

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР
ГОРОДА НОВОАЛТАЙСКА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

От работодателя
Директор МБОУ ДО ДЮЦ
В.Е. Попова



От работников
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ ДО ДЮЦ
О.С. Лобанчук



Коллективный договор

муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
Детско-юношеского центра
города Новоалтайска Алтайского края
на 2019-2021 годы

Принят на общем собрании
работников МБОУ ДО ДЮЦ

Протокол общего собрания
от 30.11.2018 г. № 2

Коллективный договор	
прошел уведомительную регистрацию	
в УСЗН по г. Новоалтайск и Ферб. р-ну	
« 21 » декабря	20 18 года
Регистрационный номер	608
(должность)	уполномоченный
Иванова А.Е.	(подпись) Федя

№ п/п	Содержание	Стр.
1.	Статьи коллективного договора:	3
	1. Общие положения	3
	2. Контроль и ответственность за выполнение Договора	4
	3. Трудовой договор	4
	4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	6
	5. Рабочее время и время отдыха	6
	6. Оплата труда, материальное стимулирование	8
	7. Условия, охрана и безопасность труда	9
	8. Социальные гарантии, льготы и компенсации	11
	9. Гарантии профсоюзной деятельности	11
	10. Обязательства профкома	12
	11. Экономика и управление образовательной организацией	13
	12. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.	14
2.	Приложения к коллективному договору, являющиеся неотъемлемой частью договора:	15
	Приложение № 1: Положение о методике формирования и распределения фонда оплаты труда работников МБОУ ДО ДЮЦ	16
	Приложение № 1/1. Коэффициент квалификации педагогических работников МБОУ ДО ДЮЦ	22
	Приложение № 2/2. Коэффициент образования педагогических работников МБОУ ДО ДЮЦ	23
	Приложение № 3/ 13. Коэффициент стажа педагогических работников МБОУ ДО ДЮЦ	24
	Приложение № 4/ 1. Коэффициент группы должностей педагогических работников МБОУ ДО ДЮЦ	25
	Приложение № 2: Положение об оценке качества работы педагогов дополнительного образования МБОУ ДО ДЮЦ	26
	Приложение № 3: Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО ДЮЦ	28
	Приложение № 4:Соглашение по охране труда	36
	Приложение № 5 Перечень профессий и должностей для выдачи СИЗ	37
	Приложение № 6: Перечень профессий с доплатой за вредность по специальной оценке труда	38
	Приложение № 7: Перечень выдачи обезвреживающих средств	39
	Приложение № 8: Положение о конфликтной комиссии	40

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11. Настоящий коллективный договор (в дальнейшем – Договор) заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ) от 30.12.2001 № 197-ФЗ (редакция от 27.11.2017), Федеральным Законом Российской Федерации от 12.01.1996. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.01.2017), Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (редакция от 29.07.2017),

12. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Детско-юношеском центре города Новоалтайска (далее – МБОУ ДО ДЮОЦ или Работодатель).

13. Договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя МБОУ ДО ДЮОЦ по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями. Сторонами Договора являются:

1). Работодатель: директор МБОУ ДО ДЮОЦ Попова Вера Егоровна (ст. 33 ТК РФ);

2). Работники МБОУ ДО ДЮОЦ, являющиеся членами профсоюза, и работники, не являющиеся членами профсоюза, но предоставившие необходимые полномочия профсоюзу по предмету настоящего Договора и на условиях, установленных в Договоре (ст. 29,30 ТК РФ); в лице их представителя – председатель первичной профсоюзной организации (далее – профком) Лобанчук Олеся Сергеевна.

14. Договор заключен в сфере регулируемых на местном уровне социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений с целью обеспечения стабильной и эффективной деятельности образовательного учреждения и обеспечения трудовых, профессиональных, социально экономических прав и интересов работников.

15. Договор включает в себя взаимные обязательства по вопросам управления образовательного учреждения, реализации трудовых прав и интересов работников при заключении, изменении и прекращении трудовых отношений, оплаты труда, режима труда и отдыха, условий и охраны труда, медицинского страхования, установления дополнительных гарантий и льгот, развития социального партнерства (ст. 45 ТК РФ).

16. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2019. Срок действия настоящего Договора с 01.01.2019. по 31.12.2021.

17. Настоящий Договор является обязательным для применения в МБОУ ДО ДЮОЦ.

18. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников МБОУ ДО ДЮОЦ, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

19. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательного учреждения в течение 5 дней после его подписания.

110. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном статьей 44 ТК РФ.

111. Ни одна из сторон не вправе в течение установленного срока его действия прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств, кроме отношений, регулируемых муниципальными нормативными актами города Новоалтайска Алтайского края.

112. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательного учреждения.

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома (ст. 8 ТК РФ):

- правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 3 к настоящему Договору);
- соглашение по охране труда (Приложение № 4 к настоящему Договору);
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение № 7 к настоящему Договору);
- перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- положение об условиях установления и порядке произведения выплат стимулирующего характера (Приложение № 1, 2 к настоящему Договору);
- положение о конфликтной комиссии (Приложение № 8 к настоящему Договору);
- другие локальные нормативные акты.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления МБОУ ДО ДЮЦ непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающих интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и иным вопросам, предусмотренным настоящим Договором;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе образовательной организации, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора и др. формы.

2. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА

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

1.2. Выполнение настоящего Договора рассматривается на совместном заседании сторон, и доводится до сведения работников МБОУ ДО ДЮЦ.

1.3. Каждая из сторон в соответствии с законодательством РФ несет ответственность за уклонение от участия в переговорах, невыполнение или ненадлежащее выполнение принятых обязательств (ст. 5.27-5.34 Кодекса РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001. № 195-ФЗ, действующая редакция от 30.10.2017).

1.4. Стороны в пределах своей компетенции принимают необходимые меры по фактам нарушений Договора со стороны руководителя образовательной организации и должностных лиц.

1.5. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

1.6. В период действия настоящего Договора стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК РФ и настоящим коллективным договором.

3.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, после его подписания сторонами один экземпляр договора передается работнику, другой храниться у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

3.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.

3.4. Работодатель обязан знакомить под роспись вновь принимаемых работников с приказом о приеме на работу, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом образовательного учреждения, коллективным договором и другими локальными актами образовательной организации.

3.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

3.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников, определяется ежегодно на начало учебного года при тарификации с учетом мнения профкома.

3.7. Учебная нагрузка определяется с учетом профессионального мастерства педагога: не менее ставки (18 часов в неделю), но не более 36 часов. Уменьшение учебной нагрузки в течение учебного года возможно только в случае сокращения групп.

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

3.9. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;
- проводить сокращение численности или штата работников в летний каникулярный период.

3.10. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года и менее до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- награжденные государственными и отраслевыми наградами за педагогическую деятельность;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации.

3.11. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.12. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

3.13. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5,6 (а, б, д) ст. 81 Трудового кодекса РФ производиться с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст.373 ТК РФ (Основание: ст. 82 ТК РФ).

3.14. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

4.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель определяет:

- необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организации.
- с учетом мнения профкома формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, составляет план переподготовки кадров на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

4.2. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности),
- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года,
- в случае направления работника для повышения квалификации (профессиональной переподготовки) сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы;
- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением второго профессионального образования соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению работодателя в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ),
- организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Вопросы рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников регулируются:

- Трудовым кодексом РФ,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре",
- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации (приложение № 3) (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и Уставом учреждения.

5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

5.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная

продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), о также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Работодатель обязуется:

Не позднее, чем за 2 недели до наступления следующего календарного года утверждать график отпусков с учетом мнения профкома (ст.123 ТК РФ).

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

В случае несоблюдения этого условия либо несвоевременной оплаты отпуска работник вправе требовать от работодателя его перенесения.

5.7. Привлекать к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, только на основании приказа с согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.8. Проводить с учетом мнения профкома предварительную расстановку педагогических кадров в апреле и составлять тарификацию в сентябре месяце.

Объем учебной нагрузки менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

5.9. Учебную нагрузку педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими педагогами.

5.10. При составлении расписания занятий учитывать педагогическую целесообразность, соблюдать санитарно-гигиенические нормы и максимально экономить время педагогов, не допускать в расписании перерыва в работе более двух часов.

5.11. Для работников из числа обслуживающего персонала продолжительность рабочего дня устанавливать согласно графику сменности, составленному работодателем с учетом мнения профкома (ст. 103 ТК РФ).

5.12. Предоставлять отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам:

- при рождении ребенка - 3 дня;
- в случае свадьбы работника - 3 дня;
- в случае свадьбы детей работника - 3 дня;
- на похороны близких родственников - 3 дня.

5.13. Дополнительные оплачиваемые дни отпуска за общественную работу:

- 3 дня - председателю первичной организации профсоюза,
- 2 дня членам профсоюзного комитета.

5.14. Привлекать отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, только с письменного согласия работника и на основании распоряжения, учитывая мнение профкома.

5.15. Оплачивать работу в выходные и праздничные дни не менее чем в двойном размере в соответствии со ст.153 ТК РФ.

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

5.16. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе совместителям) предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 года № 644"Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года".

Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,
- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

5.17. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

6. ОПЛАТА ТРУДА, МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ

6. Работодатель обязуется:

6.1. Выплату заработной платы производить каждые полмесяца (25 числа текущего месяца, 10 числа следующего месяца).

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы.

6.2. В случае нарушения работодателем установленного настоящим договором срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, причитающихся работникам, выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

6.3. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

6.4. Выплачивать заработную плату на карту Сбербанка, сберегательную книжку.

6.5. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (Порядок оформления расчетных листков определен в совместном письме Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки № 29 – 55 – 422 ИН/29 – 02 – 07/146 от 08. 12. 1999 г.). Форма расчетного листка утверждена с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации (ст.136 ч.2) и учета мнения представителя трудового коллектива.

6.6. Формировать тарифный фонд оплаты труда на основании штатных нормативов и тарификации, проведенной в соответствии с реализуемыми учреждением образовательными программами и учебными планами на основе законодательных актов Российской Федерации по вопросам оплаты труда.

6.7. Заработную плату исчислять в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением «О методике формирования и распределения фонда оплаты труда работников МБОУ ДО Детско-юношеского центра города Новоалтайска» (Приложение № 1, 2 к настоящему Договору).

6.8. Педагогическим работникам учреждения (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) выплачивать ежемесячную денежную компенсацию на приобретение методической литературы и периодических изданий в размере 100 рублей.

(Данную компенсацию выплачивать в период временной нетрудоспособности или нахождения работников в отпусках, предусмотренных трудовым законодательством (трудовых, учебных, по уходу за ребенком, дополнительных и т. п.), а также лицам из числа работников учреждений, предприятий и организаций, выполняющим педагогическую работу на условиях совместительства, если по основной должности эта

компенсации не предусмотрена. Сумма выплаченной денежной компенсации налогообложению не подлежит).

7. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

7.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме, предусмотренной ежегодными Соглашениями по охране труда и планом финансово-хозяйственной деятельности МБОУ ДО ДЮЦ в соответствии с требованиями статьи 226 ТК РФ и Регионального отраслевого соглашения по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность.

Обеспечить своевременную разработку и выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.

7.2. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов. Вести необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями.

7.3. Разработать и утвердить инструкции по охране труда с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 212 Трудового кодекса РФ).

7.4. Обучить работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктаж по охране труда, организовывать прохождение работником стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.

7.5. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда.

7.6. Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) или при наличии у них противопоказаний.

7.7. Обеспечить работников за счет средств учреждения сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств (Приложение № 4).

7.8. Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда в соответствии с действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств (Приложение №5)

7.9. Проводить систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.10. Обеспечить за счет средств учреждения прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 212 Трудового кодекса РФ), обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму, оплату личных санитарных книжек. Производить расчет потребности на данные мероприятия (Приложения № 6, 7).

В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводить медицинские осмотры,

профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников образовательных организаций за счет средств работодателя.

7.11. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

7.12. Предоставлять органам Профсоюза за соблюдением требований охраны труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

7.13. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, обучающихся и воспитанников, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи, при возникновении таких ситуаций.

7.14. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда, обеспечивать повышение квалификации работников службы охраны труда и членов комиссии в установленные сроки.

7.15. Выполнять предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза за соблюдением требований охраны труда; рассматривать и выполнять представления уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

7.16. Рассматривать Заключение профсоюзного комитета о степени вины потерпевшего вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

7.17. Стороны договорились, что:

- администрация по каждому несчастному случаю на рабочем месте создает с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;

- в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя профсоюзного комитета.

Отказ от работы не влечет за собой ответственности работника.

За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

7.18. В случаях ухудшения условий труда (отсутствия нормальной освещенности, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю образовательного учреждения, на устранение указанных нарушений и сообщать в соответствующий орган управления образованием.

Руководитель МБОУ ДО ДЮЦ обязан ознакомить каждого вновь принимаемого на работу с локальными нормативными актами образовательной организации, связанными с его трудовой деятельностью, коллективным договором под роспись до подписания трудового договора.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

Стороны договорились, что работодатель:

8.1. Обеспечивает право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

8.2. Своевременно и полностью перечисляет за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

8.3. Выплачивает единовременное пособие при увольнении по инициативе работника в связи с выходом на пенсию по возрасту при наличии средств фонда экономии заработной платы в размере, устанавливаемом работодателем.

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Гарантии деятельности профкома определяются Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

9. Работодатель обязуется:

9.1. Предоставлять бесплатно профкому организации помещение для проведения заседаний профкома, хранения документации, транспортные средства и средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой.

9.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями организации. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.5 настоящего коллективного договора.

9.3. Освободить от основной работы председателя первичной профсоюзной организации для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегата в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

9.4. Отчислять в профком денежные средства в размере 1% на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

9.5. Предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

9.6. Включать членов профкома в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

9.7. Рассматривать с учетом мнения профкома следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ, п. 2.16 коллективного договора);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормальным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, план переподготовки кадров (ст.196 ТК РФ);
- установление дней выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

9.8. Бесплатно предоставлять страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

9.9. Включать профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

Профком обязуется:

10. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с федеральным законом от 12.01.1996. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.
- 10.1. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.
В случае если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил профком представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).
- 10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.
- 10.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 10.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 10.5. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий Договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 10.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 10.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 10.8. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию по летнему оздоровлению детей работников образовательной организации.

- 10.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.
- 10.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.11. Участвовать в работе комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 10.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 10.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.
- 10.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.
- 10.15. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации «Об оказании материальной помощи»

11. ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Стороны обязуются в установленном порядке и в пределах их компетенции:

Работодатель обязуется:

11. Своевременно и в полном объеме выделять предусмотренные бюджетами всех уровней средства на оплату труда работников, направленные на обеспечение нормального функционирования учреждения.

Профком обязуется:

11.1. Способствовать руководству учреждения в укреплении производственной и трудовой дисциплины в коллективе.

11.2. Выдвигать требования об отмене, приостанавливать действия или вносить изменения в управленческие решения, противоречащие обязательствам данного Договора и ухудшающие экономическое положение работников.

11.3. Оказывать работникам помощь в изучении и правильном применении трудового, гражданского и жилищного законодательства.

11.4. Осуществлять общественный контроль за состоянием охраны труда и техники безопасности, соблюдением руководством законодательных и иных нормативных актов по охране труда.

11.5. Осуществлять контроль за ходом выполнения коллективного договора по вопросам предоставления гарантий и компенсаций работникам в соответствии с разделом VII ТК РФ.

12. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

12. Стороны договорились, что:

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

12.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществляют контроль за его реализацией и ежегодно в декабре месяце отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.

12.3. 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.

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

***Приложения
к коллективному договору,
являющиеся неотъемлемой
частью договора***

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР ГОРОДА НОВОАЛТАЙСКА

ПРИНЯТО:

на заседании педсовета
Протокол № 1
от «05» «сентября» 2018 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о методике формирования и распределения фонда оплаты труда работников
Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования Детско-юношеского центра города Новоалтайска

1. Общие положения

1.1. Методика формирования и распределения фонда оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования и иных учреждений (далее – Методика) разработана в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и регулирует порядок и условия оплаты труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Детско-юношеского центра города Новоалтайска (далее – ДЮЦ), финансируемых за счет средств бюджета городского округа.

1.2. Методика устанавливает порядок формирования и распределения фонда оплаты труда (далее ФОТ) работников ДЮЦ с учетом уровня образования, квалификации и педагогического стажа работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, условий труда и особенностей специфики деятельности отдельных учреждений, индивидуального подхода к использованию различных видов стимулирующих выплат за качественные результаты работы.

Методика способствует привлечению высококвалифицированного педагогического персонала в учреждения с целью обеспечения качества и доступности дополнительного образования.

1.3. Методика предусматривает единые принципы оплаты труда работников ДЮЦ на основе применения должностных окладов работников (далее – оклад), выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом государственных гарантий по оплате труда и в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации города.

1.4. Заработная плата состоит из базовой и стимулирующей части по категориям персонала, а также компенсационных выплат.

1.5. Базовая часть ФОТ для педагогического персонала обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из объема воспитательно-образовательной работы. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы педагогического персонала Управляющим советом ДЮЦ.

1.6. Базовая часть ФОТ обслуживающего персонала обеспечивает гарантированную оплату труда работникам исходя из объема выполняемых работ. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы обслуживающего персонала руководителем ДЮЦ.

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.8. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, локальным нормативным актом учреждения могут устанавливаться часовые ставки заработной платы. Режим рабочего времени указанных категорий работников (количество часов) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, мнения представительного органа работников.

1.9. Зарплата работника предельными размерами не ограничивается.

1.10. Условия оплаты труда, включая размер минимального должностного оклада или ставки работника, повышающие коэффициенты к окладам и ставкам, иные выплаты стимулирующего характера и выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

2. Формирование ФОТ ДЮЦ

2.1. Формирование ФОТ ДЮЦ осуществляется в пределах ассигнований, предоставляемых учреждению на текущий финансовый год за счет средств бюджета городского округа.

2.2. Размер ФОТ ДЮЦ определяется учредителем.

2.3. ФОТ ДЮЦ делится на фонд работников (ФОТ_р) и отчисления в централизованный фонд стимулирования руководителей (ФОТ_{цст}):

$$\text{ФОТ ДЮЦ} = \text{ФОТ}_r + \text{ФОТ}_{\text{цст}}$$

2.4. Централизованный фонд стимулирования руководителей ДЮЦ (ФОТ_{цст}) формируется учредителем. Формирование централизованного фонда осуществляется по следующей формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{цст}} = \text{ФОТ}_{\text{мбоу дод}} \times \text{ц}$$
, где:

ФОТ_{цст} — отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений;

ФОТ_{мбоу дод} - фонд оплаты труда ДЮЦ;

ц - централизуемая доля ФОТ, размер которой устанавливается учредителем и составляет 1% ФОТ.

Распределение централизованного фонда стимулирования руководителей устанавливается в соответствии с Положением о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок руководителям ДЮЦ.

3. Распределение ФОТ ДЮЦ

3.1. При распределении ФОТ в ДЮЦ выделяются части, направляемые:

- на оплату труда педагогических работников, непосредственно обеспечивающих реализацию услуги дополнительного образования (ФОТ педагогического персонала: педагог дополнительного образования, педагог-психолог, методист, педагог-организатор);
- на оплату труда категорий работников обслуживающего персонала (ФОТ обслуживающего персонала: зам. директора по АХЧ, делопроизводитель, рабочий по обслуживанию зданий, уборщик служебных помещений, дворник, вахтер);
- на оплату компенсационной части ФОТ: выплаты персоналу за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в особых климатических условиях, работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, выходные и рабочие дни, ночное время и др. в размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. Руководитель ДЮЦ формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части ФОТ. При этом доля ФОТ педагогического персонала,

непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, в базовой части ФОТ устанавливается образовательным учреждением самостоятельно, но не менее фактического размера указанной доли за предыдущий финансовый год.

Рекомендуемое оптимальное соотношение доли базовой части ФОТ, направленной на формирование заработной платы педагогического персонала, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, и доли базовой части ФОТ, направленной на формирование заработной платы иных работников учреждения – 50% / 50%. (ФОТ_{пп}50% + ФОТ_{оп} 45% + ФОТ_{оп комп} 5%).

3.3. ФОТ работников ДЮОЦ (ФОТ_р) состоит из базовой части (ФОТ_б) и стимулирующей части (ФОТ_{ст}).

$ФОТ_r = ФОТ_b + ФОТ_{ст}$

Рекомендуемое соотношение базовой и стимулирующей части для ФОТ педагогического персонала: 85% и 15% соответственно.

3.4. Базовая часть ФОТ педагогического персонала составляет гарантированный оклад работника и состоит из общей части и компенсационных выплат.

Общая часть рассчитывается исходя из базового оклада с применением повышающих коэффициентов за квалификационную категорию, образование стаж педагогической деятельности, ученую степень, почетное звание.

4. Расчет базовой части оплаты труда педагогического работника

4.1. Размер оклада педагогических работников рассчитывается по формуле:

$S = S_b \times A \times O \times C \times \Gamma \times Z$, где;

S – размер оклада педагогического работника;

S_б – базовый оклад – 5408 руб.;

A – коэффициент квалификации;

O – коэффициент образования;

C – коэффициент стажа;

Г – коэффициент группы должностей педагогических работников;

Z – коэффициент, отражающий общественное признание высокого качества работы педагогических работников.

4.1.1. Коэффициент квалификации педагогических работников определен в соответствии с уровнем квалификационной категории (приложение 1/1).

4.1.2. Коэффициент образования работников ДЮОЦ определен в соответствии с уровнем образования (приложение 2/1).

4.1.3. Коэффициент стажа определен согласно общему педагогическому стажу работника для педагогических работников по должности директор, заместитель директора по воспитательно-образовательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе; для педагогических работников по должности педагог-психолог коэффициент определен стажу работы по данной должности согласно тарифно-квалификационных характеристик (приложение 3/1).

4.1.4. Коэффициент группы должностей педагогических работников (приложение 4/1 к настоящему Положению).

4.1.5. Коэффициент, отражающий общественное признание высокого качества работы педагогических работников:

1.1 - за отраслевые награды и почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный» (при условии соответствия профилю деятельности учреждения или профессиональной деятельности).

Для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», значком «Отличник народного просвещения».

При наличии у педагогического работника нескольких оснований (ученая степень, почетное звание, отраслевая награда) применяется один из повышающих коэффициентов (максимальный).

4.2. В соответствии с действующим законодательством педагогическим работникам устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- за работу в особых климатических условиях в размере 15% начисленной заработной платы;

- за работу во вредных и (или) опасных условиях труда в размере не менее 4% должностного оклада в соответствии с результатами аттестации рабочих мест.

4.3. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем деления нормы часов за ставку заработной платы и умножения на число часов по учебному плану, с учетом уровня образования, стажа, квалификации и повышений по другим основаниям, предусмотренным пунктом п. 4.1.

4.4. За выполнение дополнительной работы, не входящей в круг обязанностей работников ДЮЦ устанавливаются доплаты за увеличение объема выполняемой работы, молодым специалистам ежемесячно 1600 рублей.

5. Расчет стимулирующей части оплаты труда педагогического работника

5.1. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются в соответствии с Положением об оценке качества работы педагогов ДЮЦ при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

5.2. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются руководителем ДЮЦ по согласованию с органом государственного-общественного управления ДЮЦ в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

5.3. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом руководителя ДЮЦ.

5.4. Для увеличения фонда стимулирования работников руководитель ДЮЦ вправе использовать до 50% ежегодного объема средств доходов от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.

6. Порядок и условия оплаты труда работников обслуживающего персонала

6.1. Оклад технического персонала рассчитывается по формуле:

$$\text{Ст.п.} = \text{Св} \times \text{А}, \text{ где}$$

Ст.п. - заработная плата технического персонала

Св – базовый оклад 5880 руб.;

А – коэффициент квалификации группы должностей:

А=1,05 делопроизводитель, водитель, механик, оператор ЭВМ;

А=1 вахтер, гардеробщик, кочегар, дворник, рабочий по обслуживанию зданий, уборщик служебных помещений, инженер-электрик.

Для технического персонала стимулирующие выплаты устанавливаются в размере 20% должностного оклада, увеличенного на коэффициент квалификации группы должностей.

6.2. В соответствии с действующим законодательством техническому персоналу устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- за работу во вредных и (или) опасных условиях труда в размере 4% должностного оклада в соответствии с результатами аттестации рабочих мест;

- за работу в особых климатических условиях в размере 15% начисленной заработной платы;

- за работу в оперативном режиме водителю автобуса в размере 100% должностного оклада. Водителю автобуса устанавливается доплата в размере 25% от оклада за профессионализм (открытие категории А, Б, С, Д).

Заработная плата работников обслуживающего персонала состоит из базового оклада – 5880 руб., выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Выплачивать работникам из числа обслуживающего персонала ежемесячную стимулирующую выплату в размере, обеспечивающую уровень заработной платы не ниже

установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда.

6.3. Компенсационные выплаты устанавливаются за каждый час работы в ночное время в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами. Каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается с коэффициентом 1,35.

6.4. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее, чем в двойном размере.

6.5. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда устанавливается в повышенном размере по сравнению с окладами по результатам аттестации рабочих мест.

6.6. Заработная плата работников увеличивается на коэффициент за работу в особых климатических условиях равный 15%.

6.7. Для обслуживающего персонала стимулирующие выплаты устанавливаются в размере 20% должностного оклада.

7. Расчет оклада руководителей ДЮЦ и их заместителей

Положение об оплате труда руководителей, заместителей руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Новоалтайска (Постановление Администрации города Новоалтайска от 01.08.2018 № 1263)

8. Полномочия руководителя учреждения

8.1. Руководитель ДЮЦ и иных учреждений в пределах фонда оплаты труда, без учета фонда на выплату стимулирующих надбавок:

- утверждает структуру и штатную численность учреждения;
- устанавливает объем работ, нормы труда, нормы выработки работников на каждом рабочем месте, если они не установлены Федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;
- определяет размеры окладов, размер выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- устанавливает нормированные задания работникам с повременной оплатой труда и оплату труда за фактически выполненный объем работ.

8.2. Размеры и виды стимулирующих выплат устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников ДЮЦ в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

8.3. Руководитель ДЮЦ и иного учреждения использует экономию фонда оплаты труда, полученную в результате проведения мероприятий по оптимизации численности работников, на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

8.4. Единовременное премирование и доплаты осуществляются из экономии фонда оплаты труда при наличии экономии средств в отношении:

педагогов дополнительного образования за:

- победы обучающихся в конкурсах и выставках краевого, городского и федерального значения,
- организацию работ по реализации проектов, а так же непосредственное руководство проектами,
- участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности ДЮЦ,
- организацию работы по получению грантов,
- привлечение дополнительных источников финансирования деятельности,
- личный вклад в реализацию научных и научно-исследовательских работ, подготовку

печатных работ,

- увеличение объема работы,
- подготовку ДЮЦ к новому учебному году,
- улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности, по результатам проведенных государственными органами проверок, подготовку квартальной и годовой отчетности,
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда,
- добросовестный труд и обеспечение высокого качества обучения,
- активное участие в мероприятиях, проводимых ДЮЦ,
- активное участие в методической работе ДЮЦ, семинарах,
- проведение открытых занятий и массовых мероприятий,
- личное участие в профессиональных конкурсах разного уровня,
- выполнение важных (срочных) работ (мероприятий),
- сохранение контингента обучающихся,
- качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности и ведение документации,
- заведование кабинетом;

заместителя директора по АХЧ и обслуживающего персонала за:

- качественное ведение делопроизводства, статистической отчетности,
- активное участие в мероприятиях ДЮЦ,
- подготовку к началу учебного года,
- выполнение ремонтных работ при подготовке к новому учебному году,
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;

всех работников ДЮЦ за:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие работников,
- отсутствие нарушений работниками трудовой и финансовой дисциплины, внутреннего распорядка,
- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом,
- проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям,
- выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ.

8.5. Стимулирующая надбавка может быть уменьшена или отменена по следующим основаниям:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка,
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима,
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности,
- нарушений инструкций по охране жизни и здоровья детей,
- обоснованные жалобы родителей обучающихся на педагога (за низкое качество учебно-воспитательной работы), нарушение педагогической этики,
- детский травматизм по вине работника,
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы,
- пассивность при участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях ДЮЦ,
- неэтичное поведение сотрудника.

9. Заключительные положения

9.1. В случае недостаточности средств базовой части ФОТ на выплату окладов педагогическому или обслуживающему персоналу, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

9.2. В случае образования экономии заработной платы в образовательном учреждении средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ.

Коэффициент квалификации педагогических работников
Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования Детско-юношеского центра города Новоалтайска

Квалификационная категория	Коэффициент
II, соответствие занимаемой должности	1,05
I	1,1
Высшая	1,15

Коэффициент образования педагогических работников
Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования Детско-юношеского центра города Новоалтайска

Уровень образования	Коэффициент
Высшее профессиональное образование	1,1
Среднее профессиональное образование, неполное высшее	1,05
Прочее	1,0

Приложение 3/1
к Положению о методике формирования
и распределения фонда оплаты труда
работников МБОУ ДО ДЮЦ

Коэффициент стажа педагогических работников
Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования Детско-юношеского центра города Новоалтайска

Стаж	Коэффициент
до 5 лет	1,0
от 5 до 10 лет	1,05
от 10 до 15 лет	1,1
от 15 лет и более	1,15

Коэффициент группы должностей педагогических работников
Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования Детско-юношеского центра города Новоалтайска

Группы должностей	Коэффициент
I группа педагог дополнительного образования	1,1
II группа педагог психолог, методист, педагог-организатор заведующий отделом	1,15
III группа директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно- хозяйственной работе	1,25

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР ГОРОДА НОВОАЛТАЙСКА**

ПРИНЯТО:
на заседании педсовета
Протокол № 1
от «05» «сентября» 2018 года



**Положение
об оценке качества работы педагогов дополнительного образования
Муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
Детско-юношеского центра города Новоалтайска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок рассмотрения Управляющим Советом ДЮЦ, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, вопроса о стимулировании работников ДЮЦ.

1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников ДЮЦ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.3. Основная цель предоставления вознаграждений – повышение профессионального уровня педагогов и мотивации на достижение высоких результатов по обеспечению качества дополнительного образования.

2. Основания и порядок проведения оценки результативности деятельности педагогов

2.1 Размеры, порядок и условия установления надбавок за высокие результаты и качество выполняемых работ определяются локальными актами ДЮЦ.

2.2 Основное назначение стимулирующих выплат - дифференциация оплаты труда педагога дополнительного образования в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат педагогической деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.

2.3 Положение распространяется на следующие категории педагогических работников:

- директор;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- педагог дополнительного образования;
- методист;
- педагог-организатор.

Работникам-совместителям стимулирующие выплаты не производятся.

2.4 Основанием для оценки результативности деятельности педагогов служит портфолио (портфель профессиональных достижений), т.е. индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития обучающихся, вклад педагога в развитие системы

образования за определенный период времени, а также участие в общественной жизни ДЮЦ.

2.5 Портфолио заполняется педагогом самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.

2.6 Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагога на основе его личного портфолио в ДЮЦ приказом директора создается Управляющий совет учреждения, состоящий из представителей администрации ДЮЦ, педагогов дополнительного образования, общественности.

2.7 Председатель Управляющего совета несет персональную ответственность за работу Совета, грамотное и своевременное оформление документации.

2.8 Результаты работы Управляющего совета оформляются протоколами, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся у директора ДЮЦ. Решения Совета принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.9 В установленные приказом директора ДЮЦ сроки (не менее чем за две недели до заседания Управляющего совета, на котором планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда) педагоги дополнительного образования передают директору в Управляющий совет собственные портфолио с заполненным собственноручно оценочным листом, содержащим самооценку показателей результативности, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность.

2.10 Определяются следующие отчетные периоды:

Распределение вознаграждений осуществляется 1 раз в полгода. Размер вознаграждения работникам ДЮЦ определяется в соответствии с настоящим Положением.

2.11 Управляющий совет в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности педагога за отчетный период в соответствии с критериями данного Положения.

2.12 Устанавливаются следующие сроки рассмотрения оценочных листов:

- педагоги сдают оценочные листы в Управляющий совет до 10 числа отчетного периода;
- Управляющий совет рассматривает представленные материалы 10-12 числа отчетного периода;
- 13-15 числа отчетного периода педагог может обратиться в Управляющий совет с апелляцией;
- после 18 числа отчетного периода итоговая ведомость передается в бухгалтерию для начисления заработной платы на установленный срок.

2.13 Результаты экспертной оценки оформляются Управляющим советом в оценочном листе результативности деятельности педагога дополнительного образования за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

2.14 Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом педагога, подписывается всеми членами Управляющего совета, доводится для ознакомления под роспись педагогу и утверждается приказом директора.

2.15 В случае несогласия педагога с итоговым баллом, педагог имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Управляющий совет, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

2.16 Управляющий совет обязан в течение двух дней рассмотреть заявление педагога и дать письменное или устное (по желанию педагога) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Управляющего совета).

3. О доплатах

3.1. С целью закрепления педагогических кадров установить доплату молодым специалистам в размере 1600 рублей ежемесячно в течение 3 лет со дня заключения трудового договора.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета МБОУ ДО ДЮЦ

О.С. Лобанчук
«05» сентября 2018



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ДО
Детско-юношеского центра

В.Е. Попова
«05» сентября 2018



П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
Детско-юношеского центра города Новоалтайска

г. Новоалтайск
2018 год

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Детско-юношеского центра города Новоалтайска (далее МБОУ ДО ДЮЦ или Работодатель), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания. Также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в МБОУ ДО ДЮЦ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема и увольнения работников

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

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- а) паспорт;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Копия документов заверяется администрацией и оставляется в личном деле.
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- е) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работников ДЮЦ по состоянию здоровья.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника, администрация МБОУ ДО ДЮЦ может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу в МБОУ ДО ДЮЦ осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев.

Работник должен информировать работодателя о всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом директора МБОУ ДО ДЮЦ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа. В приказе должны быть указаны наименование работы, должность в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.3. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на

другую работу Работодатель обязан:

1) ознакомить работника с должностными инструкциями, режимом труда и отдыха, формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Положением о данном учреждении;

2) ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в МБОУ ДО ДЮЦ и относящимися к трудовым функциям работника;

3) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда с оформлением в журнале установленной формы;

4) ознакомить работника с иными документами;

5) обеспечить медицинское освидетельствование в том случае, если работники назначаются на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, автомашины и т.д.);

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в МБОУ ДО ДЮЦ свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Трудовая книжка директора МБОУ ДО ДЮЦ хранится в городском отделе по образованию, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в МБОУ ДО ДЮЦ.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

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

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного

трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

2.7. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники МБОУ ДО ДЮЦ имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами МБОУ ДО ДЮЦ;
- 8) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 9) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- 1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в МБОУ ДО ДЮЦ в установленном порядке;
- 2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, максимально использовать все рабочее время для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 3) строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 4) незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества МБОУ ДО ДЮЦ;
- 5) содержать свое рабочее место в порядке, с учетом предъявляемых требований, соблюдать чистоту в помещении и на территории МБОУ ДО ДЮЦ;
- 6) обеспечивать сохранность вверенного имущества, экономно и рационально расходовать материалы для работы детских объединений, электроэнергию;
- 7) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в МБОУ ДО ДЮЦ; соблюдать установленный порядок

хранения материальных ценностей и документов, заключая соответствующие договоры с администрацией; сотрудники несут ответственность за материальный ущерб, нанесенный учреждению;

8) работники МБОУ ДО ДЮЦ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся во время их занятий в учреждении, а так же во время мероприятий, проводимых вне учреждения;

9) персонал обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также рекомендации по технике безопасности и производственной санитарии, предписания органов трудовой медицины, пожарной безопасности; запрещается принимать пищу на рабочем месте, кроме специально выделенных мест;

запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие предприятию, без получения на то соответствующего разрешения;

запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

В случае прекращения действия трудового договора каждый работник должен перед уходом из учреждения вернуть все оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие учреждению.

Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения.

Работники МБОУ ДО ДЮЦ могут иметь личные шкафы с вешалками и висячими замками, дубликаты ключей от которых находятся у директора. Шкафы могут быть открыты в случаях необходимости соблюдения пожарной безопасности и производственной санитарии.

Водителю запрещается:

- перевозить на автобусе лиц, не работающих в учреждении;
- использовать автобус в иных целях, чем те, которые определены;
- брать для использования транспортное средство МБОУ ДО ДЮЦ без предварительного на то разрешения;
- оставлять свое транспортное средство в неопрятном состоянии;
- не сообщать по возвращении на предприятие ответственному лицу о причиненной или полученной производственной травме.

10) Весь персонал обязан подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБОУ ДО ДЮЦ и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО ДЮЦ;
- 4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 5) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место;
- 3) создавать условия для улучшения труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению

квалификации работников. Принимать меры к своевременному обеспечению МБОУ ДО ДЮОЦ необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарём, учебным оборудованием, учебными материалами;

4) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки – 10 и 25 числа каждого месяца;

5) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

6) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

7) непрерывно совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно-методическую и организационно-массовую работу с учащимися, изучать, обобщать и внедрять в работу МБОУ ДО ДЮОЦ лучший педагогический опыт;

8) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

9) устанавливать объём учебной нагрузки на год педагогам в соответствии с квалификацией не позднее 15 сентября каждого года;

10) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

11) обеспечивать защиту жизни и здоровья детей во время их пребывания в МБОУ ДО ДЮОЦ, а так же во время мероприятий, проводимых с воспитанниками МБОУ ДО ДЮОЦ.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Для технического персонала МБОУ ДО ДЮОЦ: зам. директора по АХЧ, уборщика служебных помещений, вахтера, рабочего по обслуживанию здания, делопроизводителя, кочегара, водителя установлена 40 часовая рабочая неделя с 2 выходными днями.

В МБОУ ДО ДЮОЦ утверждено круглосуточное дежурство ЧОП «Фортис»; с 8.00 – 17.00 – дежурный администратор и вахтер.

5.2. Для администрации МБОУ ДО ДЮОЦ: директора, зам. директора по УВР, заведующего отделом установлена 40 часовая рабочая неделя с 2 выходными днями.

5.3. Для педагогов-организаторов, методистов, педагога-психолога установлена 36 часовая рабочая неделя с 2 выходными днями.

5.4. Педагоги дополнительного образования работают в соответствии с учебной нагрузкой.

5.5. В МБОУ ДО ДЮОЦ нет общего выходного дня, здание открыто с 8.00 до 20.00 ежедневно для занятий детей и подростков по расписанию.

5.6. Выходные дни сотрудников предусматриваются графиком работы, утвержденным директором МБОУ ДО ДЮОЦ по согласованию с профсоюзным комитетом; педагоги работают в соответствии с расписанием, утвержденным директором МБОУ ДО ДЮОЦ по согласованию с профсоюзным комитетом.

Обеденный перерыв для всех служб и педагогов с 12.00 – 12.30 часов.

5.7. Расписание занятий составляется с учетом педагогической целесообразности и учебной нагрузки педагогов, но не более 6 астрономических часов в день, с обязательными 10-минутными перерывами между занятиями учебных групп, которые включаются в рабочее время педагога.

5.8. Педагогам запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

Следует заранее решить вопрос об изменении расписания или места проведения с администрацией.

5.9. Режим работы директора и его заместителей определяется графиком, составленным с учетом функционирования учреждения и возможностью исполнять свои должностные обязанности.

5.10. Учебная нагрузка педагогов устанавливается на каждый учебный год директором МБОУ ДО ДЮЦ по согласованию с профсоюзным комитетом. Учебная нагрузка определяется с учетом профессионального мастерства педагога: не менее ставки (18 часов в неделю), но не более 36 часов.

Неполная учебная нагрузка работника, для которого МБОУ ДО ДЮЦ является основным местом работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

5.11. Объем учебной нагрузки у педагогов должен быть как правило стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева учащихся.

5.12. Расписание учебных занятий и графики сменности должны быть объявлены работникам под расписку не позднее, чем за месяц и вывешен на видном месте.

5.13. МБОУ ДО ДЮЦ работает полную неделю, без выходного дня в целом для учреждения.

Привлечение сотрудников к работе в установленные для них выходные, а также в праздничные дни запрещается. В исключительных случаях сотрудники МБОУ ДО ДЮЦ с их письменного согласия могут быть задействованы в праздничные дни и выходные для проведения массовых и других мероприятий в соответствии с письменным приказом директора. Компенсация за работу в выходные дни и праздничные дни является предоставлением другого дня отдыха либо оплата.

5.14. В МБОУ ДО ДЮЦ установлено дежурство вахтера и администрации (по графику на 1 месяц). Дежурный администратор решает вопросы текущей жизнедеятельности МБОУ ДО ДЮЦ.

5.15. Каждый педагог должен встретить детей, до начала своей работы помочь раздеться, разместить их одежду в безопасное место, после занятий помочь собраться и проводить их из МБОУ ДО ДЮЦ.

5.16. На занятиях учебных групп посторонние лица могут присутствовать только с разрешения директора МБОУ ДО ДЮЦ.

Входить в помещение во время занятий разрешается только директору и его заместителям. Делать замечание педагогу в присутствии детей не разрешается.

5.17. За каждым объединением закреплен учебный кабинет, определено место для раздевалки детей и сотрудников;

педагогам запрещается оставлять свои и вещи воспитанников без присмотра.

5.18. Ключи от кабинетов, раздевалок и подсобных помещений хранятся в определенном месте. Дежурный вахтер выдает ключи или открывает помещение.

Сотрудники, уходя из МБОУ ДО ДЮЦ, обязаны сдать ключи дежурному вахтеру.

5.19. Педагог, ведущий занятие или мероприятие, несет ответственность за сохранность имущества этого помещения.

5.20. Каждым педагогом ведется электронный журнал учета занятий, который должен грамотно и своевременно заполняться.

5.21. Проведение экскурсий, походов, выездов в театр, музей разрешается только после издания приказа по МБОУ ДО ДЮЦ.

5.22. Курение на территории МБОУ ДО ДЮЦ запрещается.

5.23. Проведение всех массовых мероприятий проводятся по плану, утвержденному директором МБОУ ДО ДЮЦ.

5.24. График предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Продолжительность отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством:

- для технического персонала – 28 календарных дней,

- для педагогического состава – 42 календарных дня.

Педагогическим работникам учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной

преподавательской работы предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

5.25. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.26. Собрания, советы, заседания проводятся по пятницам с 15.00 и не более 2-х часов.

5.27. Общие собрания трудового коллектива МБОУ ДО ДЮЦ проводятся по мере необходимости, не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета по плану не менее 2-х раз в год.

Родительские собрания созываются по мере необходимости, не реже одного раза в год.

Совещание, методический совет, аттестационная комиссия работают по плану.

6. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

6.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

6.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.5. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом директора учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юридической службой.

6.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

6.9. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у директора. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
первичной профсоюзной
организации МБОУ ДО ДЮЦ
О.С. Лобанчук



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ ДО ДЮЦ

В. Е. Попова



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрации и профсоюзного комитета

Муниципального бюджетного образовательного учреждения

дополнительного образования

Детско – юношеского центра города Новоалтайска

на 2019 г.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения мероприятия	Ответственный исполнитель
1	Организация инструктажа по охране труда работников предприятия	В течение года	Директор Зам.директора по АХЧ
2	Частичный, косметический ремонт учебных кабинетов	июль	Зам.директора по АХЧ
3	Установка двери (Деповская, 2 кабинет УМЦ)	июль	Зам.директора по АХЧ
4	Аттестация рабочих мест по условиям труда	август	Директор Зам.директора по АХЧ
5	Приобретение новых огнетушителей	май	Зам.директора по АХЧ
6	Частичный ремонт кровли	май-июнь	Зам.директора по АХЧ
7	Проведение медицинского осмотра	июнь	Зам.директора по АХЧ
8	Организация места для гардероба (Деповская, 2)	июль	Зам.директора по АХЧ
9	Обеспечение медикаментами (аптечками)	март	Зам.директора по АХЧ
10	Частичный ремонт электропроводки	июль	Зам.директора по АХЧ

Председатель
профсоюзного комитета
О.С. Лобанчук
« 05 » *сентября* 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ИФБОУ ДО ДЮЦ
Для
документа
В.Е. Попова
« 05 » *сентября* 2018 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

средств индивидуальной защиты

Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год
1. Уборщик служебных помещений	
Костюм для защиты от общих загрязнений и механических воздействий	1 шт
Халат для защиты от общих загрязнений и механических воздействий	1 шт
Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
Перчатки резиновые	12 пар
2. Машинист (кочегар) котельной	
Костюм для защиты от общих загрязнений и механических воздействий	1 шт
Костюм для защиты от повышенной температуры	1 шт
Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
Перчатки для защиты от повышенной температуры	2 пары
Щиток защитный лицевой	до износа
Очки защитные	до износа
Каска защитная	1 шт на 2 года
Фартук из полимерного материала с нагрудником	1 шт
Респиратор	до износа
3. Рабочий по обслуживанию помещений	
Костюм для защиты от общих загрязнений и механических воздействий	1 шт
Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
Перчатки резиновые	12 пар
Очки защитные	до износа
Респиратор	до износа
4. Дворник	
Костюм для защиты от общих загрязнений и механических воздействий	1 шт
Фартук из полимерного материала с нагрудником	2 шт
Сапоги резиновые	1 пара
Перчатки с полимерным покрытием	6 шт
5. Водитель	
Костюм для защиты от общих загрязнений и механических воздействий	1 шт
Перчатки с точечным покрытием	12 пар

Председатель
профсоюзного комитета
О.С. Лобанчук
« 05 » сентября 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ДО ДЮЦ
Для
документа В.Е. Попова
« 05 » сентября 2018 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий с доплатой за вредность

по результатам специальной оценки условий труда

1. Уборщик служебных помещений 4%
2. Машинист (кочегар) котельной 4 %
3. Рабочий по комплексному обслуживанию 4%.

Председатель
профсоюзного комитета
О.С. Лобанчук
« 05 » сентября 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ДО ДЮСШ
« 05 » сентября 2018 г.
В.Е. Попова



**ПЕРЕЧЕНЬ
выдачи обезвреживающих средств**

<i>№ п/п</i>	<i>Профессия</i>	<i>Обезвреживающее средство, норма выдачи в месяц</i>
1	Уборщик служебных помещений	мыло - 200 г
2	Машинист (кочегар) котельной	мыло - 300 г; средство гидрофильного действия (крем защитный увлажняющий) - 100 мл
3	Рабочий по обслуживанию зданий	мыло - 200 г
4	Дворник	мыло - 200 г; средство для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (защитный крем) - 100 мл
5	Водитель	мыло - 200 г

ПРИНЯТО:

на заседании трудового коллектива
МБОУ ДО Детско-юношеского центра
города Новоалтайска
(Протокол № 1 от «31» августа 2018 г.)

УТВЕРЖАЮ:

Директор
МБОУ ДО Детско-юношеского центра
города Новоалтайска



В.Е. Попова

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликтной комиссии

1. Общие положения конфликтной комиссии:

- 1.1. Конфликтная комиссия создается на основании Устава МБОУ ДО ДЮЦ для решения спорных вопросов, относящихся к объективности оценки результативности его профессиональной деятельности.
- 1.2. Данная комиссия назначается решением Трудового коллектива ДЮЦ для рассмотрения конфликтной ситуации.
- 1.3. Число членов конфликтной комиссии нечетное, но не менее трех, включает в себя представителя первичной профсоюзной организации. Назначается решением Трудового коллектива МБОУ ДО ДЮЦ.
- 1.4. В своей деятельности конфликтная комиссия руководствуется Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования и Уставом МБОУ ДО ДЮЦ.

2. Задачи и функции конфликтной комиссии:

- 2.1. Основная задача конфликтной комиссии – разрешение конфликтной ситуации.
- 2.2. Для решения отдельных вопросов, конфликтная комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.
- 2.3. Для получения правомерного решения комиссия использует действующие нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

3. Права и обязанности членов конфликтной комиссии:

3.1. Конфликтная комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления от любого сотрудника МБОУ ДО ДЮЦ;
- решать каждый спорный вопрос, относящийся к ее компетенции;
 - запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
 - рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании изучения при согласии конфликтующих сторон;
 - выносить рекомендации об изменениях в локальных актах МБОУ ДО ДЮЦ для демократизации основ управления или расширения прав сотрудников.

3.2. Члены конфликтной комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- решать заявленный вопрос открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей);
- своевременно принимать решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланиями заявителя.

4. Организация деятельности конфликтной ситуации:

- 4.1. Заседания конфликтной комиссии оформляется протоколом;
- 4.2. Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом МБОУ ДО ДЮЦ;
- 4.3. Протоколы заседаний конфликтной комиссии хранятся в архиве три года.

Пронумеровано,
прошнуровано,
скреплено печатью
листов 40 (срок)
Директор МБОУ ДО ДЮЦ
В.Е. Попова

