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на льготное пенсионное обеспечение;
- на социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные законодательством;
- на длительный, сроком до одного года, отпуск не реже чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются в соответствии с действующим законодательством;

- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством работы
- выбирать, разрабатывать и применять общеразвивающие программы (в том числе авторские), методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;
- проходить бесплатное медицинское обследование, которое осуществляется за счет средств бюджета;
- вносить изменения в дополнительные общеразвивающие программы в связи с необходимостью контроля знаний, дополнительного повторения пройденных тем и др.;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- другие права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Коллективным договором и трудовым договором.

4.4. Педагогические работники обязаны:

- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка; условия трудового договора;
- сотрудничать с семьями по вопросам обучения и воспитания, содействовать удовлетворению спроса родителей на образовательные услуги;
- оказывать помощь и поддержку обучающемуся в решении конфликтной ситуации;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в соответствии с законодательством;
- своевременно и точно выполнять правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции;
- строго соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, оговариваемой в трудовом договоре (ст.333 ТК РФ);
- посещать педагогические советы, совещания, семинары и т.д., проводимые мероприятия согласно плану работы Учреждения;
- беречь и укреплять материально-техническую базу, электроэнергию, беречь и сохранять имущество в учебных кабинетах, нести ответственность за ущерб, причинённый работодателю (ст.238 ТК РФ);
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями обучающихся Учреждения;

- строго соблюдать правила по охране здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, гигиене и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими инструкциями. Содержать свое место работы в порядке в соответствии с требованиями правил охраны труда;
 - ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;
 - принимать участие в обеспечении учебными материалами, необходимыми для работы детского коллектива;
 - в разговоре с работниками, учащимися, посетителями Учреждения родителями обучающихся быть вежливыми и деликатными;
 - работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им обучающихся во время проведения занятий и других мероприятий проводимых по плану Учреждения, обо всех случаях травматизма обязаны немедленно сообщать администрации.
- 4.5. Конкретный круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо настоящих Правил, должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы Учреждения.
- 4.6. Работники Учреждения за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.7. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения устанавливаются законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательных организаций, должностными инструкциями и трудовыми договорами.
- 4.8. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.
- 4.9. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:**
- без разрешения администрации изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен;
 - удалять обучающихся с занятий;
 - курить в помещении и на территории Учреждения;
 - без разрешения администрации Учреждения допускать на занятия посторонних лиц.
- В помещении Учреждения запрещается:
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
 - отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием (которое может изменяться в связи с производственной необходимостью), годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.
- 5.2. Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября и заканчивается 31 мая. Каникулярное время в период с 01 июня по 31 августа является продолжением образовательного процесса (внеаудиторные занятия).
- 5.3. Учебный процесс организован ежедневно с понедельника по воскресенье с 09.00 до 20.00 час. Для обучающихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21.00.
- 5.4. Режим работы:
 - административно-управленческого, административного, учебно-вспомогательного персонала (директор, заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер, секретарь учебной части, заведующий хозяйством, системный администратор) в режиме 5-дневной недели с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 с перерывом для отдыха и приёма пищи с 13.00 до 14.00;
 - прочего персонала: уборщик служебных помещений определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей 6-дневной недели; сторож-вахтер определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели по сменному графику с установленным суммированным учётом рабочего времени, с учётным периодом 1 (один) календарный год (ст.91, ст.100, ст.104 ТК РФ);
 - педагогического персонала (методист, педагог-психолог) определяется графиком работы в режиме 5-дневной недели с понедельника по пятницу из расчета 36 часов в неделю, для концертмейстера - в режиме 6-дневной недели из расчета 24 часа в неделю согласно расписания занятий (ст.92, 333 ТК РФ); педагогов дополнительного образования определяется расписанием занятий (работы) – 36 часов в неделю в режиме шестидневной рабочей недели (ст. 333 ТК РФ.)Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки

педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день согласно графика.

- 5.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися (ч.б. ст. 47 Закона «Об образовании в Российской Федерации»).
- 5.6. Заместитель директора ведет таблицу учета рабочего времени педагогических работников, административно-управленческого, административного, учебно-вспомогательного персонала. Завхоз ведет таблицу учета рабочего времени прочего персонала. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.7. Работодатель может привлекать административно-управленческий персонал и иной педагогический персонал к дежурству по Учреждению по утверждённому директором графику. За дежурство в выходные и праздничные дни устанавливается оплата или дополнительный день отдыха согласно ст. 113,153 ТК РФ.
- 5.8. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для прочего персонала определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Учреждения по согласованию с СООС.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

- 5.9. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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

- 5.10. Рабочее время педагогических работников устанавливается в соответствии с расписанием занятий. Время, используемое для методической работы, производственных и других совещаний, внеучебной деятельности с детским коллективом является рабочим временем педагогов в рамках 36-ти часовой рабочей недели. При этом педагог обязан прийти в Учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.
- 5.11. Педагогический персонал работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденных директором.
- 5.12. Расписание занятий составляется с учетом СанПиН, педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога, но не более 6 астрономических часов в день. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год утверждается директором по согласованию и должна обеспечивать максимальную нагрузку учебных помещений.
- 5.13. Объем учебной нагрузки педагогических работников должен определяться до ухода в отпуск и должен быть стабильным на протяжении учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае непосещения занятий обучающимися, уменьшением количества часов по учебным планам, сокращением количества обучающихся, являющихся причиной для закрытия групп.
- 5.14. В течение рабочего времени запрещается отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы для выполнения общественных поручений и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебной деятельностью.
- 5.15. Продолжительность ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с действующим законодательством.
Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с СООС с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Учреждения. График отпусков составляется не позднее двух недель до начала календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору оформляется приказом учредителя, а другим работникам – приказом по Учреждению, подписанным директором.
- 5.16. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В этот период педагоги привлекаются к педагогической, образовательной, организационной, методической работе в пределах времени учебной нагрузки. С согласия педагогов может быть установлен суммарный учет рабочего времени в пределах месяца.
- 5.17. Время осенних, зимних, и весенних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении педагоги могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал

привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

График работы в каникулы утверждается приказом директора.

5.18. Общее собрание работников, заседание педагогического совета, совещания не должны продолжаться более 2 часов.

5.19. Общие родительские собрания созываются по усмотрению администрации, не реже 2-х раз в год.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерыв в течение рабочего дня, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуск.

6.2. В течение дня работнику должен предоставляться перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13.00 до 14.00.

Педагогическим работникам перерыв для отдыха и питания предоставляется в соответствии с расписанием занятий.

Для сторожей-вахтёров приём пищи обеспечивается в рабочее время, без отрыва от производства.

6.3. Перечень нерабочих праздничных дней установлен трудовым законодательством РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на основании приказа директора Учреждения.

Помимо случаев, предусмотренных ТК РФ, привлечение отдельных работников Учреждения (педагогов и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника на основании приказа директора Учреждения.

Работа в выходные и праздничные дни оплачивается в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

6.4. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением заработной платы. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет 28 календарных дней для административного, учебно-вспомогательного, прочего персонала и главного бухгалтера. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для педагогических работников, административно-управленческого персонала составляет 42 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

6.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков,

утверждаемым директором Учреждения и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения.

Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.6. График отпусков доводится до сведения работников и обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска оформляется приказом директора Учреждения.

6.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законом.

6.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТР РФ).

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

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, коллективным договором.

VII. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности за образцовое выполнение своих должностных обязанностей,

успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе принимаются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- разовые поощрительные выплаты;
- награждение Почетной грамотой.

- 7.2. Поощрение в виде разовых поощрительных выплат в виде премии осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда и стимулирования работников Учреждения по представлению ходатайства заместителя директора, главного бухгалтера, заведующего хозяйством, и объявляются приказом директора Учреждения.
- 7.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются к государственным и ведомственным наградам в установленном порядке для награждения орденами и медалями, присвоения почетных званий, Почётных грамот и Благодарностей. Поощрения доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в бумажную трудовую книжку, и/или в систему электронных сведений о трудовой деятельности в соответствии с существующими требованиями.
- 7.4. Разделяя меры поощрения на материальные и моральные, Трудовой кодекс не исключает одновременного применения к работнику нескольких мер поощрения.

VIII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ

- 8.1 Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и педагогов. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.
- 8.2. Поведение в Учреждении должно содействовать взаимопониманию и сотрудничеству между людьми независимо от их расовой, национальной, этнической, религиозной, социальной принадлежности, учитывать разнообразие мировоззренческих подходов, способствовать реализации прав обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений.
- 8.3. Работникам Учреждения не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии обучающихся за исключением грубого нарушения педагогом своих обязанностей.

IX. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ВЗЫСКАНИЯ

- 9.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом

РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

9.2. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК).

9.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках,

расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заместителем, главным бухгалтером, заведующим хозяйством, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;
- представления работником работодателю Учреждения подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором Учреждения. Директор имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания, передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение конфликтной комиссии.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

9.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся – ст.46,47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

9.8. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ доводится до сведения всех работников Учреждения.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

9.11. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

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

Х. ДЕЙСТВИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

10.1. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.2. Изменения в настоящие правила вносятся работодателем с учетом мнения СООС.

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Настоящий порядок действует до введения изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, может быть изменен в связи с внесением изменений в прочие федеральные законы РФ, а также решением общего собрания работников при оформлении коллективного договора

Примечание.

Правила внутреннего трудового распорядка могут действовать как локальный нормативный акт Учреждения, независимо от действия Коллективного договора.

Представитель работников
 Председатель совета органа
 общественной
 самодеятельности МАУДО
 ДЮЦ «Московский»
 _____ И.Н. Молева
 «21» февраля 2022 года

Представитель работодателя
 Директор МАУДО
 ДЮЦ «Московский»
 _____ Л.К. Козынченко
 «21» февраля 2022 года

**Соглашение по охране труда
 муниципального автономного учреждения
 дополнительного образования города Калининграда
 Детско-юношеского центра «Московский»»**

Работодатель в лице директора Козынченко Л.К. и работники в лице Председателя совета общественной самодеятельности Молевой И.Н. заключили настоящее соглашение в том, что руководство Учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по улучшению условий и охране труда и снижению уровней профессиональных рисков:

№	Содержание мероприятий	Стоимость работ (руб.)	Срок выполнения	Ответственный
1.	Организация в установленном порядке обучение, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников в соответствии с российским законодательством	2000	Май 2022	Заведующий хозяйством
2	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков	20 000 руб.	май-апрель 2022	Заведующий хозяйством
3.	Проведение общего технического осмотра здания Учреждения на соответствие безопасности эксплуатации	-	В течение года	Комиссия (по приказу директора)
4.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	-	1 раз в год	Заведующий хозяйством
5	Реализация мероприятий по улучшению условий труда	-	По мере необходимости	Заведующий хозяйством

6	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством	-	1 раз в год	Заведующий хозяйством
---	--	---	-------------	-----------------------

Технические мероприятия

№	Содержание мероприятий	Стоимость работ (руб.)	Срок выполнения	Ответственные
1.	Ремонт кабинета «Мой театр», «Школа дошколят»	400 000 руб.	июль-август 2022-2024 г.	Заведующий хозяйством
2.	Ремонт санузла 2 этажа	100 000 руб.	июль-август 2023г.	Заведующий хозяйством
3.	Провести утилизацию люминесцентных ламп	-	май	Заведующий хозяйством
4	Приобретение стендов, наглядных материалов, методической литературы для проведения инструктажей по охране труда	5 000,00	в течение года	Заведующий хозяйством

Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

№	Содержание мероприятий	Стоимость работ (руб.)	Срок выполнения	Ответственные
1.	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных медицинских осмотров (обследований)	100 000,00	Апрель-май (по мере необходимости)	Заведующий хозяйством, Секретарь учебной части
2.	Вакцинация сотрудников против гриппа	-	сентябрь-октябрь	Секретарь учебной части
3.	Вакцинация и ревакцинация сотрудников против COVID-2019	-	По плану вакцинации	Заведующий хозяйством, Секретарь учебной части
4.	Провести санитарно-гигиеническую аттестацию работников	23 000 руб.	Март 2022 г.	Заведующий хозяйством, Секретарь учебной части
5	Обеспечить питьевой режим работников	15 000 руб.	в течение года	Заведующий хозяйством
6	Поддерживать постоянный	-	в течение года	Заведующий

	запас дезинфицирующих средств для обработки твердых поверхностей и санузлов			хозяйством
7	Провести работу по организации санитарно-гигиенической экспертизе оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей	-	Март-апрель	Заведующий хозяйством, начальник лагеря

Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

№	Содержание мероприятий	Стоимость работ (руб.)	Срок выполнения	Ответственные
1.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.	-	По мере необходимости	Заведующий хозяйством
2.	Обеспечение средствами индивидуальной защиты (далее СИЗ), а также уход за ними (своевременная стирка, дезинфекция, сушка)	-	По мере необходимости	Заведующий хозяйством

Мероприятия по пожарной безопасности

№	Содержание мероприятий	Стоимость работ (руб.)	Срок выполнения	Ответственные
1.	Проверка и зарядка огнетушителей	2500 руб.	июль	Заведующий хозяйством
2.	Промывка системы отопления	15 000 руб.	июль	Заведующий хозяйством
3.	Установка металлической двери на центральный вход	65 000 руб.	Март-апрель 2022 г.	Заведующий хозяйством
4.	Подготовка узла учета тепловой энергии к отопительному сезону	15 000 руб.	август	Заведующий хозяйством

СОГЛАСОВАНО
Председатель совета органа общественной
самодеятельности

И.Н.Молева
«21» февраля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО ДЮЦ «Московский»
Л.К. Козынченко

Введено в действие 21.02.2022
приказом № 16-о

**Положение
об оплате труда и стимулировании работников
МАУДО ДЮЦ «Московский»
(новая редакция)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования условий оплаты работников МАУДО ДЮЦ «Московский» (далее Учреждение), осуществляющих обучение, организацию отдыха и оздоровление детей, усиления материальной заинтересованности в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач.

1.2. Настоящее Положение устанавливает условия оплаты труда работников Учреждения в соответствии со штатным расписанием и предусматривает единые принципы оплаты труда с учетом государственных гарантий по оплате труда работников, а также определяет порядок осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.

1.3. Правовым основанием данного Положения и введения в Учреждение данной системы оплаты труда являются: Федеральные Законы Российской Федерации, Трудовой Кодекс Российской Федерации, приказы Министерства образования Калининградской области, Постановления и распоряжения администрации городского округа «Город Калининград», распорядительные локальные акты комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград», рекомендации территориального отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» (далее Комитет).

1.4. Положение вступает в действие с 01 марта 2022г.

1.5. По инициативе работников или директора настоящее положение или отдельные пункты могут быть изменены.

Все изменения, дополнения Положения согласовываются на общем собрании работников. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора

1.6. Оплата труда работников занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, либо на других условиях, определённых трудовым договором. Работники, занятые по совместительству, имеют право на компенсационные и стимулирующие выплаты.

1.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть

ниже размера минимальной заработной платы, установленного региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области.

1.8. Для сотрудников, работающих по сменному графику (сторожа-вахтёры) применяется суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом 1 (один) календарный год.

1.9. Размер, порядок и условия оплаты труда работников Учреждения определяются трудовым договором, заключаемым с ними руководителем Учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами Учреждения в части оплаты труда работников.

1.10. Для заместителя руководителя, главного бухгалтера, порядок и условия оплаты труда, принимаются в соответствии с Положением и типовыми целевыми показателями эффективности деятельности заместителя руководителя и главного бухгалтера, утвержденными приказом председателя Комитета.

2. ФОРМИРОВАНИЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

2.1. Формирование фонда оплаты труда Учреждения осуществляется в пределах объёма средств, утвержденных планом финансово хозяйственной деятельности на текущий финансовый год в соответствии с нормативом бюджетного финансирования.

2.2. Источниками финансирования оплаты труда являются субсидии из городского бюджета.

2.3. Учреждение самостоятельно определяет и закрепляет в локальных нормативных правовых актах: Штатное расписание, Положение об оплате труда и стимулировании работников МАУДО ДЮЦ «Московский»:

- Соотношение базовой и стимулирующей частей фондов оплаты труда;
- Соотношение фондов оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и иных работников, предусмотренных штатными единицами Учреждения;
- Соотношение общей и специальной части внутри базовой части фонда оплаты труда;
- Порядок распределения базовой и стимулирующей частей оплаты труда;
- Размеры повышающих коэффициентов, выплат компенсационного характера, а также размер базовой единицы для определения должностных окладов работников Учреждения, предусмотренных штатными единицами.

2.4. Фонд оплаты труда состоит из базовой части (ФОТ_б) и стимулирующей части (ФОТ_{см}). Доля базовой части (ФОТ_б) и стимулирующей части (ФОТ_{см}) определяется и утверждается директором Учреждения на текущий финансовый год, согласно штатного расписания. Доля стимулирующей части должна составлять не менее 20%.

2.5. Должностные (базовые) оклады

- педагогических работников Учреждения (педагог дополнительного образования, педагог-психолог, концертмейстер, методист) - ПП;

- административно-управленческого персонала Учреждения (директор, заместитель директора, главный бухгалтер) – АУП;

- учебно-вспомогательного персонала Учреждения (секретарь учебной части) – УВП;

-административного персонала Учреждения (заведующий хозяйством, бухгалтер, системный администратор) – АП;

-прочего персонала Учреждения (сторожа-вахтёры, уборщик служебных помещений) – ПРП

устанавливаются согласно штатному расписанию.

2.6. Заработная плата работников Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.7. Размер, порядок и условия оплаты труда работников Учреждения устанавливаются в трудовом договоре, локальном нормативном акте в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

2.8. Денежная компенсация на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в размере 100 руб. педагогическим работникам, работающим на постоянной основе, выплачивается за фактически отработанное время.

2.9. Должностной оклад педагогов дополнительного образования напрямую зависит от количества детей, учебной нагрузки и определяется следующим образом:

$ДО = Стп \times (Н1 \times Т1 \times К1 + Н2 \times Т2 \times К2 + \dots + Нn \times Тn \times Kn) \times А$, где

Стп – расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час)

Н – количество учащихся в группе в соответствии с САНП и Н;

Т – количество часов по направлению дополнительного образования в месяц (согласно учебному плану);

К – повышающий коэффициент за сложность и (или) приоритетность направления;

А – повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога.

2.10. Стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час) рассчитывается по следующей формуле:

$Стп = \frac{ФОТо \times У}{a1 \times v1 + \dots + an \times vn} \times 52$

где **ФОТо** – общая часть доли базовой части фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс

У – количество учебных недель в году (36 недель);

a1-an – количество учащихся в каждой группе учреждения

v1-vn – годовое количество часов по учебному плану в соответствии с программой в каждой группе учреждения

52 – количество недель в году

2.11. Расчет стоимости образовательной услуги производится не более 2-х раз в год (на 01.09 и на 01.01).

2.12. За время работы в период летних каникул обучающихся оплата труда педагогов дополнительного образования производится из расчета базового (должностного) оклада, установленного предшествующим началу каникул периоду. Постоянные компенсационные и стимулирующие выплаты на период летних каникул регулируются приказом директора.

2.13. Должностной оклад заместителя директора и главного бухгалтера устанавливает директор на 10-30% ниже должностного оклада, установленного руководителю.

2.14. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей,

главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 4.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера, рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 3,5.

2.15. В случае несоблюдения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения установленного п. 2.14. настоящего Положения, надбавка за сложность, напряженность, качество работы может быть снижена до 100% на период полного возмещения суммы повышения.

3. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

3.1. Компенсационные надбавки устанавливаются согласно нормативным актам, содержащим нормы трудового права. Размеры компенсационных надбавок не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами по трудовому праву.

Компенсационные надбавки устанавливаются в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими дополнительных трудовых обязанностей (при выполнении работ различной квалификации, совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при выполнении работ в других условиях, отличающихся от нормальных).

3.2. Компенсационные надбавки устанавливаются работникам при наличии оснований для их выплаты и выплачиваются из специальной части: ФОТсп и ФОТсп шт.

3.2.1. Педагогам дополнительного образования:

№	Содержание	Сумма (руб.), % от ДО
1	Работа с детьми, находящимися в тяжелой жизненной ситуации: состоящими на школьном учете состоящими на учете в ОВД	1000 руб. 2000 руб.
2	Реализация рабочей программы воспитания «Шаг навстречу»	До 7000 руб.
3	Работа в костюмерной: ремонт, чистка, учет, выдача сценических костюмов	3000 руб.
4	Режиссерско-постановочная работа в хореографическом коллективе (за пределами учебных часов);	3000 руб.
5	За индивидуальную работу с детьми с высокой мотивацией к обучению и особыми творческими и интеллектуальными задатками (за пределами учебных часов)	до 7000 руб.
6	Заведование учебным кабинетом	1200 руб.
7	Увеличение объема работы (за пределами учебных часов):	3000 руб.

	<ul style="list-style-type: none"> Хореографическое сопровождение вокального коллектива; Хореографическое сопровождение театрального коллектива; Вокальное сопровождение театрального коллектива; За звукооператорское сопровождение концертной деятельности, презентацию значимых мероприятий	
8	Квалификационная категория (повышающий коэффициент): высшая первая	$K_{вк} = 1,15$ $K_{1к} = 1,10$

3.2.2. Другим педагогическим работникам
(педагог-психолог, концертмейстер, методист)

№	Содержание	Сумма (руб.), % от ДО
1	Квалификационная категория (повышающий коэффициент): высшая первая	$K_{вк} = 1,15$ $K_{1к} = 1,10$

3.2.3. Прочему персоналу:

• **сторожу-вахтеру:**

№	Содержание	Сумма (руб.), % от ДО
1	- работа в ночное время	20% от ДО
2	- работа в праздничные дни	(в соответствии со ст.153 ТК РФ)
3	-уборка территории	До 20% от ДО

• **уборщику:**

№	Содержание	Сумма (руб.), % от ДО
1	За исполнение обязанностей временно отсутствующего работника	До 50% от ДО

3.2.4.Учебно-вспомогательному персоналу

• **секретарю учебной части:**

№	Содержание	Сумма (руб) % от ДО
1	За ведение кадрового делопроизводства и документации по персональным делам сотрудников и обучающихся	4000 руб.

3.2.5.Административному персоналу

• **Завхозу**

№	Содержание	Сумма (руб.)
1	За осуществление закупочной деятельности Учреждения	До 5000 руб.

	в соответствии с 223 – ФЗ РФ	
2	За обучение работников ГО и ЧС	2000 руб.

3.3. Компенсационные надбавки устанавливаются приказом директора.

4. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

4.1. Настоящее положение регламентирует порядок материального стимулирования работников учреждения.

Цель – усиление материальной заинтересованности работников Учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, повышения качества образовательного процесса, закрепления квалифицированных кадров, поощрения за результаты труда.

4.2. Формирование стимулирующей части фонда оплаты труда определяется по формуле:

$ФОТ_{ст} = ФОТ \times Ш$, где Ш-доля части фонда в процентах (составляет не менее 20%)

ФОТ_{ст} состоит:

- из постоянных надбавок, за интенсивность и напряженность труда;
- поощрительных выплат по целевым показателям за эффективность трудовой деятельности;
- разовых поощрительных выплат за результативность деятельности, за выполнение срочных, сложных работ.
- поощрительные выплаты в виде премий, материальной помощи

Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах утвержденной сметы доходов и расходов, могут быть на бальной основе, в абсолютном значении, а также в % от должностного оклада.

4.3. Стимулирование работников осуществляется из стимулирующего фонда образовательной организации.

4.4. Для реализации поставленных целей в образовательной организации введены целевые показатели эффективности работы. Основанием для установления выплат стимулирующего характера работникам может служить выполнение следующих показателей:

4.4.1. Целевые показатели эффективности работы педагогических работников

А) ПЕДАГОГ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ:

№	Критерии	Показатели	Шкала показателей	Кол-во баллов	Периодичность выплат
1	Результативность учебной деятельности	Качество освоения программ (ЗУНУ.)	Качество обучения 90-100% (итоги мониторинга)	3	По итогам года
		1.2. Наличие выпускников в объединении	Полный курс обучения по программе	3	По итогам учебного года
		1.3. Разработка и реализация учебных проектов (групповые и индивидуальные)	Муниципальный уровень Региональный уровень	4 5	1 раз в квартал в зависимости от имеющихся оснований

		учебные проекты обучающихся)	Всероссийский уровень,	6	
			Международные	7	
2	Эффективность организации воспитательной деятельности	2.1. Участие в социально-значимой деятельности (общественно-полезные акции, гранты, проекты, конкурсы, соревнования обучающихся, концертная деятельность, выставки по плану работы Учреждения, договоров о сотрудничестве, специальных приглашений.)	Наличие сертификата, благодарственных писем, справок, свидетельств, грамот, дипломов и др. оценивается участие в мероприятии коллектива (не единолично)		1 раз в квартал в зависимости от имеющихся оснований
			ДЮЦ	До 1	
			Муниципальный уровень	До 2	
			Региональный уровень	До 3	
			Всероссийский и международный уровень	До 4	
		2.2. Официально зафиксированные достижения обучающихся в фестивалях, конкурсах, выставках, соревнованиях	Наличие победителей, призёров, дипломантов I, II, III степени, лауреатов, специальных призов различных уровней		1 раз в квартал в зависимости от имеющихся оснований
			ДЮЦ	1м-3б 2м-2б 3м-1б	
			Муниципальный уровень (конкурсы, фестивали, соревнования, проходящие по плану Комитета по образованию)	1м-5б 2м-4б 3м-3б	
			Региональный уровень (конкурсы, фестивали, соревнования, проходящие по плану Министерства образования, Министерства культуры)	1м-7б 2м-6б 3м-5б	

			Всероссийский и международный уровень (конкурсы, фестивали, соревнования, проходящие по плану Комитета по образованию, Министерства образования, Министерства культуры)	1м-9б 2м-8б 3м-7б		
			Участие в дистанционном конкурсе	До 5б		
3	Обобщение и распространение передового педагогического опыта	3.1. Внеплановое повышение квалификации, профессиональная переподготовка по инициативе педагога, участие в семинарах муниципального, регионального уровней	Наличие сертификата, справки, подтверждающих документов	До 3	1 раз в квартал в зависимости от имеющихся оснований	
		3.2. Активное участие в демонстрации своих достижений через (открытые уроки, мастер-классы, участие в экспертной деятельности, выступление на семинарах, конференциях, выставках, гранты) (наличие грамот, дипломов, благодарственных писем)	Количество и качество проведенного мероприятия			
			ДЮЦ	До 2		
			Муниципальный уровень	До 4		
			Региональный уровень	До 6		
Всероссийский и международный уровень	До 8					
4	Участие в методической работе	4.1. активная и эффективная работа в педагогических мастерских, творческих группах (Наличие собственных методических разработок, учебных пособий, рефератов)	Качество и количество работ в зависимости от объема и сложности	5б	1 раз в квартал в зависимости от имеющихся оснований	

	4.2.Опубликованные работы, разработанные авторские программы.		6б	
	4.3.Наличие интернет-странички и ее систематическое обновление на официальном сайте Учреждения		3б	1 раз в квартал в зависимости от имеющихся оснований

Б) ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ				
№	Показатели	Шкала показателей	Количество баллов	Периодичность выплат
1.	Разработка и внедрение новых программ, положений, проектов	Наличие материалов	До 3б	1 раз в квартал в зависимости от имеющихся оснований
2.	Обобщение и распространение передового опыта, наличие опубликованных работ	Наличие материалов	До 3 б за каждую	
3.	Высокий уровень участия в педсовете, мастер-классах, разработка выступлений, докладов, презентаций, деловых игр	Подтверждающие материалы	До 3б	
4.	Внеплановое повышение квалификации, профессиональная переподготовка по инициативе работника	Наличие сертификата, справки	До 4б	
В) КОНЦЕРТМЕЙСТЕР				
1.	Активность участия в социально-значимых мероприятиях (праздники, концертная деятельность, конкурсы, фестивали)	Справки, отражающие фактическое участие, афиши, дипломы и т.д.	До 2б	1 раз в квартал в зависимости от имеющихся оснований
2.	Внеплановое повышение квалификации, профессиональная переподготовка по инициативе работника	Наличие сертификата, справки	До 3б	
3.	Подготовка и проведение открытых мероприятий	Подтверждающие материалы	До 3б	1 раз в квартал в зависимости от имеющихся оснований

Г) МЕТОДИСТ

1	Разработка и внедрение новых программ, положений, проектов, дидактических материалов, авторских программ, сценариев	Наличие материала	3	1 раз в квартал в зависимости от имеющихся оснований			
2	Обобщение и распространение передового педагогического опыта, наличие опубликованных работ, благодарственных писем	В зависимости от уровня, объема и сложности	3 (за каждую)	1 раз в квартал в зависимости от имеющихся оснований			
3	Высокий уровень подготовки и участия в педсовете, совещаниях, мастер-классах, разработка выступлений, докладов, презентаций, деловых игр и т.п.).	Подтверждающие материалы	3	1 раз в квартал в зависимости от имеющихся оснований			
4	Внеплановое повышение квалификации, профессиональная переподготовка по инициативе работника.	Наличие сертификата, справки, подтверждающих документов	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Вебинар, семинар, конференция - 1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Курсы повышения квалификации - 5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Переподготовка 8</td> </tr> </table>	Вебинар, семинар, конференция - 1	Курсы повышения квалификации - 5	Переподготовка 8	1 раз в квартал в зависимости от имеющихся оснований
Вебинар, семинар, конференция - 1							
Курсы повышения квалификации - 5							
Переподготовка 8							

4.4.3. Целевые показатели эффективности работы заместителя директора (в период с 01.01 по 31.06 и с 01.07 по 31.12)

№	Показатели эффективности работы	Критерии оценки	Баллы
1	2	3	4
1	Выполнение муниципального задания (с учетом допустимых возможных отклонений)	Выполнение количественных показателей	2,0
		Выполнение качественных показателей	2,0
2	Соответствие деятельности требованиям законодательства	2.1 Отсутствие обоснованных жалоб граждан в вышестоящие организации и обращений в судебные и правоохранительные органы	2,0
		2.2. Отсутствие предписаний, протестов, представлений со стороны надзорных и контролирующих органов в сфере образования и воспитания.	2,0

		2.3.Соблюдение полноты, своевременности и качества представления отчетности и документов учредителю	2,0
		2.4. Своевременность и полнота публикаций (размещения) документов на официальном сайте учреждения в сети Интернет	2,0
3	Управленческая инициатива по развитию учреждения	3.1.Статус площадки, подтвержденный распорядительным документом (приказом): -муниципальная опорная; -региональная инновационная (или ресурсный центр); 3.2.Участие учреждения в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, социальных проектах, конкурсах, подтвержденное документами: - областной уровень, - федеральный (международный) уровень 3.3. Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях: - муниципальный уровень; -областной уровень; -всероссийский (международный) уровень	1,0 2,0 1,0 2,0 1,0 1,5 2,0
4	Организация работы с одаренными детьми	1.1. Наличие творческого коллектива (объединения), с присвоенным званием «Образцовый детский коллектив», подтвержденным распорядительным документом (приказом); 1.2. Наличие стипендиатов: -главы городского округа и городского Совета депутатов Калининграда; -Губернатора Калининградской области 4.3.Наличие очных призеров и победителей фестивалей, соревнований, олимпиад: - муниципальный уровень; - областной уровень, - всероссийский (международный) уровень	2,0 1,0 2,0 1,0 1,5 2,5
5	Информационная открытость и обеспеченность образовательного процесса	1.1. Использование электронного обучения и дистанционных технологий в реализации образовательных программ	1,5
6	Реализация мероприятий по духовно-нравственному развитию,	6.1.Доля детей, принявших участие в мероприятиях в отчетном периоде: -более 30% от общего количества обучающихся. 6.2. Отсутствие случаев травматизма среди	1,0 2,0

	сохранению и укреплению здоровья детей	обучающихся	
7	Аналитический подход к планированию работы	7.1. Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие периоды	2,0
8	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	8.1. Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет	2,0
9	Создание условий, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	9.1. Выполнение плана по дополнительному профессиональному образованию работников учреждения 9.2. Доля педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию от общего числа педагогических работников: -до 60% -более 61%	1,0 1,0 2,0
10	Организация приносящей доход деятельности	10.1. Поступление средств от приносящей доход деятельности в течение полугода: От 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб. От 250 тыс.руб. до 500 тыс.руб. Свыше 500 тыс. руб.	1 3 4
11	Личные достижения, подтверждающие организаторский и управленческий уровень заместителя руководителя учреждения	11.1. Участие в экспертных, конкурсных комиссиях, советах муниципального, регионального и федерального уровня	2
Максимальное количество баллов			50

**4.4.4. Целевые показатели эффективности работы главного бухгалтера
(в период с 01.01 по 31.06 и с 01.07 по 31.12)**

№	Показатели эффективности работы	Критерии оценки	Баллы
1	2	3	4
1	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	1.1.Отсутствие предписаний, протестов, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов (по итогам ревизии и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности) 1.2. Отсутствие письменных обоснованных жалоб к результатам выполнения работ со стороны работников учреждения, граждан (родителей), поставщиков, подрядчиков 1.3. Соблюдение полноты, своевременности и качества представления отчетности и документов учредителю 1.4. Своевременность и полнота публикаций (размещения) документов на сайте www.bus.gov.ru	5 6 3 3
2	Аналитический подход к планированию работы	2.1Представление в установленные сроки руководителю аналитической информации по получению и расходованию средств на оплату труда и начислением	3
3	Укомплектованность штата	3.1.Укомплектованность штата бухгалтерско-экономической службы 100% (отношений количества занятых должностей к количеству штатных должностей)	3
		3.2.Коэффициент внутреннего совмещения работников бухгалтерско-экономической службы не более 1,3	2
4	Эффективность ведения финансово-хозяйственной деятельности (состояние бухгалтерской отчетности на 1 число месяца следующего за отчетным периодом)	4.1.Отсутствие просроченной дебиторской задолженности	5
		4.2.Показатели кредиторской задолженности: - отсутствие или наличие в сумме, не превышающей 15% от годового объема субсидии на выполнение муниципального задания (по расходам, источникам, обеспечение которых является данная субсидия)	5
5	Организация внутреннего контроля	5.1.Выполнение 100 % плана мероприятий проведения внутреннего финансового контроля (с документальным оформлением результатов)	5
6	Соблюдение уровня средней заработной платы педагогических работников	6.1Соответствие размера заработной платы педагогических работников учреждения, установленному показателю средней заработной платы педагогических работников	5

	учреждения установленному соотношением средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининград	в сфере общего образования в городе Калининграде	
7	Обеспечение бухгалтерского учета средств от приносящей доход деятельности	7.1.Обработка документов и (или) организация учета, исходя из суммы поступивших средств от приносящей доход деятельности в течение полугода: - от 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб. - от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб. -свыше 500 тыс. руб.	2 3 5
Максимальное количество баллов			50

4.5. МЕТОДИКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНОГО РАЗМЕРА ПООЩРИТЕЛЬНЫХ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ.

Методика определения персонального размера поощрительных стимулирующих выплат педагогов дополнительного образования и иных педагогических работников осуществляется на бальной основе.

Расчет стоимости 1 балла производится, исходя из частного от ФОТст (сэкономленного за выплачиваемый период) и ОСБ (общей суммы баллов), набранных всеми категориями сотрудников за отчетный период.

1балл= ФОТст: ОСБ, набранных всеми категориями сотрудников.

Стоимость 1 балла может меняться в каждом отчетном периоде.

4.6. МЕТОДИКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНОГО РАЗМЕРА ПООЩРИТЕЛЬНЫХ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА.

4.6.1. Оценка достижений целевых показателей эффективности работы заместителя директора и главного бухгалтера осуществляется в баллах по каждому установленному критерию оценки в соответствии с п.п. 4.4.3 и 4.4.4 настоящего Положения. Итоговая оценка определяется путем суммирования баллов, присвоенных по каждому критерию оценки. Размер надбавки за эффективность работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и равен количеству баллов итоговой оценки.

4.6.2. Стимулирующие выплаты за эффективность работы заместителя директора и главного бухгалтера устанавливает директор на основании экспертного листа, согласованного с Экспертным советом.

4.6.3. Стимулирующие выплаты за эффективность работы заместителя директора и главного бухгалтера устанавливаются 2 раза в год: с 01.01 по 31.06 и 01.07 по 31.12.

4.7. ЭКСПЕРТНЫЙ СОВЕТ.

Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются Экспертным советом учреждения (далее по тексту Совет). Совет назначается приказом директора и согласовывается с представительным органом.

4.7.1. Совет учреждения формируется в составе 5 человек:
 -председатель -1 чел.
 -представители работников-3 чел.
 -председатель совета органа общественной самодеятельности

4.7.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и других работников производится в соответствии с учрежденными критериями эффективности их деятельности. Для реализации своих основных компетенций Совет имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации и структурных подразделений Учреждения. Решения Совета учреждения оформляются протоколом

4.7.3. Председатель Совета и секретарь назначаются из числа членов совета. Председатель Совета организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях Совета, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений. В случае отсутствия председателя Совета его функции выполняет член Совета, который утверждается решением большинства Совета. Секретарь Совета поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Совета, ведет протоколы заседаний, выдает выписки из протоколов и (или) решений, ведет иную документацию Совета.

4.7.4. Заседание Совета является правомочным при наличии на нем простого большинства от общего числа членов Совета. Каждый член Совета имеет один голос. Решения Совета принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

На основании протокола Совета учреждения директор оформляет приказ.

4.8. ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ РАСЧЕТА ПОСТОЯННЫХ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОМУ, ПЕДАГОГИЧЕСКОМУ АДМИНИСТРАТИВНОМУ, УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОМУ И ПРОЧЕМУ ПЕРСОНАЛУ.

№	Должность	Показатели	% от ДО
1	Педагог дополнительного образования	Реализация проекта в образовательной деятельности	До 4000 руб.
		Высокая наполняемость детского коллектива	3000 руб.
		За сложность, интенсивность и качество работы по наставничеству молодых педагогов, работающих в Учреждении менее 3-х лет	1000 руб.
		За качественное проведение интегрированных занятий с учащимися	500 руб. за каждое проведенное занятие
		За наличие государственной награды, полученной за заслуги и достижения в сфере образования (в том числе	2000 руб.

		почетные звания «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации»)	
		За наличие ведомственных наград Министерства просвещения Российской Федерации (медаль К.Д. Ушинского, медаль Л.С. Выготского, почетные звания «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», нагрудные знаки «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения», Почетная грамота Министерства просвещения Российской Федерации	1000 руб.
		Сложность и приоритетность направления (повышающий коэффициент): - техническая направленность; - физкультурно-спортивная направленность; - духовно-патриотическое воспитание и развитие ребенка на основе национальных и общечеловеческих ценностей, сохранение традиций декоративно-прикладного искусства и народных ремесел; - высокая востребованность, исполнительская культура хореографического искусства.	К _{пр} - от 1,3 до 3
		За стаж непрерывной работы в МАУДО ДЮЦ «Московский» (ежемесячно): - свыше 10 лет - свыше 20 лет	1000 руб. 1500 руб.
2	Педагог-психолог	За сложность и напряженность в связи с психолого-педагогическим	До 50% от ДО

		сопровождением обучающихся с высокой мотивацией к обучению и особыми творческими и интеллектуальными задатками	
		За сложность, интенсивность и качество работы, обусловленную психолого-педагогическим сопровождением учебно-воспитательного процесса (в том числе с обучающимися группы риска)	До 50% от ДО
		За стаж непрерывной работы в МАУДО ДЮЦ «Московский» (ежемесячно): - свыше 10 лет - свыше 20 лет	1000 руб. 1500 руб.
3	Методист	За сложность и интенсивность при работе с электронными системами ПФДО и «Аверс»	До 50% от ДО
		За интенсивность и сложность труда, обусловленную работой по организации и реализации инновационной и проектной деятельности различных уровней	До 30% от ДО
		За интенсивность и сложность труда в связи с организацией и контролем работы с детьми с высокой мотивацией к обучению и особыми творческими и интеллектуальными задатками	До 50% от ДО
		За интенсивность и сложность труда в связи с организацией работы по наградной деятельности педагогических работников	До 30% от ДО
		За стаж непрерывной работы в МАУДО ДЮЦ «Московский» (ежемесячно): - свыше 10 лет - свыше 20 лет	1000 руб. 1500 руб.
4	Концертмейстер	За эффективность музыкального сопровождения хореографических коллективов	До 100% от ДО
		За стаж непрерывной работы в МАУДО ДЮЦ «Московский» (ежемесячно):	

		- свыше 10 лет; - свыше 20 лет	1000 руб. 1500 руб.
5	Зам. директора	За сложность и напряженность в работе, обусловленную работой с Интернет-ресурсами; -сотрудничество с социальными партнерами	до 50% от ДО
		За стаж непрерывной работы в МАУДО ДЮЦ «Московский» (ежемесячно): - от 1 года до 10 лет; - от 11 лет до 15 лет; - от 16 лет и более	500 руб. 1000 руб. 1500 руб.
6	Главный бухгалтер	За сложность и напряженность в работе, обусловленную работой с Интернет ресурсами.	до50% от ДО
		За стаж непрерывной работы в МАУДО ДЮЦ «Московский» (ежемесячно): - от 1 года до 10 лет; - от 11 лет до 15 лет; - от 16 лет и более	500 руб. 1000 руб. 1500 руб.
7	Бухгалтер	За интенсивность, напряженность труда, обусловленное сопровождением СОТ;	До 50% от ДО
		ведением банковских операций по лицевому счету и отражение их на счетах бюджетного учета	До 50% от ДО
		За сложность и напряженность труда, обусловленное организацией работы по охране труда в Учреждении	До 50% от ДО
		За стаж непрерывной работы в МАУДО ДЮЦ «Московский» (ежемесячно): - свыше 10 лет; - свыше 20 лет	1000 руб. 1500 руб.
8	Завхоз	За интенсивность и сложность труда в связи с организацией работы по безопасности участников образовательного процесса:	
		- работа по ГО и ЧС; -работа по антитеррористической безопасности	До 50% от ДО

		-работа по заключению договоров с заинтересованными организациями, контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядком оформления финансово-хозяйственных операций	До 50% от ДО
		-работа по организации деятельности по охране труда в Учреждении	До 50% от ДО
		За стаж непрерывной работы в МАУДО ДЮЦ «Московский» (ежемесячно): - свыше 10 лет; - свыше 20 лет	1000 руб. 1500 руб.
8	Системный администратор	За эффективное, качественное, интенсивное и бесперебойное информационное обеспечение сети Интернет, за качественное обслуживание персональных компьютеров (инженерное обслуживание)	100% от ДО
9	Секретарь учебной части	За сложность и интенсивность работы по медицинскому сопровождению работников Учреждения	3 000 руб.
		За стаж непрерывной работы в МАУДО ДЮЦ «Московский» (ежемесячно): - свыше 10 лет; - свыше 20 лет	1000 руб. 1500 руб.
10	Сторож-вахтер	За стаж непрерывной работы в МАУДО ДЮЦ «Московский» (ежемесячно): - свыше 10 лет - свыше 20 лет	1000 руб. 1500 руб.
11	Уборщик	Качественное выполнение работ по содержанию участка в соответствии с требованиями СанПиНа	До 50% от ДО
		За стаж непрерывной работы в МАУДО ДЮЦ «Московский» (ежемесячно): - свыше 10 лет - свыше 20 лет	1000 руб. 1500 руб.

4.9. РАЗОВЫЕ ПОощРИТЕЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ

Разовые поощрительные выплаты производятся за качество выполняемой работы по результатам труда, за выполнение срочных, сложных работ. Разовые поощрительные выплаты устанавливаются директором.

№	Показатели	Денежное выражение	Примечания
1.	- корректировка и разработка основной образовательной программы, программы развития - разработка инновационных дополнительных общеразвивающих программ, - разработка локальных актов, регламентирующих образовательный процесс, - лицензирование дополнительного адреса образовательной деятельности	До 10 000 руб.	Акт выполненных работ
2.	Участие в мероприятиях, повышающих имидж центра	5000 руб.	Документальное подтверждение
3.	Эффективное выполнение срочных работ	До 10 000 руб.	Акт выполненных работ
4.	Высокое качество проведения ремонтных работ (силами работников)	До 20 000 руб.	Акт выполненных работ
5.	Работникам, проработавшим более 2 лет за высокую исполнительскую дисциплину	До 10 000 руб.	1 раз в год
6.	Ремонтные работы по обслуживанию здания	До 10 000 руб.	Служебная записка завхоза
7.	Качественная подготовка учреждения к новому учебному году	До 15 000 руб.	Служебная записка завхоза
8.	Организация работы лагеря, составление отчетности, планирование	До 15 000 руб.	Акт выполненных работ
9.	Психолого-педагогическое сопровождение детского коллектива в оздоровительном лагере	До 5 000 руб.	Служебная записка начальника лагеря
10.	За организацию и проведение спортивно-массовой работы в оздоровительном лагере	До 5 000 руб.	Служебная записка начальника лагеря
11.	За организацию и проведение интеллектуальных игр в оздоровительном лагере	До 5000 руб.	Служебная записка начальника лагеря
12.	За организацию культурно – досуговой деятельности в оздоровительном лагере	До 5 000 руб.	Служебная записка начальника лагеря
13.	За оформление социально-педагогического паспорта детских коллективов	До 6 000 руб.	Документальное подтверждение (1 раз в год)

5. ПРОЧИЕ ВЫПЛАТЫ

5.1. Работникам учреждения оказывается материальная помощь из ФОТ(ст) в следующих случаях:

- рождение ребенка – 5 000 руб.,
- регистрация брака – 5 000 руб.,
- юбилейные даты: 50-летие, 55-летие, 60-летие, 65-летие – 5000 руб.,

- смерти ближайших родственников (с документальным подтверждением)– 10 000 руб.,
- тяжелая жизненная ситуация (трудное материально-финансовое положение, длительное лечение, ущерб в результате чрезвычайных обстоятельств: кража имущества, пожар, затопление, оперативное лечение работников и их ближайших родственников) с документальным подтверждением – до 20 000 руб.

5.2. Решение о материальной помощи принимает директор. Решение оформляется приказом.

5.3. Материальная помощь выплачивается из средств, выделенных на стимулирование работников.

5.4. Работникам выплачивается премия:

5.4.1. Педагогическому персоналу:

- по итогам учебного года – до 15 000 руб.,
 - за активное участие в аттестации выпускников – 5000 руб.,
 - по случаю государственных праздников (23 февраля, 8-е марта, День Учителя) – 5 000 руб.,
 - за активную работу с родителями (законными представителями) – 7 000 руб.,
 - за участие в профессиональных конкурсах, проводимых Министерством образования Калининградской области, Комитетом по образованию:
- участие до 6 000 руб.;
 - лауреаты, победители- 10 000 руб.
 - за организацию и проведение мероприятий на инновационной развивающей площадке интеллектуального сопровождения обучающихся дополнительного, начального и основного общего образования посредством популяризации шахмат в качестве модели обучения «Шахматная школа» - до 10 000 руб.

5.4.2. Административно-управленческому персоналу:

заместителю директора и главному бухгалтеру:

- за выполнение особо важных и ответственных работ, проводимых:
 - При подготовке учреждения к учебному году;
 - При подготовке и проведении российских, региональных, муниципальных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей.
 - - по случаю государственных праздников (23 февраля, 8-е марта, День Учителя).

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ может выплачиваться не чаще одного раза в квартал в размере от 10 000 руб. до 100% от ДО.

- по окончании учебного года – до 15 000 руб.;
- по окончании финансового года – до 15 000 руб.

5.4.3. Административному персоналу:

Бухгалтеру:

- по итогам финансового года – до 8000 руб.
- за интенсивность и сложность труда по выполнению работы по архивированию документов Учреждения – 3000 руб.
- по случаю государственных праздников (День защитника Отечества (23 февраля) и Международного женского дня 8-е марта, День Учителя) – в размере 5 000 руб.

Системному администратору

- за выполнение важного задания:

- при проведении значимого мероприятия;
- при подготовке Учреждения к учебному году

5.4.4. Учебно-вспомогательному персоналу

Секретарю учебной части:

- за интенсивность и сложность труда по выполнению работы по архивированию документов Учреждения – 3000 руб.

- по случаю государственных праздников (День защитника Отечества (23 февраля) и Международного женского дня 8-е марта, День Учителя) – в размере 5 000 руб.

5.4.5. Прочему персоналу

- по случаю государственных праздников (День защитника Отечества (23 февраля), Международный женского дня 8-е марта, День Учителя) – в размере 5 000 руб.

5.5. Три дня временной нетрудоспособности работника оплачивать за счет средств ФОТ в соответствии с законодательством РФ.

5.6. Образовавшуюся по итогам квартала экономию базового фонда оплаты труда (за счет вакансий по штатным единицам, отпусков без сохранения заработной платы, листов временной нетрудоспособности и т.д.) направлять в поощрительную часть стимулирующего фонда.

5.7. Образовавшуюся по итогам квартала экономию из части постоянных надбавок стимулирующего фонда направлять в поощрительную часть стимулирующего фонда.

6. СНИЖЕНИЕ ИЛИ ЛИШЕНИЕ ВЫПЛАТ (НАДБАВОК) РАБОТНИКАМУЧРЕЖДЕНИЯ.

6.1. На снижение размера выплат работникам учреждения (УВП, педагогическим работникам, ППП) или их лишения могут повлиять:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- обоснованные жалобы родителей на педагогов (за низкое качество учебно-воспитательной работы) и персонал (за невнимательное и грубое отношение к участникам образовательного процесса), нарушение педагогической этики
- детский травматизм по вине работника
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы, эстетическому оформлению кабинетов
- систематические пропуски семинаров и инструктивно-методических совещаний;
- нарушение сроков исполнения приказов, распоряжений, телефонограмм;
- небрежное отношение к ведению документации (несвоевременное оформление и предоставление журналов, учебно-воспитательных планов, списков детей, личных дел, наполнение портала «Аверс» и др.)
- создание конфликтных ситуаций;
- ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- нарушение нормативных правовых актов, регламентирующих привлечение внебюджетных средств и др.

6.2. Применять понижающий коэффициент стимулирующей части выплат в случаях, предусмотренных настоящим Положением от 10% до 100% стимулирующих выплат.

6.3. На снижение размера выплат работникам (АУП) учреждения или их лишения могут влиять (в случае, если недопущение нижеперечисленных фактов входит в круг их должностных обязанностей):

а) до 100% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы в случае:

- нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств;
- использования не по назначению муниципального имущества и не обеспечения его сохранности;
- нарушения трудовой дисциплины;
- применения дисциплинарного взыскания;
- наличия просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам, а также по начисленным штрафам и пеням в бюджеты всех уровней

бюджетной системы Российской Федерации, а также по выплате заработной платы работникам учреждения:

- неисполнения или несвоевременного исполнения распорядительных актов главы администрации городского округа «Город Калининград», приказов, распоряжений и поручений Комитета, несвоевременного и некачественного представления отчетной документации и информации;
- несвоевременного либо неполного устранения нарушений, установленных в ходе проверок контрольных и надзорных органов;
- несоблюдения предельного соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, надбавка за сложность, напряженность, качество работы может быть снижена на период полного возмещения суммы превышения.

7. Положение распространяется на всех работников МАУДО ДЮЦ «Московский»

Положение действует до принятия нового.

Представитель работников
Председатель совета органа
общественной
самодетельности МАУДО
ДЮЦ «Московский»
_____ И.Н. Молева
«21» февраля 2022 года

Представитель работодателя
Директор МАУДО
ДЮЦ «Московский»
_____ Л.К. Козынченко
«21» февраля 2022 года

**Перечень
моющих и дезинфицирующих средств**

1. Мыло.
2. Моющее средство.
3. Дезинфицирующее средство «3Д-септ».
4. Дезинфицирующее средство «Абактерил».
5. Кожный антисептик «Фармсепт».

Представитель работников
Председатель совета органа
общественной
самодеятельности МАУДО
ДЮЦ «Московский»
_____ И.Н. Молева
«21» февраля 2022 года

Представитель работодателя
Директор МАУДО
ДЮЦ «Московский»
_____ Л.К. Козынченко
«21» февраля 2022 года

**Перечень
профессий и должностей, которым положена бесплатная выдача
смывающих и обезвреживающих средств в соответствии со ст.221 ТК РФ и
Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от
17.12.2010 года №1122н**

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Уборщик служебных помещений	мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Представитель работников
 Председатель совета органа
 общественной
 самодеятельности МАУДО
 ДЮЦ «Московский»
 _____ И.Н. Молева
 «21» февраля 2022 года

Представитель работодателя
 Директор МАУДО
 ДЮЦ «Московский»
 _____ Л.К. Козынченко
 «21» февраля 2022 года

**Перечень профессий и должностей, для которых обязательны
 предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)**

Наименование структурного подразделения	Профессия (должность)
Административно-управленческий персонал	1. Директор 2. Заместитель директора 3. Главный бухгалтер
Административный персонал	1. Бухгалтер 2. Системный администратор 3. Заведующий хозяйством
Педагогический персонал	1. Педагог дополнительного образования 2. Педагог-психолог 3. Методист 4. Концертмейстер
Учебно-вспомогательный персонал	1. Секретарь учебной части
Прочий персонал	1. Уборщик служебных помещений 2. Сторож-вахтер

Представитель работников
 Председатель совета органа
 общественной
 самодеятельности МАУДО
 ДЮЦ «Московский»

 И.Н. Молева
 «21» февраля 2022 года

Представитель работодателя
 Директор МАУДО
 ДЮЦ «Московский»

 Л.К. Козынченко
 «21» февраля 2022 года

**Перечень профессий и должностей,
 работа в которых дает право на бесплатное обеспечение спецодеждой,
 спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование профессии	Нормативный документ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Уборщик служебных помещений	П. 171 приложения к приказу Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием.	6 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	12 пар
2	Сторож - вахтер	П. 163 приложения к приказу Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.
			Сапоги резиновые с защитным подноском.	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием.	12 пар
			Сапоги резиновые с защитным подноском.	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием.	6 пар

			Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	12 пар
			Щиток защитный лицевой или очки защитные.	До износа
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее.	До износа
5	Заведующий хозяйством	П. 32 приложения к приказу Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием.	6 пар
6	Системный администратор	П. 19 приложения к приказу Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.

Основание: Приказ Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н.

Специалист ответственный за охрану труда _____