

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МАОУ ДО «Дворец детского и юношеского творчества
имени А.А. Алексеевой»
на 2024 – 2027 год

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную регистрацию
в _____

Регистрационный № _____ от «___» _____ 2024 года

г. Череповец

Содержание

№ раздела	Наименование раздела	№ страницы
1	Общие положения	3
2	Социальное партнерство. Гарантии прав профсоюзной организации и членов Профсоюза	7
3	Трудовые правоотношения	12
4	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	16
5	Увольнение работников и содействие их трудоустройству	17
6	Рабочее время и время отдыха	20
7	Оплата и нормирование труда	33
8	Охрана труда и здоровья	39
9	Социальные гарантии и льготы	44
10	Заключительные положения. Внесение изменений и дополнений. Контроль за выполнением Коллективного договора. Разрешение споров и разногласий	47
	ПРИЛОЖЕНИЯ	
1	Приложение № 1 «Инструкция о порядке взаимодействия с первичной профсоюзной организацией при учете мотивированного мнения и согласовании локальных актов» г. Череповца	50
2	Приложение № 2 «Положение о порядке создания и работы Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам МАОУ ДО «Дворец детского и юношеского творчества имени А.А. Алексеевой» г. Череповца	52
3	Приложение № 3 «Положение о распределении стимулирующих выплат работникам МАОУ ДО «Дворец детского и юношеского творчества имени А.А. Алексеевой» г. Череповца	57
4	Приложение № 4 «Положение о распределении премиальных выплат работникам МАОУ ДО «Дворец детского и юношеского творчества имени А.А. Алексеевой» г. Череповца	101
5	Приложение № 5 «Положение о системе управления охраной труда в МАОУ ДО «Дворец детского и юношеского творчества имени А.А. Алексеевой» г. Череповца	110
6	Приложение № 6 «Положение о комиссии по охране труда в МАОУ ДО «Дворец детского и юношеского творчества имени А.А. Алексеевой»	126
7	Приложение № 7 «Соглашение по охране труда между администрацией МАОУ ДО «Дворец детского и юношеского творчества имени А.А. Алексеевой» и профсоюзным комитетом на 2024-2027 учебный год»	130

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) заключен между Работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МАОУ ДО «Дворец детского и юношеского творчества имени А.А. Алексеевой» г. Череповца (далее - МАОУ ДО «ДДЮТ» г. Череповец).

1.2. Настоящий Договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции Российской Федерации, Трудовом кодексе Российской Федерации, законах Российской Федерации, Федеральном законе «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральном законе РФ «Об образовании в Российской Федерации», Законе РФ «О занятости населения в Российской Федерации», Территориальном отраслевом соглашении по муниципальным образовательным организациям, подведомственным управлению образования мэрии города Череповца Вологодской области (далее – **Территориальное отраслевое соглашение**) и иных нормативных правовых актах РФ.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами Коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя МАОУ ДО «Дворец детского и юношеского творчества имени А.А. Алексеевой» г. Череповца Чебоксарова Лариса Валерьевна, (далее – Работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации Профсоюза работников образования города Череповца Вологодской области (далее – Профком) в лице председателя профкома первичной профсоюзной организации МАОУ ДО «Дворец детского и юношеского творчества имени А.А. Алексеевой» Медведевой Валентины Германовны.

1.4. Стороны договорились, что Профком является единственным полномочным представителем работников МАОУ ДО «ДДЮТ» г. Череповца при проведении коллективных переговоров, заключении Коллективного договора, внесении в него изменений и дополнений, организации контроля за выполнением Коллективного договора, принятии и согласовании локальных нормативных актов, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов.

1.5. Действия настоящего Коллективного договора распространяются на всех работников образовательной организации независимо от их должности, членства в Профсоюзе, длительности трудовых отношений, характера выполняемых работ.

При этом Профком не уполномочен нести ответственность за соблюдение индивидуальных прав и гарантий работников, не являющихся членами Профсоюза, если работники, не являющиеся членами Профсоюза, не уполномочили орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ним отношений на условиях, установленных первичной

профсоюзной организацией (ст. 30 ТК РФ) и настоящим Договором.

Под индивидуальными трудовыми правами стороны понимают - комплекс трудовых прав, предусмотренный ТК РФ, актами социального партнерства, указанными в п. 1.2 Коллективного договора, применительно к конкретному работнику (конкретный размер оплаты труда, конкретная продолжительность рабочего времени и времени отдыха, включая дополнительный оплачиваемый отпуск в зависимости от должности, характера и условий работы и т.д.).

1.6. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

1.6.1. Работодатель:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законами порядке, условия Коллективного договора, трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Коллективным договором;

- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;

- учитывать мнение Профсоюза по проектам текущих и перспективных планов, и программ;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав;

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

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

1.6.2. Профсоюз:

- способствовать устойчивой деятельности организации присущими Профсоюзам методами;

- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

- способствовать росту квалификации работников;

- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;

- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего Коллективного договора, других актов,

действующих в соответствии с законодательством в организации.

1.6.3. Работники:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- способствовать повышению эффективности и качества труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

1.7. Стороны, подписавшие Договор, принимают на себя обязательства, соответствующие сторонам Договора.

1.8. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения уровня прав работников на период действия настоящего Договора в учреждении соблюдаются прежние нормы.

1.9. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом Коллективного договора всех работников образовательной организации в течение **пяти** дней после его подписания.

1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также смены руководителя образовательной организации, председателя Профкома.

1.11. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.12. При смене формы собственности образовательной организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение **трех** месяцев со дня перехода прав собственности.

1.13. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.14. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового Коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в Коллективный договор.

1.15. Стороны договорились, что изменения и дополнения в Коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст Коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации, городским соглашением и положениями прежнего Коллективного договора

1.16. Контроль за ходом выполнения Коллективного договора осуществляется сторонами Коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

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

1.18. Стороны договорились, что **по согласованию с Профкомом (Приложение № 1)** работодатель принимает следующие локальные акты и рассматривает следующие вопросы:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда;
- Положение о порядке создания и работы Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера;
- Положение о распределении стимулирующих выплат;
- Положение о распределении премиальных выплат;
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений п. Коллективного договора;
- Положение о нормах профессиональной этики;
- Положение о работе с персональными данными;
- Соглашение по охране труда;
- Создание комиссии по охране труда;
- Составление графиков сменности, отпусков, распределение учебной нагрузки;
- Должностные обязанности работников;
- Приказы на выполнение сверхурочных работ;
- Установление заработной платы работникам, порядка, места и сроков ее выплаты, другие связанные с этим вопросы;
- Установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- Досрочное снятие дисциплинарного взыскания;
- Отдельные вопросы предоставления длительного педагогического отпуска, предусмотренные п. 5 Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. № 644);
- Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза работников образования города Череповца Вологодской области по сокращению численности или штата, несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;
- Предоставление ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков.

1.19. С учетом **мотивированного мнения Профкома (Приложение № 1)** Работодатель принимает следующие локальные акты и рассматривает следующие вопросы:

- Введение и отмена режима неполного рабочего времени;
- Порядок аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- Разделение рабочего дня на части;
- Привлечение работника к работе в выходные и другие нерабочие праздничные;
- Форма расчетного листа;
- Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации;

- Принятие других локальных нормативных актов, затрагивающих трудовые, социально- экономические права и гарантии работников, если по порядку принятия таких локальных актов Коллективным договором не установлена процедура согласования.

1.20. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий Коллективного договора.

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

1.22. Подписанный сторонами Коллективный договор, приложения к нему в семидневный срок направляются **в соответствующий орган по труду** для уведомительной регистрации (ст. 50 ТК РФ).

1.23. К Коллективному договору приняты следующие приложения:

- Приложение № 1 «Инструкция о порядке взаимодействия с первичной профсоюзной организацией при учете мотивированного мнения и согласовании локальных актов».
- Приложение № 2 «Положение о порядке создания и работы Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам МАОУ ДО «ДДЮТ» г. Череповца;
- Приложение № 4 «Положение о распределении стимулирующих выплат работникам МАОУ ДО «ДДЮТ» г. Череповца;
- Приложение № 5 «Положение о распределении премиальных выплат работникам МАОУ ДО «ДДЮТ» г. Череповца.

2. Социальное партнерство.

Гарантии прав профсоюзной организации и членов Профсоюза.

2.1. Стороны договорились строить свои взаимоотношения, руководствуясь основными принципами социального партнерства, осознавая ответственность за функционирование и развитие МАОУ ДО «ДДЮТ» г. Череповца и необходимость улучшения социально-экономического положения работников.

2.2. В соответствии со ст. 8 и 53 ТК РФ, ст. 26 ФЗ «Об образовании в РФ» стороны определили следующие основные формы участия работников в управлении МАОУ ДО «ДДЮТ» г. Череповца:

- учет мнения профкома или согласование с профкомом в случаях, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором, соглашениями;
- проведение Профкомом консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение Профкомом от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение Профкомом с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение Профкомом планов социально-экономического развития организации;
- участие Профкома в разработке и принятии коллективных договоров;
- участие Профкома в заседаниях коллегиального органа управления организации с правом совещательного голоса (ст.53.1 ТК РФ).

Профком имеет право получать от работодателя информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по вопросам:

- реорганизации или ликвидации организации;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- подготовки и дополнительного профессионального образования работников;
- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором, соглашениями.

Профком также имеет право вносить по этим вопросам в органы управления организацией соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

2.3. При решении конфликтных ситуаций стороны в первую очередь используют взаимные консультации и переговоры, как форму социального партнерства, с целью учета интересов сторон, предотвращения индивидуальных и коллективных трудовых споров, социальной напряженности в МАОУ ДО «ДДЮТ» г. Череповца.

Стороны пришли к согласию, что:

2.4. Работодатель признает деятельность Профсоюза значимой для образовательной организации.

Не допускает ограничение гарантированных законом трудовых, социально-экономических, иных прав, свобод и гарантий, принуждение, увольнение, а также иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

2.5. Работодатель в соответствии со ст. 377 ТК РФ ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза при наличии письменных заявлений, и работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших его выступать от их имени (п.2.16 Коллективного договора).

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

2.6. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим Коллективным договором **Работодатель обязуется:**

2.6.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа и проводить согласование с первичной профсоюзной организацией в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим Коллективным договором;

2.6.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим Коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

2.6.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

2.6.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, независимо от численности членов первичной профсоюзной

организации, помещения, как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

2.6.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, независимо от численности членов первичной профсоюзной организации, в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства (при наличии их у организации), средства связи и оргтехники;

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

2.6.7. Своевременно и в полном объеме передавать председателю Профкома всю информацию и документацию, поступающую на электронный адрес организации от вышестоящих профсоюзных органов;

2.6.8. Размещать информацию о деятельности Профсоюза, профсоюзной организации МАОУ ДО «ДДЮТ» г. Череповца, на интернет-сайте МАОУ ДО «ДДЮТ» г. Череповца и информационных стендах организации.

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

2.6.10. На время краткосрочной учебы (до 7 дней в год, в соответствии с планом и сроками учебы, утвержденными профсоюзными органами), Работодатель освобождает от работы с сохранением заработной платы председателя Профкома, членов Профкома.

2.6.11. Работодатель освобождает членов Профкома от работы для участия в качестве делегатов конференций, созываемых Профсоюзом, а также для участия в работе профсоюзных органов (заседаниях президиумов, комитетов и т.п.) с сохранением заработка (ст.374 ТК РФ).

2.6.12. В соответствии со ст. 377 ТК РФ, п.10.7 Территориального отраслевого соглашения председателю Профкома из стимулирующего фонда образовательной организации выплачиваются ежемесячные выплаты, в зависимости от количества членов Профсоюза в организации, в следующих размерах:

- 50 и более % членов Профсоюза от общего числа работников – 25% от должностного оклада;

- 45-49% членов Профсоюза от общего числа работников – 20% от должностного оклада;

- 30-44% членов Профсоюза от общего числа работников – 15% от должностного оклада;

- 21-29% членов Профсоюза от общего числа работников – 10% от должностного оклада;

- менее 20% членов Профсоюза от общего числа работников- 5% от должностного оклада.

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

2.8. Работники, являющиеся членами Профсоюза, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласования с соответствующим выборным профсоюзным органом, а руководители профсоюзных органов и их заместители - без

согласования с вышестоящим профсоюзным органом.

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

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

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

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

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

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

Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, применяемый сторонами по вышеуказанным основаниям, соответствует порядку, установленному ст.373 ТК РФ.

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

- временный перевод работников, являющихся членами первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

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

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

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

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

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

2.12. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

2.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации,

участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

В случае, если работники учреждения, входящие в Комиссию по ведению коллективных переговоров по заключению Коллективного договора, в добровольном порядке примут решение отказаться от возможности освобождения на период подготовки Коллективного договора от основной работы (ст.39 ТК РФ), то время, затраченное такими членами комиссии на разработку и заключение Коллективного договора, компенсируется предоставлением 2 дней дополнительного оплачиваемого отпуска в удобное для работника время по согласованию с администрацией учреждения.

2.14. Профсоюзная организация МАОУ ДО «ДДЮТ» г. Череповца действует на основании Устава Профсоюза работников образования города Череповца Вологодской области, Положения о первичной профсоюзной организации и в соответствии с законодательством (ст. 19 Конституции РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ТК РФ и др.).

2.15. Профсоюзная организация (Профком) представляет и защищает права и интересы работников - членов Профсоюза работников образования города Череповца Вологодской области по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов работников, не зависимо от их членства в Профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Профсоюза работников образования города Череповца Вологодской области, Положением о первичной профсоюзной организации, Коллективным договором.

2.16. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации МАОУ ДО «ДДЮТ» г. Череповца представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем **по вопросам индивидуальных трудовых отношений** и непосредственно связанных с ними отношений.

Решение о представлении таких интересов работника принимается Профкомом на основании письменного заявления работника.

При принятии положительного решения, Руководитель организации обеспечивает по письменному заявлению работника перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника **в размере, согласованном работником и Профкомом** (статья 30 ТК РФ, часть 6 статьи 377 ТК РФ).

2.17. Председатель Профкома в соответствии с законодательством, Территориальным отраслевым соглашением, настоящим Коллективным договором, локальными актами учреждения, представляет интересы работников в коллегиальных органах и органах самоуправления учреждения (аттестационная комиссия, тарификационная комиссия и т.д.).

2.18. При приеме нового работника Работодатель информирует его о наличии в учреждении первичной профсоюзной организации, данных, предоставленных для связи председателем Профкома, также сообщает, где находится стенд с информацией, размещаемой Профкомом.

3. Трудовые правоотношения.

3.1 Трудовой договор.

3.1.1. Стороны подтверждают, что основанием трудовых правоотношений со всеми работниками МАОУ ДО «ДДЮТ» г. Череповца, в том числе совместителями (внутренними, внешними) является трудовой договор.

3.1.2. Трудовой договор - соглашение между Работодателем и работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного Работодателя.

Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник (ст.56 ТК РФ).

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

3.1.4. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочных трудовых договоров допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 настоящего Кодекса, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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

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

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

3.1.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Территориальным отраслевым соглашением и настоящим Коллективным договором.

3.1.6. В соответствии с положениями ст.379 ТК РФ, в целях самозащиты трудовых прав работник, известив работодателя или своего непосредственного руководителя либо иного представителя работодателя в письменной форме, может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от

выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Изменение условий трудового договора.

3.2.1 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных ст. 72-73 ТК РФ за исключением случаев, предусмотренных ч. 2- 3 ст. 72.2 и ст. 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу, в случаях, предусмотренных ч. 3 ст.72.2 ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным трудовым договором.

Работник имеет право отказаться от предложений Работодателя об изменении условий трудового договора, в том числе условий об учебной нагрузке, переводе, данных Работодателем в связи с производственной необходимостью без учета требований ч.2-3 ст. 72.2, 74 ТК РФ.

3.3.2. По инициативе Работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

3.3.3. В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

3.3.4. О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). Изменение определенных сторонами условий трудового договора, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным Коллективным договором.

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

3.3. Обязанности Работодателя:

3.3.1. При заключении трудового договора руководствоваться общими положениями главы 11 ТК РФ, в части оформления приема на работу ст. 68, 69 ТК РФ.

3.3.2. Выполняя требования ст. 65, 331, 351.1 ТК РФ Работодатель имеет право требовать от лица, поступающего на работу предъявления справки о наличии (отсутствии) судимости только при приеме на работу.

3.3.3. До подписания трудового договора ознакомить работника под подпись с Уставом учреждения, Коллективным договором, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Для ознакомления с указанными документами Работодателем ведется журнал

ознакомления работников с Уставом, Коллективным договором, локальными нормативными актами.

Обязанность ознакомить работников с вновь принятыми локальными нормативными актами распространяется на Работодателя и после подписания трудового договора.

3.3.4. При приеме на работу педагогических и руководящих работников Работодатель самостоятельно определяет, соответствует ли квалификация работника требованиям соответствующего профессионального стандарта.

При приеме на работу иных работников Работодатель, с целью установления квалификации работников, может направить их на прохождение независимой оценки квалификации, за счет средств учреждения в порядке, определяемом ст. 196 - 197 ТК РФ, ФЗ от 03.07.2016 г. № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации».

3.3.5. При оформлении трудового договора с педагогическим работником указывать наименование должности в точном соответствии со штатным расписанием учреждения, в которое в свою очередь включаются должности, предусмотренные Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденный приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 года № 761н (далее – ЕКС).

3.3.6. Расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 80 ТК РФ.

3.3.7. Своевременно выполнять предписания контрольно-надзорных органов, представления профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.3.8. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизации с участием Профкома.

3.3.9. Работодатель выполняет иные обязанности, связанные с трудовыми правами работников, предусмотренные трудовым законодательством, Коллективным договором, актами социального партнерства, указанными в п.1.2 Коллективного договора.

3.4. Стороны договорились:

3.4.1. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и Работодателем, не допускается.

В случае обращения работника, работающего на условиях гражданско-правового договора, к Работодателю с заявлением о признании таких отношений трудовыми или по ходатайству Профкома на основании соответствующего заявления работника являющегося членом Профсоюза Работодатель признает такие отношения трудовыми и заключает трудовой договор с работником в порядке и на условиях ст. 19.1 ТК РФ.

3.4.2. Руководитель по рекомендации аттестационной комиссии учреждения может принять на должность педагогического работника лицо, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью в соответствии с п. 9 ЕКС.

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

Работодатель может установить испытательный срок за исключением случаев, предусмотренных ст. 70 ТК РФ.

3.4.4. При приеме на работу, кроме оснований, предусмотренных ст. 70 ТК РФ, испытание не устанавливается для педагогических работников, имеющих квалификационную категорию.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

3.4.5. Работа, не обусловленная трудовым договором и (или) должностными обязанностями работника по занимаемой должности, может выполняться в порядке, предусмотренном статьей 60.2. ТК РФ «Совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором» **либо** в порядке совместительства (глава 44 ТК РФ).

Постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 07.08.2003 N 4963) указаны ситуации, когда некоторые виды работ для указанных категорий работников не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора. При применении данного Постановления необходимо соблюдать интересы работников и учитывать позицию Верховного суда, полагающего, что «работники вправе по своему усмотрению выполнять указанную в Постановлении работу на условиях совместительства, то есть по трудовому договору и в свободное от основной работы время».

Таким образом, окончательное решение о выполнении дополнительной работы в порядке, определенном Постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 N 41 либо на условиях совместительства, остается за работником.

Дополнительная работа обязательно оформляется либо договором о работе по совместительству, либо дополнительным соглашением к трудовому договору о совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. В соответствии со ст.151 ТК РФ в соглашении устанавливается размер доплаты, о которой договорились стороны. При установлении доплаты учитывается содержание и (или) объем дополнительной работы.

3.4.6. При привлечении к педагогической деятельности работников на условиях совместительства преимущество имеют работники МАОУ ДО «ДДЮТ» г. Череповца

3.4.7. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2. ТК РФ).

3.4.8. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, актами социального партнерства, указанными в п.1.2 коллективного договора, коллективным договором, являются недействительными и не подлежат применению.

3.4.9. Все изменения и дополнения, вносимые в трудовой договор (включая изменение объема учебной нагрузки, продолжительности рабочего времени) своевременно оформляются дополнительным соглашением об изменении условий трудового договора.

В случае необходимости (большое количество дополнительных соглашений,

устаревшая форма трудового договора и др.) Работодатель имеет право предложить работнику оформить дополнительное соглашение об изложении трудового договора в новой редакции.

3.4.10. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой им должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по п. 3 ст. 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточно квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена квалификационная категория (первая или высшая).

3.4.11. Не допускается принуждение работника к подаче заявления на предоставление отпуска без сохранения заработной платы, а также к сдаче различного типа письменных тестов, зачетов и экзаменов, не являющихся для работника обязательными по законодательству РФ, с целью проверки уровня его компетентности без его письменного согласия

3.4.12. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ст. 192 ТК РФ.

Работодатель по ходатайству выборного органа первичной профсоюзной организации, вышестоящей профсоюзной организации имеет право снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения срока его действия.

4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

4.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

- Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров для нужд образовательной организации и несет ответственность за своевременное ее проведение (ст.196 ТК РФ).

- Работодатель с учетом мнения Профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МАОУ ДО «ДДЮТ» г. Череповца.

4.2. Работодатель обязуется:

- Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с планом (в разрезе специальности).

- Обеспечивать работнику возможность получать дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года в соответствии со ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

- Обеспечивать работнику возможность своевременного прохождения аттестации в соответствии со ст.49 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

- В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

- Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального

профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

4.3. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, при получении образования соответствующего уровня впервые (ст. 177 ТК РФ).

4.4. Указанные гарантии и компенсации (ст. 173 - 176 ТК РФ) также предоставляются работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования (второе профессиональное образование, повышение квалификации, т.п., если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения) Работодателем.

4.5. Аттестация педагогических работников образовательных организаций в целях установления квалификационной категории (первой или высшей), проводится аттестационной комиссией, сформированной Департаментом образования Вологодской области.

4.6. По результатам аттестации работникам устанавливаются соответствующие полученным квалификационным категориям коэффициенты для оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией. Аттестация педагогических и руководящих работников образовательных учреждений не зависит от форм повышения квалификации.

4.7. В тех случаях, когда учитель ведет несколько предметов, он может аттестоваться по одному из них, при этом оплата труда соответственно присвоенной квалификационной категории устанавливается и на другие предметы.

Оплата труда педагогических работников производится с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в **Приложении № 2 к Территориальному отраслевому соглашению**, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

4.8. Руководители образовательных организаций, осуществляющие преподавательскую деятельность, аттестуются как педагогические работники на общих основаниях.

5. Увольнение работников и содействие их трудоустройству.

5.1. Стороны договорились, что:

5.1.1. Работодатель при решении вопроса об изменении структуры учреждения, штатного расписания учитывая требования п. 4 ч. 3 ст. 28 ФЗ «Об образовании в РФ» рассматривает указанные вопросы по согласованию с Профкомом.

5.1.2. Работодатель старается использовать следующие возможности для минимизации увольнений при сокращении численности или штата работников:

- дополнительное профессиональное образование, при наличии вакансии, которой работник будет соответствовать при получении такого образования;

- установление работнику с его согласия режима неполного рабочего времени (смены) или неполной рабочей недели;

- перевод работника с его согласия на постоянную работу к другому работодателю по согласованию между работодателями или перемещение внутри МАОУ ДО «ДДЮТ» г. Череповца.

5.1.3. При принятии решения о сокращении численности штата работников организации Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному

органу профсоюзной организации **не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.** Массовое высвобождение работников, связанное с ликвидацией, сокращением численности или штатов работников учреждений образования может осуществляться лишь при условии предварительного, не менее чем за три месяца, письменного уведомления соответствующего выборного профсоюзного органа и службы занятости, где указываются причины, число и категории работников, которых оно может коснуться, срок, в течение которого его намечено осуществить.

Одновременно с уведомлением предоставляются проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

Массовым является сокращение численности или штата работников образовательной организации в размере пяти и более процентов от количества работников в течение трех календарных месяцев. Также массовым является сокращение работников при ликвидации образовательной организации, её филиала независимо от количества работающих.

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

Двухмесячный срок предупреждения начинается со дня фактического ознакомления работника с распоряжением о высвобождении.

С письменного согласия работника работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения (два месяца) выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшегося до истечения срока предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения, организации либо сокращением численности или штата работников увольняемому работнику:

- выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка;
- сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения с зачетом выходного пособия;
- сохраняется средний месячный заработок в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, что в течение 14 рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

5.1.5. Работодатель обязуется предоставлять работнику, предупрежденному о сокращении, свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

5.1.6. Работодатель обязуется трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов, если работа является подходящей, в том числе соответствующей квалификации работника.

5.2. Стороны пришли к соглашению, что:

5.2.1. При сокращении численности или штата работников учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более

высокой производительностью труда и квалификацией (квалификационной категорией).

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается (ст.179 ТК РФ, п. 4.7.4 Территориального отраслевого Соглашения):

- семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в данном учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы;

- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;

- педагогическим работникам – не более чем за год до назначения досрочной трудовой пенсии по старости в связи с осуществлением педагогической деятельности в учреждениях для детей;

- работникам, отнесенным в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);

- неосвобожденным председателям первичных организаций Профсоюза;
- лицам, получившим среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившим на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

Помимо лиц, указанных выше лиц, преимущественное право на оставление на работе (при сокращении численности штатов) имеют:

- работники, проработавшие в МАОУ ДО «ДДЮТ» г. Череповца свыше 20 лет;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет.

При сокращении численности штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

5.2.2. Работодатель создает условия для переобучения работников при переходе на другую работу внутри школы в связи с сокращением численности или штата. Финансирование переобучения производится за счет средств учреждения.

5.2.3. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также

обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона (ст. 84.1 ТК РФ).

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

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

6. Рабочее время и время отдыха.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается (ч. 6 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", примечание 1 к Приложению N 1 к Приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 N 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", изданному в соответствии с ч. 3 ст. 333 ТК РФ):

- учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа;

- иная педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и иными локальными нормативными актами МАОУ «ДДЮТ» г. Череповца.

6.3. В МАОУ ДО «ДДЮТ» г. Череповца установлена 6-дневная рабочая неделя. Общим выходным днем является воскресенье. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МАОУ ДО «ДДЮТ» г. Череповца устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

Для педагогических работников МАОУ ДО «ДДЮТ» г. Череповца устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не

более 36 часов в неделю в соответствии со ст. 333 ТК РФ с учетом особенностей, предусмотренных п. 6.1 Коллективного договора.

Для инвалидов 1-2 групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (Закон РФ «О социальной защите инвалидов в РФ»).

6.4. В части определения конкретного режима рабочего времени, в том числе условий об учебной (педагогической) работе в зависимости от должности и условий труда стороны руководствуются Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 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» и Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536).

6.5. В отношении регулирования вопросов рабочего времени стороны договорились:

6.5.1. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий данной образовательной организации.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к нему, и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника либо при наступлении условий, установленных в нормативных актах РФ.

Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

6.5.2. Учебная нагрузка учителей, преподавателей и других педагогических работников распределяется исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами, иных условий.

В состав тарификационной комиссии включаются представители профкома учреждения.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

Предоставлять преимущественный подход при распределении нагрузки в целях сохранения качества образования и права работников на ежедневный и еженедельный отдых: основным работникам организации свыше ставки (18 учебных часов) рекомендуется устанавливать в трудовом договоре не более 8 учебных часов дополнительной нагрузки.

Большее количество дополнительных часов передавать работнику только в исключительных случаях по решению тарификационной комиссии.

6.5.3. Учебную (педагогическую) нагрузку на новый учебный год устанавливает работодатель по согласованию с профкомом до ухода работников в отпуск, информация доводится до работников в письменной форме. В определенных нормативными актами случаях (изменение количества классов, групп, численного состава работников организации и т.п.) возможно проводить корректировку учебной (педагогической) нагрузки до начала нового учебного года.

При распределении учебной (педагогической) нагрузки учитываются нормы Приложения № 2 к приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 № 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» (далее – Приказ № 1601):

- Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

- Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

- Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, указанных в подпункте 2.8.1 приложения № 1 к Приказу № 1601, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

- Объем учебной нагрузки педагогических работников, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

- Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 1.5 и 1.6 приложения № 2 к Приказу № 1601.

- Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме **не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений**, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

- Локальные нормативные акты организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

- При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и преподавателям, для которых организация, осуществляющая образовательную деятельность, является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах (классах-комплектах), группах, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.7 приложения № 2 к Приказу № 1601.

- Сохранение объема учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) у учителей и преподавателей выпускных классов, групп обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах (классах-комплектах), группах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями и преподавателями учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

6.5.4. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения той части педагогической работы, которая связана с преподавательской работой, и регулируется расписанием учебных занятий (нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу).

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника (нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу).

6.5.5. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамическую паузу" (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

6.5.6. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

Расписание уроков составляется и утверждается Работодателем по согласованию с Профкомом с учетом обеспеченности кадрами, педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономией времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями.

При составлении расписания занятий Работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих учебную нагрузку с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между занятиями.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

Длительным считается перерыв свыше 1 академического часа. В случае разделения рабочей смены работника на части с перерывом более 2-х часов (в том числе перерывы между занятиями у педагогических работников) устанавливаются выплаты компенсационного характера в размере: за 1 день в неделю – 10%, за 2 дня в неделю – 20%, за 3 и более дней в неделю – 30% должностного оклада в месяц.

Расписание учебных занятий составляется до начала учебного года и должно быть доведено до сведения работников не позднее, чем за 2 дня до начала учебного года.

Расписание занятий может быть изменено в течение учебного года при наличии объективных причин (изменение программы, заболевание сотрудников, др.). При изменении, новое расписание должно быть доведено до сведения работников максимально заблаговременно, но не позднее дня, предшествующего дате урока, преподаваемого педагогом по-новому или по старому расписанию.

6.5.7. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

6.5.8. Педагогическим работникам может предоставляться один методический день в неделю, свободный от преподавательской работы (ведения уроков, занятий), для методической работы и повышения профессиональной квалификации.

В методический день обязательное присутствие работника в организации не требуется, за исключением посещения мероприятий, предусмотренных планом работы учреждения, присутствие на которых является для работника обязательным (педагогические советы, совещания и иные мероприятия, проводимые по планам, расписаниям и графикам организации.)

Графики и планы работы, согласуются с профкомом и доводятся до сведения работников не позднее, чем за 7 дней.

6.6. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя может устанавливаться по соглашению между работником и работодателем в письменной форме как при приеме на работу, так и впоследствии.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

6.7. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются Работодателем по согласованию с Профкомом и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ). При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

6.8. В организации в соответствии с положениями подпунктов 2), 3), 4) и 5) п.2.3. Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536, и для удобства регулирования, работодателем по согласованию с Профкомом утверждаются:

- локальный акт, регулирующий ведение журнала учета работы педагога дополнительного образования в электронной (либо в бумажной) форме;

- локальный акт, регулирующий организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- планы и графики организации по выполнению обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- локальный акт, регулирующий порядок и условия выполнения дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участия в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности; а также графики, планы, расписания, касающиеся выполнения данной работы.

6.9. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

6.10. При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия (п.2.3. Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность").

Дежурство организуется Работодателем с учетом необходимости обеспечить бытовые нужды работников (ст.22 ТК РФ).

6.11. При направлении Работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы (ст.187 ТК РФ).

Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки. При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя.

6.12. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени.

График работы в каникулы в отношении всех работников организации (с указанием характера и особенностей предстоящих работ) утверждается приказом руководителя и доводится до работников за 14 календарных дней до начала каникул.

Педагогические работники в каникулярное время выполняют **педагогическую** (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы в соответствии с планом работы образовательной организации на данный период, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 Особенности, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

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

Предоставлять председателю профсоюзной организации численностью более 50% работников организации – не менее 5 методических дней в течение календарного года в каникулярное время.

6.13. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца (ст.104 ТК РФ).

Режим рабочего времени руководителей образовательных организаций, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации (п.4.5.

Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536).

6.14. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ)

6.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных статьями 113 ТК РФ.

6.16. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.17. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом они должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.18. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ с учетом конституционно-правового смысла выявленного Постановлением Конституционного Суда РФ от 28.06.2018 N 26-П.

Для работников, получающих оклад (должностной оклад) и привлекавшихся к работе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни сверх месячной нормы рабочего времени, если эта работа не компенсировалась предоставлением им другого дня отдыха, оплата за работу в выходной и (или) нерабочий праздничный день, включает наряду с тарифной частью заработной платы, исчисленной в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные установленной для них системой оплаты труда.

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

6.19. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин, а также некоторые категории лиц с семейными обязанностями (ст.259, ст.264 ТК РФ).

6.20. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

6.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работников МАОУ ДО «ДДЮТ» г. Череповца определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с Профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.

6.22. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ)

6.23. Продление, перенесение, разделение отпуска на части и отзыв из него производится только при наличии письменного согласия работника в соответствии с нормами, предусмотренными ст. 124-125 ТК РФ.

6.24. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными и опасными условиями труда – не менее 7 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда (ст.117 ТК РФ).

- за ненормированный рабочий день – не менее 3 календарных дней (ст.119 ТК РФ);

- за особый характер работы - устанавливается трудовым договором (ст.118 ТК РФ).

Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на сокращенный рабочий день (ст. 92 ТК РФ).

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с Профкомом.

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

6.26. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

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

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

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

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

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

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

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

6.27. Стороны договорились, что работникам, по согласованию с Профкомом, могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска в следующих случаях:

- рождения ребенка – до 2 календарных дней;
- бракосочетания детей работников – до 2 календарных дней;
- бракосочетания работника – до 3 календарных дней;
- похорон близких родственников – до 2 календарных дней;
- председателю профкома - 3 календарных дня;
- иным членам выборных органов первичной профсоюзной организации (профком, ревизионная комиссия (при их наличии) - 1 календарный день.

В случаях, не связанных с конкретным фактом, предоставление дополнительного отпуска происходит преимущественно в каникулярный период.

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

6.29. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях (ст.128 ТК РФ):

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

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней. К близким родственникам относятся

родственники по прямой восходящей и нисходящей линии (родители и дети, дедушка, бабушка и внуки), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры (абзац 3 ст. 14 Семейного кодекса РФ);

а также, в случаях, указанных в ст.263 ТК РФ:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

Также, для исполнения гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам (ст.173 ТК РФ):

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней;

- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;

- работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц;

- работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно;

- работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения на период до 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда;

- в случае, если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст.286 ТК РФ).

Предоставлять неоплачиваемый отпуск работникам по их заявлениям, в

случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства – до 2х календарных дней;
- для проводов детей на военную службу – 1 календарный день;
- тяжелого заболевания близкого родственника – до 5 календарных дней;
- по решению руководителя неоплачиваемые отпуска предоставляются работникам, получающим второе высшее образование по педагогической специальности в аккредитованных образовательных учреждениях на основании справки-вызова, а также работникам, допущенным к вступительным испытаниям для поступления в данные образовательные учреждения (ст.173 ТК РФ).

Время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года, включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

6.30. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ). В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий год. При этом этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ст.124 ТК РФ).

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Не использованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 124, 125 ТК РФ).

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.31. Часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

6.32. Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

6.33. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

6.34. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47

Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ, Приказ Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года").

В организации установлен следующий порядок и условия предоставления длительного отпуска:

6.34.1. В стаж непрерывной педагогической работы засчитываются периоды, установленные в Приказе Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644, а также периоды работы до 28.06.2016г. (начало действия Приказа Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644), которые засчитывались в стаж непрерывной педагогической работы в соответствии с ранее действовавшим нормативным актом - Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утвержденное приказом Министерства образования России от 07.12.2000г. № 3570.

6.34.2. Продолжительность длительного отпуска составляет один календарный год либо по желанию работника менее одного календарного года.

6.34.3. Очередность предоставления – длительный отпуск предоставляется работнику не позднее одного календарного месяца с даты написания им заявления на предоставление отпуска, если работником не указан более поздний срок предоставления.

6.34.4. По желанию работника возможно разделение длительного отпуска на части – сроки частей указываются в первоначальном заявлении работника, либо в первоначальном заявлении работника указывается первая часть отпуска, а следующие части предоставляются по дополнительным заявлениям, подаваемым работником не позднее, чем за месяц до даты начала части. Все части длительного отпуска должны быть использованы в течение 5 календарных лет с даты начала первой части длительного отпуска. По соглашению с Работодателем части отпуска могут быть предоставлены ранее, чем через один месяц с даты написания заявления на предоставление части отпуска.

6.34.5. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательной организации переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

6.34.6. Возможно присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, при своевременной (не позднее, чем за месяц) подаче заявления работником на предоставление длительного отпуска (части длительного отпуска) либо по согласованию с работодателем при более поздней подаче такого заявления.

6.34.7. Длительный отпуск предоставляется лицу, работающему по совместительству по тем же правилам, что и лицу, выполняющему обязанности по основному месту работы. Если лицо и по основной работе, и по совместительству осуществляет деятельность, при которой в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 возможно одновременное предоставление длительного отпуска по основному месту работы и по совместительству.

7. Оплата и нормирование труда.

7.1. Стороны подтверждают приоритетность в совместной деятельности решения вопросов повышения оплаты труда работников организации.

7.2. Вопросы оплаты труда в образовательном учреждении регулируются настоящим Коллективным договором, Положением об оплате труда, иными локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда, законодательством РФ, нормативными актами мэрии города Череповца, актами социального партнерства указанными в п. 1.2 Коллективного договора.

7.3. В соответствии со ст. 129, 135 ТК РФ заработная плата включает в себя:

- должностной оклад (ставку заработной платы) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

- компенсационные выплаты - доплаты и надбавки компенсационного характера: за совмещение профессий (должностей), за увеличение объема работы (в т.ч. заведование кабинетом, руководство педагогическими объединениями) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за работу в ночное время, за расширение зон обслуживания, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, за работу в местности с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

- выплаты стимулирующего характера – доплаты и надбавки стимулирующего характера: за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, иные установленные городскими нормативными актами и актами социального партнерства стимулирующие выплаты, премиальные выплаты.

В соответствии с Постановлением Мэрии г. Череповца от 06.03.2019 N 845 "Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Череповца":

- Оклад (должностной оклад) работников организации формируется на основе последовательного применения к минимальному размеру оклада (должностного оклада) по профессиональной квалификационной группе отраслевого коэффициента, коэффициента квалификационного уровня (приложение 2 к Положению), коэффициента уровня образования, коэффициента за квалификационную категорию.

- Должностной оклад с учетом учебной нагрузки определяется как соотношение фактической продолжительности рабочего времени педагогического работника к норме рабочего времени, установленной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 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", умноженной на размер должностного оклада.

В оклады (должностные оклады) педагогических работников муниципальных образовательных организаций включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

7.4. Порядок и условия оплаты труда, в том числе размер окладов (ставок) выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются Трудовым

договором, Коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми по согласованию с Профкомом.

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

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

7.6. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в денежной форме, путем перечисления на банковский счет:

за первую половину месяца 27 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 12 числа месяца, следующего за расчетным.

7.7. Изменение кредитной организации (банка) в которую переводится заработная плата, допускается только по личному заявлению работника, не позднее, чем за пятнадцать рабочих дней до выплаты заработной платы.

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет Работодатель.

7.8. Работодатель извещает каждого работника в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается приказом Работодателя по согласованию с Профкомом.

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

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

7.11. Время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работников.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного

оклада), с учетом фактической нагрузки работника, рассчитанных пропорционально времени простоя.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

7.12. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение не начисленных сумм, за каждый день задержки, начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

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

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет) - выплата за стаж работы устанавливается с момента возникновения права на назначение выплаты или изменение ее размера; если у работника право на назначение или изменение размера выплаты за стаж работы наступило в период его пребывания в очередном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата назначается после окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности; в том случае, если у работника право на назначение или изменение выплаты наступило в период исполнения государственных обязанностей, при подготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном заведении, где за слушателем сохраняется средний заработок, ему устанавливается выплата с момента наступления этого права и производится перерасчет среднего заработка;

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;

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

- при улучшении условий оплаты, установленных федеральными, региональными или городскими нормативными актами.

7.14. Работникам, награжденным ведомственными наградами (в т.ч. почетное звание РФ, СССР ("Народный", "Заслуженный", "Мастер спорта международного класса"), выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере 20% ставки

заработной платы (должностного оклада).

7.15. Доплаты за работы с вредными и (или) опасными условиями труда работникам учреждения устанавливаются от оклада (должностного оклада) по результатам специальной оценки условий труда. В трудовых договорах устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% от оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразованию СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

7.16. Работа, производимая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, является сверхурочной работой и не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.17. Сверхурочная работа производится в соответствии с положениями ст.99 ТК РФ, в том числе, в установленных случаях необходимо получать письменное согласие работника.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Сверхурочная работа педагогических работников вследствие неявки меняющего работника или родителей оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. При оплате сверхурочной работы необходимо учитывать позицию, выраженную в Постановлении Конституционного Суда РФ от 27.06.2023 N 35-П ¹

¹ Постановление Конституционного Суда РФ от 27.06.2023 N 35-П "По делу о проверке конституционности положений части первой статьи 152 Трудового кодекса Российской Федерации и абзаца второго Постановления Правительства Российской Федерации "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время" в связи с жалобой гражданина С.А. Иванichenко":

* Впредь до внесения изменений в правовое регулирование оплата труда привлеченного к сверхурочной работе работника, заработная плата которого - помимо тарифной ставки или оклада (должностного оклада) - включает компенсационные и стимулирующие выплаты, производится следующим образом: время, отработанное в пределах установленной для работника продолжительности рабочего времени, оплачивается из расчета тарифной ставки или оклада (должностного оклада) с начислением всех дополнительных выплат, предусмотренных системой оплаты труда, причем работнику должна быть гарантирована заработная плата в размере не ниже минимального размера оплаты труда без учета дополнительных выплат за работу в

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

7.19. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.20. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не могут быть уменьшены по причине не проведения специальной оценки условий труда.

7.21. При оплате сверхурочной работы, работы в ночное время, во вредных условиях труда, в выходные и нерабочие праздничные дни, за специфику работы выплата районного коэффициента, в соответствии с правовыми позициями Конституционного Суда РФ (постановления от 07.12.2017 №38-П, от 28.06.2018 №26-П, от 11.04.2019 №17-П), производится сверх минимального размера оплаты труда.

7.22. Запрещается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет.

Привлечение к сверхурочным работам женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семей, в соответствии с медицинским заключением допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

7.23. Наполняемость классов, исчисляемая исходя из расчета соблюдения нормы площади на одного обучающегося (ребенка), а также иных санитарно-эпидемиологических требований (СанПиН) к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях и (или) к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций является для педагогических и иных работников, непосредственно связанных с работой по обучению, воспитанию, уходу и присмотру, нормой обслуживания, превышение которой является основанием для установления доплат за увеличение объема работ. Размер доплат устанавливается в соответствующем локальном акте.

7.24. При наличии экономии средств фонда оплаты труда средства экономии направляются на премирование, оказание материальной помощи работникам, что

условиях, отклоняющихся от нормальных; время, отработанное сверхурочно, оплачивается - сверх заработной платы, начисленной работнику за работу в пределах установленной для него продолжительности рабочего времени, - из расчета полуторной (за первые два часа) либо двойной (за последующие часы) тарифной ставки или оклада (должностного оклада) с начислением всех компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных системой оплаты труда, на одинарную тарифную ставку или одинарный оклад (должностной оклад). Тем самым оплата сверхурочной работы должна обеспечивать повышенную оплату труда работника по сравнению с оплатой аналогичной работы в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

7.25. В заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства (**работа выполняется за пределами рабочего времени по основной должности**), а также в случаях выполнения дополнительной работы на основании соглашения с Работодателем **за пределами рабочего времени по основной должности** (в частности: замещение отсутствующих педагогических работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время; педагогическая работа сотрудников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала), включаются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

7.26. Работа, выполняемая работниками в порядке замещения временно отсутствующих сотрудников образовательной организации (и в иных подобных случаях), оплачивается дополнительно.

Учитывая положения Постановления Минтруда РФ от 30.06.2003 N 41, ст.60.2 и ст.151 ТК РФ работодатель и работник, при согласии последнего выполнять дополнительную работу **за пределами рабочего времени по основной должности**, должны заключить соглашение, в котором прописывается срок, в течение которого будет выполняться дополнительная работа, ее содержание и объем, а также размер доплаты, устанавливаемой с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

Стороны рекомендуют устанавливать следующий, соответствующий принципу равной оплаты за труд равной ценности, порядок определения размера оплаты за дополнительную работу, устанавливаемую по соглашению сторон при замещении (и в иных подобных случаях) работником временно отсутствующего сотрудника:

Для работников всех остальных образовательных организаций, включая прочих (не педагогических) работников образовательных организаций.

Размер оплаты за один час (почасовая оплата), выполняемой по соглашению такого рода дополнительной работы, определяется в соответствующем месяце путем деления месячной ставки заработной платы (должностного оклада работника) за установленную норму часов в неделю на количество рабочих часов по календарю в данном месяце.

На рассчитанную таким образом почасовую оплату, в соответствии с положениями городских нормативных актов, пропорционально дополнительной нагрузке работника насчитываются соответствующие выполняемой работе выплаты компенсационного характера, а также выплаты стимулирующего характера, в том числе, стажевые выплаты.

7.27. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

7.28. Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине Работодателя в размере средней заработной платы.

7.29. Работодатель обязуется возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ).

7.30. Стороны приняли решение сохранять за педагогическими работниками условия оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях:

1. не менее чем на один год - после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
2. не менее чем за один год - до наступления права для назначения страховой пенсии по старости;
3. не менее чем на 6 месяцев - по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до одного года.

Срок, на который оплата труда сохраняется с учетом имевшейся квалификационной категории, может быть увеличен коллективным договором.

Сохранять за педагогическими работниками оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории в случае истечения срока ее действия после подачи заявления в аттестационную комиссию на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

В случае чрезвычайных и тому подобных ситуаций по решению федеральных органов власти может быть установлено, что в отношении квалификационных категорий педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в части запрета на продление срока действия квалификационной категории не применяется и действие квалификационных категорий педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сроки действия которых заканчиваются в период чрезвычайных и тому подобных ситуаций, продлеваются на определенный органами власти срок.

Также в случае чрезвычайных и тому подобных ситуаций по решению Сторон настоящего Соглашения может быть принято решение сохранять за педагогическими работниками условия оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в определенных сторонами Соглашения случаях.

7.31. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

7.32. Заработная плата работников образовательных организаций (без учета премий и иных стимулирующих выплат) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

8. Охрана труда и здоровья.

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

8.1. Работодатель в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также в случаях, установленных локальными нормативными актами организации,

обязуется обеспечить:

8.1.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, материалов.

8.1.2. Создание и функционирование системы управления охраной труда.

8.1.3. Соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда.

8.1.4. Систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

8.1.5. Реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

8.1.6. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.1.7. Приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением.

8.1.8. Обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

8.1.9. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда.

8.1.10. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

8.1.11. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.

Прохождение указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, по согласованию, преимущественно организуется в каникулярное время.

Работодатель не может требовать от работников проходить медосмотр за счет личных средств.

Не допускается оплата медицинских осмотров из средств стимулирующего и премиального фонда.

8.1.12. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки

знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

8.1.13. Предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

8.1.14. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

8.1.15. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.1.16. Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

В этих целях работодателем по установленным нормам оборудуются санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи, комнаты для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки, организуются посты для оказания первой помощи, укомплектованные аптечками для оказания первой помощи.

Перевозка в медицинские организации или к месту жительства работников, пострадавших в результате несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний, а также по иным медицинским показаниям производится за счет средств работодателя, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.1.17. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.1.18. Информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях.

8.1.19. Разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. (ст.214 ТК РФ).

8.2. Работодатель обязан приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда.

8.3. Работодатель, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также в случаях, установленных локальными нормативными актами организации, **имеет право:**

- Использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации.

- Вести электронный документооборот в области охраны труда.

- Предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации)." (ст.214 ТК РФ).

8.4. Работник, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также в случаях, установленных локальными нормативными актами организации **обязан:**

8.4.1. Соблюдать требования охраны труда;

8.4.2. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, материалы, применять технологию.

8.4.3. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции.

8.4.4. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.4.5. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

8.4.6. Незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, приостановить работу до их устранения.

8.4.7. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на организации, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

8.4.8. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в

соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями." (ст. 215 ТК РФ).

8.5. Работник в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также в случаях, установленных локальными нормативными актами организации, **имеет право на:**

8.5.1. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

8.5.2. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.5.3. Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

8.5.4. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

8.5.5. Обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке.

8.5.6. Обучение по охране труда за счет средств работодателя.

8.5.7. Обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

8.5.8. Обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда.

8.5.9. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм). (ст. 216).

8.6. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателями осуществляется в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг). (ст.225 ТК РФ) Примерный перечень ежегодно реализуемых работодателем за счет указанных средств мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда. (Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты

Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 771н).

8.7. Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда (ст.225 ТК РФ).

8.8. Работодатель обязуется обеспечить профкому право:

8.8.1. Осуществлять контроль за состоянием охраны труда в учреждении силами уполномоченных по охране труда, членов комиссии по охране труда, представляющих первичную профсоюзную организацию.

8.8.2. Заслушивать на заседаниях профсоюзного комитета отчеты уполномоченных по охране труда, членов комиссии по охране труда о выполнении Коллективного договора по созданию безопасных условий труда и образовательного процесса, Соглашения по охране труда.

8.8.3. Принимать участие в работе создаваемых в учреждении коллегиальных и рабочих органов (комиссий) по вопросам охраны труда и здоровья, в том числе:

- по приемке объектов учреждения к новому учебному году;
- на готовность объектов учреждения к осенне-отопительному сезону;
- по проверке состояния зеленых насаждений;
- по проверке состояния зданий, сооружений;
- комиссии по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по проверке знаний по охране труда;
- по расследованию несчастного случая: на производстве, не связанного с производством, во время образовательного процесса;
- по проверке выполнения Соглашения по охране труда.

8.9. Профком рекомендует Работодателю использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (20-30%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с законодательством (Приказ Минтруда России от 14.07.2021 N 467н "Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами").

9. Социальные гарантии и льготы.

9.1. Стороны подтверждают, что работники МАОУ ДО «ДДЮТ» г. Череповца пользуются всеми льготами, правами, гарантиями, мерами социальной поддержки, предусмотренными законодательством РФ.

9.2. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);

- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

9.3. Педагогические работники имеют право на досрочное назначение страховой пенсии по старости на условиях, определяемых федеральным законодательством.

9.4. Работодатель обязуется:

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

9.4.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Социальный фонд России, Фонд медицинского страхования РФ.

9.4.3. Предоставлять по заявлениям работников необходимые документы для своевременного оформления пенсии работниками.

9.4.4. За счёт доходов от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности оказывать работникам материальную помощь (в сумме не менее 5000 рублей), исходя из финансовых возможностей организации (при наличии фонда экономии):

- в связи со смертью близкого родственника (мать, отец, супруг, дети);
- в связи с юбилейными датами (юбилейными датами следует считать 50-летие со дня рождения и другие последующие за ним пятилетия);
- в случае тяжелого заболевания, требующего дорогостоящего лечения;
- работникам при выходе на пенсию по возрасту.

9.4.5. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении компенсаций за найм жилья.

9.4.6. Предоставлять по обращению Профкома бесплатно во внеучебное время спортивные залы, площадки, спортивный инвентарь, актовый зал и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения спортивно-оздоровительных, культурных организационных и иных общественно значимых мероприятий с работниками МАОУ ДО «ДДЮТ» г. Череповца и членов их семей.

9.4.7. В случае направления работника в командировку, в том числе для повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы, оплачиваются командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

9.5. Профком совместно с Общественной организацией – Профсоюз работников образования города Череповца Вологодской области, обязуется предоставлять работникам-членам Профсоюза, следующие социальные гарантии и льготы:

9.5.1. Предоставляют членам Профсоюза бесплатную юридическую помощь, оказываемую юристом Профсоюза, при условии профсоюзного членства не менее одного года.

9.5.2. Осуществляют защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав и интересов членов Профсоюза, в том числе в судебных и иных государственных органах.

9.5.3. Предоставляют участие представителя Профсоюза в случае необходимости, в судебном заседании в интересах члена Профсоюза при рассмотрении в суде

индивидуальных трудовых споров (при условии профсоюзного членства не менее одного года).

9.5.4. Оказывают бесплатную юридическую помощь (составление документов в суд) по пенсионным вопросам (при условии профсоюзного членства не менее одного года).

9.5.5. Обеспечивают участие по просьбе члена Профсоюза органов Профсоюза (профком, президиум, комитет, председатель Профсоюза) в переговорах члена Профсоюза и Работодателя.

9.5.6. Предоставляют бесплатное оформление декларации по форме 3-НДФЛ (социальные и налоговые вычеты).

9.5.7. Оказывают членам Профсоюза материальную помощь из средств Профсоюза в соответствии с Положением об оказании материальной помощи (при профсоюзном членстве не менее года).

Получение материальной помощи из профсоюзных средств в соответствии с Положением об оказании материальной помощи предусмотрено по следующим основаниям:

- в связи с бракосочетанием;
- в связи с рождением ребенка;
- в связи со смертью члена семьи (родители, супруг/супруга, дети);
- в связи со смертью члена Профсоюза (помощь оказывается семье члена Профсоюза);
- в связи с тяжелым и длительным заболеванием члена Профсоюза;
- в связи дорогостоящим лечением, операцией, покупкой дорогих лекарств, проведением дорогостоящих диагностических мероприятий (в том числе детей члена Профсоюза);
- в связи с поступлением ребенка в 1 класс;
- в связи с окончанием ребенком члена Профсоюза средней школы (11 класс);
- в связи с чрезвычайными обстоятельствами (пожар, кража, несчастный случай в быту и т.п.);
- в связи с тяжелым материальным и финансовым положением семьи члена Профсоюза.

9.5.8. Выделяют (по решению Президиума Комитета Профсоюза) денежные средства на лечение и оздоровление членов Профсоюза.

9.5.9. Предоставляют членам Профсоюза возможность прохождения на льготных условиях лечения и оздоровления в санаториях, являющихся членами партнерской программы Профсоюза «Здоровье+», а также получения на льготных условиях медицинских услуг в медицинских учреждениях города, являющихся членами партнерской программы Профсоюза «Здоровье+».

9.5.10. Обеспечивают членам Профсоюза пользование дисконтными (скидочными) программами социальных партнеров Профсоюза.

9.5.11. Организуют для членов Профсоюза посещение спектаклей, концертов и иных культурно-массовых мероприятий по льготным билетам и/или на льготных условиях, в соответствии с планом работы Профсоюза.

9.5.12. Предоставляют членам Профсоюза возможность бесплатного и/или на льготных условиях посещения спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятий, организуемых Профсоюзом, в соответствии с планом работы Профсоюза.

9.5.13. Поощряют членов Профсоюза (в виде подарка или денежной премии) в случае получения ими призового места в профессиональных конкурсах городского, областного, федерального или международного уровня.

9.5.14. За работником, состоявшим в Профсоюзе и ушедшим на пенсию, сохраняют по его письменному заявлению профсоюзное членство без уплаты членских взносов.

9.5.15. На постоянной основе проводят работу по повышению правовой грамотности членов Профсоюза, разъяснению норм трудового законодательства и их изменениях, способах разрешения трудовых конфликтов.

9.5.16. Используют все формы информационного обеспечения с целью наиболее полного информирования профсоюзных организаций и членов Профсоюза о деятельности сторон Соглашения по обеспечению социально-экономических прав и гарантий работников отрасли.

10. Заключительные положения. Внесение изменений и дополнений.

Контроль за выполнением Коллективного договора.

Разрешение споров и разногласий.

10.1. Коллективный договор заключен на срок с 05.12.2024 по 04.12.2027 и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

10.2. Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты не позднее чем **за три месяца** до окончания срока действия настоящего Договора.

10.3. Стороны договорились воспользоваться правом, предусмотренным ч.2 ст. 43 ТК РФ, на продление действия Коллективного договора один раз на срок до трех лет, путем подписания дополнительного соглашения к Коллективному договору до истечения срока Коллективного договора.

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

10.5. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности путем заключения дополнительного соглашения.

10.6. Вносимые изменения и дополнения в текст Коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с законодательством РФ, актами социального партнерства указанными в п. 1.2. Коллективного договора.

10.7. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ (глава 9 ТК РФ).

10.8. В случае изменения законодательства РФ в части, улучшающей положение работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства РФ.

10.9. Стороны договорились, что:

- Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.
- Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников в конце календарного года.
- Рассматривают в срок до 15 календарных дней все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 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.

10.10. Для решения индивидуальных трудовых споров, возникающих при реализации Коллективного договора, работникам рекомендуется обращаться в Комиссию по трудовым спорам, функционирующую в МАОУ ДО «ДДЮТ» г. Череповца и действующую в соответствии с законодательством.

10.11. Коллективные споры по вопросам, возникающим в процессе реализации Договора, разрешаются в строгом соответствии с трудовым законодательством (глава 61 ТК РФ).

От работодателя:

Руководитель
образовательной организации




Л.В.Чебоксарова
(подпись, Ф.И.О.)

М.П. «05» 20 24 г.

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной
организации

 В.Г.Медведева
(подпись, Ф.И.О.)

М.П. «05» 12 2024 г.

Приложения:

№ 1 Инструкция о порядке взаимодействия с первичной профсоюзной организацией при учете мотивированного мнения и согласовании локальных актов.

№ 2 Положение о порядке создания и работы Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера в МАОУ ДО «ДДЮТ» города Череповца.

№ 3 Положение о распределении стимулирующих выплат работникам МАОУ ДО «ДДЮТ».

№ 4 Положение о распределении премиальных выплат работникам МАОУ ДО «ДДЮТ».

№ 5 Положение о системе управления охраной труда в МАОУ ДО «Дворец детского и юношеского творчества имени А.А. Алексеевой».

№ 6 Положение о комиссии по охране труда в МАОУ ДО «Дворец детского и юношеского творчества имени А.А. Алексеевой».

№ 7 Соглашение по охране труда между администрацией МАОУ ДО «Дворец детского и юношеского творчества имени А.А. Алексеевой» и профсоюзным комитетом на 2024-2027 учебный год.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке взаимодействия с первичной профсоюзной организацией при учете мотивированного мнения и согласовании локальных актов.

1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с п. 1.18. Коллективного договора МАОУ ДО «ДДЮТ» г. Череповца на 2024-2027 годы с целью определения основных требований к процедуре учета мотивированного мнения и согласования при принятии решений и (или) локальных нормативных актов в МАОУ ДО «ДДЮТ» г. Череповца.

2. Настоящая Инструкция является приложением к Коллективному договору и принимается в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов.

3. В соответствии со ст. 8 и 53 ТК РФ и п.1.18, п.1.19 настоящего Коллективного договора МАОУ ДО «ДДЮТ» г. Череповца на 2024-2027 годы Работодатель принимает локальные нормативные акты по согласованию или с учетом мотивированного мнения.

4. Согласование – это процедура действий Работодателя и представителя работников при решении вопросов жизнедеятельности образовательной организации, при которой Работодатель не может принять решение по тому или иному вопросу, пока не заручится согласием выборного органа первичной профсоюзной организации (Профкома).

4.1. Процедура согласования локальных нормативных актов и других решений:

- работодатель направляет в Профком проект локального нормативного акта;
- Профком рассматривает проект локального акта и в течение пяти дней принимает решение согласиться с проектом нормативного акта или выразить несогласие;
- в случае согласия Профкома с проектом локального нормативного акта Директор МАОУ ДО «ДДЮТ» г. Череповца подписывает локальный акт, председатель Профкома ставит визу согласования;
- в случае несогласия Профкома с проектом локального акта Директор МАОУ ДО «ДДЮТ» г. Череповца не может принять локальный нормативный акт;
- стороны проводят дополнительные консультации до момента достижения обоюдного согласия.

5. Учет мотивированного мнения – это процедура действий Работодателя и представителя работников при решении вопросов жизнедеятельности образовательной организации, в ходе которой Работодатель не может принять решение по тому или иному вопросу, пока не получит мотивированное мнение по этому вопросу от выборного органа первичной профсоюзной организации (Профкома).

5.1. Процедура учета мотивированного мнения Профкома при принятии локальных нормативных актов:

- Работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в Профком.
- Профком не позднее 5-ти рабочих дней с момента получения проекта локального нормативного акта рассматривает его и направляет Работодателю мотивированное мнение в письменной форме.

- если мотивированное мнение Профкома не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, Работодатель может: или согласиться с ним, или в течение 3-х дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Профкомом.

- при не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего:

- 1) Работодатель вправе принять локальный нормативный акт;
- 2) Профком имеет право начать процедуру коллективного трудового спора или обжаловать локальный нормативный акт в Государственной инспекции труда (далее - ГИТ), либо в суде.

Приложение № 2
к Коллективному договору МАОУ ДО «ДДЮТ»
г. Череповца на 2024 -2027 годы

Положение
о порядке создания и работы Комиссии
по установлению выплат стимулирующего характера
в МАОУ ДО «ДДЮТ» города Череповца.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является неотъемлемой частью Коллективного договора МАОУ ДО «ДДЮТ» на 2024-2027 годы.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок работы **Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера** (далее - **Комиссия**), создаваемой в организации для оценки результатов профессиональной деятельности работников, установления выплат стимулирующего характера (распределения стимулирующего и премиального фондов).

1.3. Руководитель организации обязан обеспечить соблюдение настоящего Положения в организации.

1.4. Порядок распределения стимулирующих выплат работникам МАОУ ДО «ДДЮТ» установлен «Положением о распределении стимулирующих выплат работникам МАОУ ДО «ДДЮТ» (**Приложение № 3 к настоящему Коллективному договору**)

1.5. Порядок распределения премиальных выплат работникам МАОУ ДО «ДДЮТ» установлен «Положением о распределении премиальных выплат работникам МАОУ ДО «ДДЮТ» (**Приложение № 4 к настоящему Коллективному договору**).

2. Порядок создания Комиссии.

2.1. Численный состав Комиссии определяется организацией самостоятельно. Рекомендуемое количество членов Комиссии – нечетное (5, 7, 9, иное).

2.2. В состав Комиссии входят не менее 3-х представителей первичной профсоюзной организации (включая председателя профкома).

Персональный состав представителей первичной профсоюзной организации определяется профкомом самостоятельно.

В небольшой по численности профсоюзной организации, при отсутствии профкома, в состав Комиссии входят до 3-х членов профсоюза, определяемых собранием членов профсоюза в организации.

Остальные члены Комиссии избираются на общем собрании трудового коллектива.

Представители администрации не могут составлять более 50% состава Комиссии.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения и размещается на информационном стенде. Копия Приказа передается председателю профкома. Срок хранения документа -3 года.

2.3. Председатель и Секретарь избираются членами Комиссии на первом заседании Комиссии, о чем составляется протокол Комиссии.

На случай отсутствия на заседаниях председателя Комиссии и (или) секретаря Комиссии и (или) председателя профкома в учреждении на дату дальнейших заседаний Комиссии (болезнь, др.) рекомендуется одновременно с избранием председателя и секретаря Комиссии определить из состава Комиссии лиц, полномочных замещать при отсутствии Председателя Комиссии, Секретаря Комиссии, председателя профкома – выполнять их функции, подписывать документы.

Один оригинальный экземпляр протокола об избрании председателя, секретаря Комиссии, замещающих лиц передается на хранение председателю профкома в срок 3 рабочих дня с даты избрания. Срок хранения документа -3 года.

2.4. Досрочное снятие полномочий члена Комиссии, Председателя Комиссии, секретаря Комиссии, замещающих лиц возможно:

- по собственному желанию,
- по решению общего собрания трудового коллектива в случаях нарушения данными лицами настоящего Положения или локальных актов, действующих в организации, а также в случае объявления им недоверия со стороны членов трудового коллектива.

В случаях прекращения полномочий председателя, секретаря, замещающих лиц, данные полномочия решением Комиссии возлагаются на других лиц, о чем составляется Протокол. Один оригинальный экземпляр протокола передается на хранение председателю профкома в срок 3 рабочих дня с даты избрания председателя комиссии. Срок хранения документа -3 года.

Замена представителей профкома (профсоюза) в Комиссии возможна по решению профкома или профсоюзного собрания в организации.

Замена в Комиссии иных выбывших из состава Комиссии работников производится по решению собрания трудового коллектива.

В случае, если выбытие членов Комиссии делает неправомочным проведение заседания (отсутствует кворум), собрание трудового коллектива проводится в максимально короткие сроки, в том числе может быть проведено в дистанционном формате в заочной форме.

В случае если кворум заседания Комиссии, несмотря на выбытие членов Комиссии, возможно обеспечить, созыв собрания трудового коллектива проводится в оптимальные для проведения собрания сроки (не более чем в течение 3 месяцев). Ответственный за организацию проведения собрания трудового коллектива – руководитель организации.

2.5. Срок полномочий Комиссии определяется в организации. Рекомендуемый срок полномочий – 3 года.

3. Полномочия Комиссии.

3.1. Комиссия по установлению выплат стимулирующего характера наделена полномочиями для реализации следующих основных целей:

- оценки результатов деятельности работников за определенный период и установления суммы баллов, набранных работниками и отраженными в Рейтинговом листе;
- ежемесячного определения стоимости балла и распределения денежных средств стимулирующего фонда;

- корректировки, при необходимости, оценки результатов деятельности работников (прием новых сотрудников, снижение стимулирующих выплат и др.);

- распределения премиальных выплат.

3.2. Полномочия Председателя Комиссии:

- организует и планирует работу Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует ведение протоколов со всеми приложениями;
- контролирует выполнение принятых решений;
- несет персональную ответственность за работу Комиссии, за грамотное и своевременное оформление документации, и за хранение протоколов со всеми приложениями.

3.3. Полномочия Секретаря Комиссии:

- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний;
- своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии;
- ведет протоколы заседаний, оформляет их в установленные сроки;
- формирует папку протоколов со всеми приложениями;
- обеспечивает подписание протокола заседания, регистрационного листа;
- формирует выписки из протоколов заседания и/или решений (по запросу);
- ведет иную документацию Комиссии.

3.4. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии;
- выражать в устной и (или) письменной форме свое мнение (по требованию члена Комиссии его мнение в письменной форме подлежит внесению в протокол заседания);
- рассматривать рейтинговые листы работников;
- вносить предложения в повестку заседания Комиссии;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации;
- инициировать проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.5. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе Комиссии, действовать добросовестно;
- объективно подходить к оценке труда работника;
- при принятии решения руководствоваться законодательством РФ, иными регулирующими нормативными актами, в том числе территориальным отраслевым соглашением по сфере образования г. Череповца.

4. Организация работы и документация Комиссии.

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

4.2. Информация о созыве и повестке дня заседания Комиссии, проводимом для оценки результатов деятельности работников за определенный период и установления суммы баллов, набранных работниками и отраженными в Рейтинговом листе, доводится до членов комиссии Секретарем Комиссии (замещающими лицами) не менее чем за 7 календарных дней.

По иным вопросам, информация о созыве и повестке дня заседания Комиссии, до членов Комиссии доводится Секретарем Комиссии (замещающими лицами) за 1 - 7 календарных дней до даты заседания.

4.3. Заседания Комиссии могут проводиться как в очной, так и в дистанционной (заочной) форме.

Только в очной форме заседания проводятся по вопросам:

- оценки результатов деятельности работников за определенный период и установления суммы баллов, набранных работниками и отраженными в Рейтинговом листе;

- корректировки, при необходимости, оценки результатов деятельности работников (прием новых сотрудников, снижение стимулирующих выплат и др.).

Заседание может проводиться как в очной, так и в дистанционной (заочной) форме по вопросам:

- ежемесячного определения стоимости балла и распределения денежных средств стимулирующего фонда;

- распределения премиальных выплат.

Заседание в дистанционной (заочной) форме может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

4.4. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее 2/3 от числа членов Комиссии.

4.5. Ведет заседания председатель Комиссии.

В случае отсутствия председателя Комиссии или Секретаря Комиссии, их функции осуществляют выбранные Комиссией замещающие лица, о чем делается запись в протоколе заседания. При отсутствии председателя профкома, в протоколе делается отметка о присутствии на заседании ранее выбранного замещающего председателя профкома лица.

4.6. Каждый член Комиссии имеет один голос.

4.7. Решения Комиссии принимаются по каждому вопросу простым большинством голосов от общего числа присутствующих.

4.8. Решение Комиссии оформляется протоколом.

В случае проведения заседания Комиссии в очной форме протокол составляется непосредственно в день проведения заседания, а в случае дистанционного (заочного) заседания – в течение 3 рабочих дней.

В протоколе должны быть указаны:

- 1) дата и время проведения заседания Комиссии, место проведения заседания и (или) способ дистанционного участия делегатов в заседании, а в случаях заочного голосования - дата, до которой собирались результаты голосования, и способ отправки и получения информации;

- 2) сведения о лицах, принявших участие в заседании;

- 3) результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;

- 4) сведения о лицах, проводивших подсчет голосов, если подсчет голосов был поручен определенным лицам;

- 5) сведения о лицах, потребовавших внести какое-либо мнение в протокол, мнение данного лица;

6) сведения о ходе проведения заседания или о ходе голосования;

7) сведения о лицах, подписавших протокол.

К протоколу должны быть приложены документы, подтверждающие основания для стимулирования и премирования работников (рейтинговые листы, отчеты, справки, служебные записки, ходатайства и т.п.).

Протокол Комиссии заверяется подписями председателя Комиссии и председателя первичной профсоюзной организации (либо лицами их замещающими) и остальными членами Комиссии, присутствовавшими на очном заседании. Копия протокола остается у председателя профкома. Срок хранения документов - 3 года.

При проведении дистанционного (заочная форма) заседания Протокол Комиссии заверяется подписями председателя Комиссии и председателя первичной профсоюзной организации (либо лицами их замещающими), к протоколу прилагаются документы (скрины, т.п.), подтверждающие дистанционное участие членов Комиссии, наличие кворума на заседании, проводимом в заочной форме.

**Приложение № 3 к Коллективному договору
МАОУ ДО «ДДЮТ» г. Череповца на 2024-2027
годы**

**Положение
о распределении стимулирующих выплат работникам
МАОУ ДО «ДДЮТ»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение является неотъемлемой Коллективного договора, заключенного в МАОУ ДО «ДДЮТ» г. Череповца на 2024-2027 годы.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок распределения стимулирующих выплат работникам МАОУ ДО «ДДЮТ».

Руководитель организации обязан обеспечить соблюдение настоящего Положения в организации.

1.3. Распределение стимулирующего фонда оплаты труда работников учреждения носит государственно-общественный характер, что подтверждается участием представителей администрации, выборного профсоюзного органа (Профком), профессиональных (методических) объединений работников на всех этапах распределения стимулирующего фонда учреждения, правом каждого работника на мотивированное выражение своего мнения в определении ему стимулирующих выплат, открытостью информации о размерах стимулирующего фонда, порядке и условиях его распределения.

1.4. Размеры, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам (за исключением руководителя учреждения) определяются настоящим Положением, Коллективным договором, а также могут закрепляться в локальных правовых актах образовательного учреждения по согласованию с Профкомом учреждения.

1.5. Размер стимулирующих выплат руководителю учреждения устанавливается Комиссией управления образования по распределению стимулирующего фонда руководителей.

При установлении стимулирующих выплат руководителю принимается во внимание наличие (отсутствие) нарушений трудового законодательства и трудовых прав работников учреждения.

1.6. Стимулирующий фонд является частью фонда оплаты труда.

Фонд оплаты труда, в том числе и стимулирующая часть фонда, устанавливается отдельно для следующих категорий работников:

- 1) работников, финансирование которых производится за счет средств областного бюджета с детализацией: педагогические работники и «прочие» работники;
- 2) работников, финансирование которых производится за счет средств городского бюджета.

1.7. Из стимулирующей части фонда оплаты труда категорий работников, финансируемых из областного бюджета, вычитаются денежные средства, необходимые для выплат надбавок за стаж работы и надбавок за звания работникам, а также стимулирующие выплаты, в размере направляемом на премирование, установленные в абсолютных значениях или в % от оклада за определенный перечень работ, утвержденный в организации и согласованный с профкомом (например, выплаты председателю профкома). Оставшаяся часть стимулирующего фонда распределяется Комиссией по распределению стимулирующего фонда, действующей в организации.

В соответствии с п. 2.6.12 Коллективного договора, председателю первичной

профсоюзной из средств стимулирующей части фонда оплаты труда назначается ежемесячная выплата в зависимости от количества членов Профсоюза в организации, в следующих размерах:

- 50 и более % от общего числа работников – 25% от должностного оклада;
- 45-49% от общего числа работников – 20% от должностного оклада;
- 30-44% от общего числа работников – 15% от должностного оклада;
- 21-29% от общего числа работников – 10% от должностного оклада;
- от до 20% от общего числа работников- 5% от должностного оклада.

1.8. На премиальные выплаты выделяется не менее 20% средств стимулирующего фонда учреждения (20% стимулирующего фонда оплаты труда работников, финансируемых из областного бюджета; 20% стимулирующего фонда оплаты труда работников, финансируемых из городского бюджета).

По решению Комиссии размер премиальной части стимулирующего фонда на конкретный период может быть определен в размере менее 20% от стимулирующего фонда.

1.9. Стимулирующий фонд оплаты труда не может расходоваться на оплату работы, проводимой педагогическими и иными работниками учреждения для сторонних организаций.

1.10. Информация о размерах стимулирующего фонда учреждения представляется специалистами МКУ "ФИНАНСОВО-БУХГАЛТЕРСКИЙ ЦЕНТР" по утвержденной форме (**Приложения №№ 3.1, 3.2 к настоящему Положению**).

Руководитель образовательного учреждения обязан разместить указанный документ на информационном стенде, а его копию направить председателю Профкома (срок хранения - 3 года).

1.11. К Положению о распределении стимулирующих выплат работникам МАОУ ДО «ДДЮТ» приняты **следующие приложения**:

- **Приложение № 3.1** «Форма информационной справки о размерах стимулирующего фонда учреждения по категории работников, получающих заработную плату из средств областного бюджета».
- **Приложение № 3.2** «Форма информационной справки о размерах стимулирующего фонда учреждения по категории работников, получающих заработную плату из средств городского бюджета».
- **Приложение № 3.3** «Рейтинговые листы - «Показатели для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы по должности».
- **Приложение № 3.4** Форма таблицы «Итоговые результаты (в баллах) распределения СФОТ».

2. Комиссия по установлению выплат стимулирующего характера.

2.1. Комиссия по установлению выплат стимулирующего характера (далее – Комиссия) создается в учреждении для оценки результатов профессиональной деятельности работников, установления выплат стимулирующего характера, в том числе премиальных выплат.

2.2. Комиссия наделена полномочиями для реализации следующих основных целей:

- оценки результатов деятельности работников за определенный период и установления суммы баллов, набранных работниками и отраженными в Рейтинговом листе (Приложение № 3.3. к настоящему Положению);

- ежемесячного определения стоимости балла и распределения денежных средств стимулирующего фонда;
- корректировки, при необходимости, оценки результатов деятельности работников (прием новых сотрудников, снижение стимулирующих выплат и др.);
- распределения премиальных выплат.

2.3. Состав, создание и порядок созыва заседаний Комиссии регулируется Положением о порядке создания и работы Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера в муниципальных образовательных организациях, подведомственных управлению образования мэрии города Череповца Вологодской области (**Приложение № 2 к настоящему Коллективному договору**).

2.4. Заседания Комиссии по оценке результатов деятельности работников за определенный период за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работ) **проводятся два раза в год:**

- предварительная оценка – апрель-май;
- окончательная оценка/корректировка - август-сентябрь.

2.5. Заседания Комиссии по определению стоимости балла и распределению денежных средств проводятся **ежемесячно**.

2.6. Заседания Комиссии по корректировке оценки результатов деятельности работников проводятся по мере необходимости.

2.7. Премияльный фонд распределяется один раз в месяц. Работники могут премироваться по итогам работы за месяц, квартал, полугодие и год при наличии финансовых средств.

Премияльный фонд необходимо расходовать до конца отчетного периода.

В целях квартального, полугодового и годового премирования может создаваться накопительный премияльный фонд.

3. Оценка результатов деятельности работников за определенный период, действия Комиссии, права и обязанности работников и Работодателя.

3.1. Оценка результатов деятельности работников за определенный период производится на основании единых показателей для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, разработанных и принятых в учреждении по согласованию с профкомом (**Приложение № 3.3. к настоящему Положению**).

3.2. **Первичная оценка** результатов труда работника (**в баллах**) для установления стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, проводится на заседаниях профессиональных объединений работников (методический совет, методическое объединение и т.п.).

3.3. Работу профессионального объединения, по первичной оценке, результатов труда работников организует и координирует руководитель профессионального объединения.

Руководитель профессионального объединения назначается приказом руководителя учреждения.

3.4. Работник обязан представить в профессиональное объединение заполненный должным образом и подписанный им лично Рейтинговый лист- *«Показатели для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы по должности»* (Приложение № 3.3. к настоящему Положению).

В Рейтинговый лист работником вносятся результаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы за период предшествующего учебного года (далее – определенный период).

К Рейтинговому листу прилагаются подтверждающие документы (например: копии грамот, дипломов, выписки из приказов и т.д.).

Рейтинговый лист заполняется и подписывается работником даже в случае отсутствия баллов по всем показателям (в графах оценочного листа ставится «0» баллов).

3.5. Рейтинговый лист работника о проделанной за определенный период работе, представленный в профессиональное объединение, является основанием для принятия профессиональным объединением решения об установлении работнику соответствующего количества баллов для установления стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы на новый учебный год.

3.6. Работник имеет право принять личное участие в работе профессионального объединения и в обсуждении своего Рейтингового листа.

3.7. Руководитель профессионального объединения по итогам обсуждения членами профессионального объединения Рейтинговых листов, представленных работниками, заполняет графу «Оценка профессионального объединения» в Рейтинговом листе работника.

3.8. Руководитель профессионального объединения обязан предоставить членам профессионального объединения (работникам) в течение 2-х рабочих дней после определения оценки профессиональным объединением возможность ознакомиться с выставленными им баллами. Порядок действий работника при несогласии с оценкой профессионального объединения установлен в **п.3.13. настоящего Положения**.

По истечении 2-х рабочих дней руководитель профессионального объединения направляет подписанные им Рейтинговые листы в Комиссию.

3.9. О начале работы профессиональных объединений по оценке результатов труда работников для установления стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, последние извещаются заблаговременно, не позднее 7 дней до даты планируемого заседания профессионального объединения в порядке, установленном в организации (*объявление на информационном стенде, направление на электронную почту работников, выдача извещения под роспись и другое*).

3.10. Комиссия по установлению выплат стимулирующего характера учреждения приступает к оценке результатов деятельности работников за определенный период при наличии заполненных профессиональными объединениями Рейтинговых листов работников.

О дате заседания Комиссии по оценке результатов труда работников для установления стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность

и высокие результаты работы, последние извещаются заблаговременно, не позднее 7 дней до даты планируемого заседания Комиссии в порядке, установленном в организации (*объявление на информационном стенде, направление на электронную почту работников, выдача извещения под роспись и другое*).

3.11. По результатам обсуждения члены Комиссии заполняют в Рейтинговом листе графу «Итоговое количество баллов». Рейтинговый лист подписывается председателем Комиссии (замещающим лицом) и всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

3.12. Комиссия имеет право принять решение о назначении стимулирующих выплат педагогам, включая молодых специалистов, не имеющих стажа практической работы в образовательных организациях (до 10 баллов).

Также Комиссия принимает решение по каждому работнику, относящемуся к категории «молодой специалист» о размере корректирующего коэффициента, который будет в дальнейшем применяться комиссией при определении стоимости баллов (пункт 5.3 настоящего Положения).

3.13. При несогласии работника с выставленной профессиональным объединением оценкой, известной работнику до даты заседания Комиссии по распределению стимулирующего фонда, на основании заявления работника, на Комиссию приглашаются эксперт(ы), ответственный(е) за оценку по данному показателю и подавший заявление работник.

В том случае, если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выставленных баллов который подписывается председателем Комиссии по распределению стимулирующего фонда и работником образовательной организации, после чего передается на рассмотрение в Комиссию по трудовым спорам образовательной организации (по не членам Профсоюза) или выборный профсоюзный орган (для членов Профсоюза).

Решение Комиссии по трудовым спорам и решение профкома учреждения (по членам Профсоюза) передается в Комиссию по распределению стимулирующего фонда для принятия окончательного решения.

Работник, при несогласии с решением Комиссии по распределению стимулирующего фонда, решением Комиссии по трудовым спорам учреждения, вправе оспорить решение в судебном порядке

3.14. Решение Комиссии по оценке результатов деятельности работников за определенный период оформляется протоколом по всем работникам учреждения в разрезе показателей, итогового балла по каждому работнику, суммой всех итоговых баллов.

3.15. Протокол Комиссии заверяется подписями председателя Комиссии и председателя первичной профсоюзной организации (либо замещающими их лицами). Копия протокола остается у председателя профкома. Срок хранения документов - 3 года.

3.16. Рейтинговые листы работников являются приложением в Протоколу Комиссии по оценке результатов деятельности работников за определенный период. Срок хранения Рейтинговых листов - 3 года.

3.17. Руководитель организации либо по его поручению Председатель Комиссии знакомит каждого работника с Протоколом Комиссии под личную подпись, в том числе с рейтинговыми листами.

3.18. При переходе на работу из одной муниципальной образовательной организации, подведомственной управлению образования мэрии города Череповца, в другую образовательную организацию, подведомственную управлению образования мэрии города Череповца, работник получает от председателя Комиссии на руки заверенную подписью Председателя комиссии и печатью учреждения копию Рейтингового листа с показателями для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы. Данный Рейтинговый лист работник вправе предъявить в Комиссию по распределению стимулирующего фонда по новому месту работы.

Показатели для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, установленные по прежнему месту работы, по показателям оценки, совпадающим с показателями, оцениваемыми по новому месту работы, учитываются при начислении стимулирующих выплат по новому месту работы по аналогичной должности до подведения следующих итогов по оценке результатов деятельности работников за определенный период, но не менее 9 месяцев с даты приема на новое место работы.

3.19. Работник, вышедший из декретного отпуска, отпуска по уходу за ребенком, по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до одного года, имеет право на продление действия ранее назначенных ему баллов до следующей оценки, но не менее 9 месяцев.

3.20. Работникам организации, осуществляющим свою трудовую деятельность на условиях совместительства, а также на условиях неполного рабочего времени, количество установленных баллов определяется пропорционально фактически отработанному времени либо пропорционально объему выполненных работ при условии наличия оформленных в установленном порядке трудовых договоров.

3.21. Если обязанности выполняются работником в рамках выполнения дополнительной работы путем совмещения должностей, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника в течение *рабочего времени, предусмотренного основным трудовым договором, то стимулирующая выплата за такую работу Комиссией не определяется (критерии и размеры возможного стимулирования учитываются сторонами изначально при согласовании стоимости работ, устанавливаемой в соглашении о дополнительной работе), если иное не установлено в самом дополнительном соглашении.*

3.22. В случае, если работник в период оценивания был переведен с одной должности на другую в рамках одной организации, оценка результативности его работы производится на основании двух оценочных листов пропорционально отработанного времени по каждой из должностей.

4. Корректировка (изменение) оценки результатов деятельности работников.

Уменьшение или снятие надбавок стимулирующего характера.

4.1. Уменьшение или снятие назначенных надбавок стимулирующего характера (набранных баллов) на будущий период может быть обусловлено только по следующим, надлежащим образом зафиксированным, основаниям:

- нарушение работником трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- нарушение правил техники безопасности и норм охраны труда;
- нарушение санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения;
- нарушение требований трудового законодательства и локальных актов образовательного учреждения;
- наличие обоснованных письменных жалоб, связанных с выполнением (невыполнением) работником трудовых обязанностей;
- ухудшение качества оказываемой образовательной услуги.

При отсутствии вины работника в вышеуказанных нарушениях, наличия вины Работодателя, вышеуказанные нарушения не могут являться причинами для уменьшения, снятия, частичного или полного отсутствия назначения соответствующих стимулирующих выплат.

Уменьшение или снятие назначенных надбавок стимулирующего характера (набранных баллов) на будущий период может быть также проведено не позднее одного месяца с даты окончания проверки Управления образования мэрии города Череповца по результатам которой обнаружены нарушения настоящего Положения при оценке, распределении выплат. В случае если проверкой Управления образования выявлено, что неправильное назначение надбавок стимулирующего характера Комиссией было связано с предоставлением работником, которому назначены надбавки, фальсифицированных документов, с работника могут быть также взысканы излишне выплаченные с начала текущего учебного года стимулирующие выплаты при условии направления работодателем соответствующего иска в суд и установления неправомерных действий работника судом (ст.137 ТК РФ).

4.2. Решение об уменьшении или снятии ранее определенных надбавок стимулирующего характера, назначенных за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы принимается Комиссией по представлению Руководителя образовательной организации, с учетом объяснений работника и по согласованию с выборным профсоюзным органом организации (по членам Профсоюза).

В случае если пересмотр надбавок проводится по результатам проверки Управления образования мэрии г. Череповца до принятия данного решения Комиссией по представлению Руководителя также проводится согласование непосредственно с Профсоюзом работников образования г. Череповца. В Профсоюз направляется проект решения Комиссии, копия (выписка) документов по проверке, иные данные (информация, документы), необходимые для объективного рассмотрения вопроса. Профсоюз рассматривает поступившее обращение и документы в течение 5 рабочих дней с даты, следующей за днем получения всех необходимых данных.

Решение об уменьшении или снятии надбавок стимулирующего характера, назначенных за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы принимается на срок не более 1 года (до заседания Комиссии по оценке работников за следующий период).

Высвободившиеся средства стимулирующего фонда направляются в премиальный фонд образовательной организации.

4.3. Решение Комиссии об уменьшении или снятии ранее определенных надбавок стимулирующего характера оформляется протоколом Комиссии.

4.4. Протокол Комиссии заверяется подписями председателя Комиссии и председателя первичной профсоюзной организации (замещающими лицами). Копия протокола остается у председателя профкома. Срок хранения документов - 3 года.

4.5. Корректировка оценки результатов деятельности работников за определенный период производится Комиссией при изменении численного состава работников. Составляется Протокол по корректировке, в котором указывается на выбытие работника с указанием количества ранее набранных им баллов, которые не будут учитываться при ежемесячном определении стоимости балла, также указывается появление нового работника и определение количества баллов, которое будет учитываться по данному работнику (на основании рейтингового листа по прошлому месту работы, на основании определения количества баллов молодому специалисту и т.п.).

4.6. Корректировка также может производиться при снятии баллов с работника по основаниям, указанным в **пункте 4.1.** настоящего положения.

4.7. Протокол Комиссии заверяется подписями председателя Комиссии и председателя первичной профсоюзной организации (замещающими лицами). Копия протокола остается у председателя профкома. Срок хранения документов - 3 год.

4.8. Руководитель организации знакомит каждого работника, который упоминается в протоколе, с Протоколом Комиссии по корректировке под личную подпись.

5. Порядок действий Комиссии по ежемесячному определению стоимости балла и распределению денежных средств.

5.1. Комиссия приступает к распределению денежных средств только при наличии следующих документов:

- информационной справки бухгалтерии о размерах стимулирующего фонда организации (п.1.10. настоящего Положения);
- протокола Комиссии с оценкой деятельности работников (п. 3.14. настоящего Положения);
- при наличии - протокола Комиссии с корректировкой оценки деятельности работников.

Ответственность за соблюдение данного порядка несут руководитель учреждения и председатель Комиссии.

5.2. Комиссия определяет денежное выражение одного балла - основного расчетного показателя для определения размера стимулирующих надбавок работнику за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работ - путем деления денежного выражения стимулирующего фонда, выделенного по группам работников, за вычетом выплат, указанных в пункте 1.7. настоящего положения, на общее число баллов, набранных данной группой работников.

Комиссия устанавливает надбавку в денежном выражении каждому работнику образовательной организации путем умножения денежного содержания одного балла на количество баллов, полученных каждым работником.

5.3. При расчете денежной стоимости одного балла по работникам, относящимся к категории «молодой специалист»² применяется корректирующий коэффициент от 1,15 до 1,3 в зависимости от качественных показателей работы молодого специалиста. Размер корректирующего коэффициента принимается комиссией при оценке работников.

5.4. Решение Комиссии по определению стоимости балла и распределению денежных средств оформляется протоколом по всем работникам учреждения.

5.5. Протокол Комиссии заверяется подписями председателя Комиссии и председателя первичной профсоюзной организации (либо лицами их замещающими). Копия протокола остается у председателя профкома. Срок хранения документов - 3 года

5.6. Руководитель учреждения на основании протокола Комиссии издает приказ об установлении стимулирующих надбавок работникам образовательной организации по согласованию с профкомом учреждения.

Приказ заверяется подписями Руководителя учреждения и председателя первичной профсоюзной организации и направляется в бухгалтерию для выполнения.

Копия приказа остается у председателя профкома. Срок хранения документа - 3 года. Приказ размещается на информационном стенде.

6. В соответствии с п. 3 настоящего Положения на информационном стенде в учреждении в течение двух рабочих дней после принятия, должны быть размещены следующие документы, касающиеся установления стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы:

- Копия справки из бухгалтерии о размерах стимулирующего фонда учреждения по всем категориям работников (за прошедший месяц);
- **Таблицы «Итоговые результаты (в баллах) распределения СФОТ» по всем работникам учреждения, с указанием критериев оценки;**
- Справка об остатке денежных средств стимулирующего фонда, перешедших для распределения в премиальную часть.

Ответственный – руководитель учреждения.

² . Молодыми специалистами считаются работники в возрасте не старше **35 лет**, принятые на педагогическую должность в образовательные учреждения в течение трех лет после окончания высшего или среднего профессионального учебного заведения, либо продолжившие работу на педагогической должности после окончания высшего или среднего профессионального учебного заведения.

Приложение № 3.1

к Положению о распределении СФОТ в МАОУ ДО «ДДЮТ»

Форма информационной справки о размерах стимулирующего фонда учреждения по категории работников, получающих заработную плату из средств областного бюджета

Наименование учреждения	Количество сотрудников по состоянию на 01 число отчетного (предшествующего расчетному) месяца " __ " ____ 20 ____ г.	Фонд оплаты труда (ФОТ)			
		Плановый месячный ФОТ (с районным коэффициентом)	Начислено (должностной оклад, компенсационные выплаты, выплата за стаж работы, районный коэффициент, отпускные текущего месяца) на дату: " __ " 20 ____ г.	Остаток ФОТ всего (без учета районного коэффициента)***	В том числе из графы 5 доплата до МРОТ
1	2	3	4	5=(3-4)/1,25	6
Всего работников в том числе:					
Прочие работники*					
Педагоги					
Педагоги - советники					
Педагоги – преподаватели САМБО					
...					

* - прочие работники - работники, не являющиеся "педагогическими работниками", получающие заработную плату из средств областного бюджета, в том числе: заместитель руководителя, главный бухгалтер, бухгалтер, младший воспитатель, лаборант

** - Другие категории подработников

*** - Остаток фонда распределяется в соответствии с локальными актами учреждения, при отсутствии положений о распределении стимулирующего ФОТ в локальных актах учреждения – в соответствии с рекомендациями настоящего Соглашения.

Дополнительная информация: средняя заработная плата педагогических работников (без внешних совместителей) за отчетный (предшествующий расчетному) месяц составляет: _____

Исполнитель _____

Тел. (должность)

(ФИО)

(подпись)

Приложение № 3.2
к Положению о распределении СФОТ в МАОУ ДО «ДПОТ»

Форма информационной справки о размерах стимулирующего фонда учреждения по категории работников, получающих заработную плату из средств городского бюджета.

Наименование учреждения	Количество сотрудников по состоянию на 01 число отчетного (предшествующего расчетному) месяца "___"____20____г.	Фонд оплаты труда (ФОТ)			
		Плановый месячный ФОТ (с районным коэффициентом)	Начислено (должностной оклад, компенсационные выплаты, выплата за стаж работы, районный коэффициент, отпускные текущего месяца) на дату: "___"____20____г.	Остаток ФОТ всего (без районного коэффициента)**	В том числе из графы 5 доплата до МРОТ
1	2	3	4	5=(3-4)/1,25	6
Всего работников в том числе:					
Прочие работники					
...					

* - Другие категории работников

** - Остаток фонда распределяется в соответствии с локальными актами учреждения, при отсутствии положений о распределении стимулирующего ФОТ в локальных актах учреждения – в соответствии с рекомендациями настоящего Соглашения.

Исполнитель _____
(должность)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Тел.

Приложение № 3.3
к Положению о распределении СФОТ в МАОУ ДО «ДДЮТ»

Формы Рейтинговых листов - *«Показателей для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы по должности».*

Рейтинговые листы разрабатываются в организации, в соответствии с Территориальным соглашением.

1.

Показатели для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы педагогов дополнительного образования (учреждения дополнительного образования)

за 20__/20__ учебный год

Ф.И.О. педагога _____

1. Личный вклад педагога в развитие образовательной организации (LW)							
№ п/п, категория показателя	Показатели оценки		Максимально возможное количество баллов по	Название мероприятия, работы, проекта (с указанием темы) Результат	Самооценка деятельности работника	Оценка профессионального объединения	Итоговое количество баллов по показателю (выставляется комиссией)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.1 Качество	Участие в очных профессиональных ³	Отсутствие участия –0 баллов <u>Уровень образовательной</u>	10				

³ Мероприятие профессиональной направленности – мероприятия, целью которых является продвижение новых педагогических идей, совершенствование педагогического мастерства и, обмен педагогическим опытом.

	<p>конкурсах, включая конкурсы методической направленности, в соответствии с перечнем*, утверждённым в образовательной организации.</p> <p>*Перечень утверждается планом работы организации.</p>	<p><u>организации</u> (при наличии локальных нормативных актов-далее ЛНА, (Положение о конкурсе, приказы и т.п.))</p> <p>-участие (независимо от количества конкурсов)-1 балл</p> <p>-победитель, призер-+1 балл к баллу за участие</p> <p><u>Муниципальный уровень:</u></p> <p>-участие (независимо от количества конкурсов)-1 балл</p> <p>-призер (2-3 место, номинант, финалист)-2 балла</p> <p>-победитель (1 место)-3 балла</p> <p><u>Региональный уровень:</u></p> <p>-участие (независимо от количества конкурсов)-1 балл</p> <p>-призер (2-3 место, номинант, финалист)-3 балла</p> <p>-победитель (1 место)-4 балла</p> <p><u>Федеральный уровень:</u></p> <p>-участие (независимо от количества конкурсов)-1 балл</p> <p>-призер (2-3 место, номинант, финалист)-4 балла</p> <p>-победитель (1 место)-5 баллов</p>				
1.2 Интенсивность	<p>Трансляция личного педагогического опыта путем выступлений (в том числе онлайн) на конференциях, семинарах, «круглых столах» и иных мероприятиях профессиональной</p>	<p>Отсутствие участия –0 баллов</p> <p>Уровень организации – 1 балл</p> <p>Муниципальный уровень-2 балла</p> <p>Региональный уровень- 3 балла</p> <p>Федеральный уровень – 4 балла</p>	5			

	направленности в соответствии с планом работы образовательной организации.						
1.3 Интенсивность	Трансляция личного педагогического опыта путем собственных публикаций*, в том числе научных статей, в печатных и периодических изданиях, перечень которых утверждается планом работы организации. <i>*Публикация не должна являться результатом участия в профессиональном конкурсе.</i>	Отсутствие публикаций –0 баллов За публикацию -1 балл	2				
1.4 Качество	Работа в составе педагогических объединений, внедряющих инновационную практику (МРЦ, МУМП, рабочие, творческие группы, лаборатории, городские проекты и т.д.) ⁴	Отсутствие участия –0 баллов Уровень организации- 1 балл Муниципальный/ региональный уровень- до 2 баллов Федеральный уровень - до 3 баллов	6				
1.5 Интенсивность	Участие в разработке и реализации	Отсутствие участия –0 баллов Разработка* –до 3 баллов (в	6				

⁴ Показатель учитывается при наличии письменного заключения руководителя объединения, отражающего результаты работы педагога.

	грантовых конкурсов и проектов в соответствии с планом работы образовательной организации.	зависимости от личного участия) Реализация* – до 3 баллов (в зависимости от личного участия) * Баллы начисляются при условии, если оплата труда не производилась из средств грантового конкурса					
	Итого по критерию: LW						
2. Внеклассная работа по направлению деятельности (Рвн.)							
1	2	3	4	5	6	7	8
2.1 Интенсивность	Подготовка призеров мероприятий городского, регионального, федерального и международного уровня.	-наличие менее 10 дипломов – 0 баллов; -наличие не менее 10 дипломов мероприятий –1 балл; -наличие не менее 20 дипломов мероприятий – 2 балла; -наличие не менее 30 дипломов мероприятий – 3 балла.	3				
2.2 Интенсивность	Достижения обучающихся в научно-исследовательской и проектной деятельности, проводимой в рамках плана работы организации.	Отсутствие участие –0 баллов <u>Уровень образовательной организации</u> победитель, призер-1 балл <u>Муниципальный уровень:</u> победитель, призер – 2 балла <u>Региональный уровень:</u> победитель, призер – 3 балла <u>Федеральный уровень:</u> победитель, призер- 4 балла Результаты одного ребенка НЕ СУММИРУТСЯ, берется лучший.	7				
2.3 Интенсивность	Организация (проведение) мероприятий для обучающихся/группы обучающихся на уровне	Отсутствие организации (проведения) – 0 баллов Организация (проведение) до 3 баллов в зависимости от качества проведения и охвата	3				

	образовательной организации по направлению деятельности в соответствии с планом работы образовательной организации.	обучающихся.					
2.4. Интенсивность	Организация участия учащихся в конкурсных мероприятиях различного уровня	Численность учащихся (пофамильно), участвующих в конкурсах, олимпиадах различного уровня в течение года, менее 95% всех учащихся объединения за учебный год – 0 баллов; -численность учащихся (пофамильно), участвующих в конкурсах, олимпиадах различного уровня в течение года, 95% и более всех учащихся объединения за учебный год – 2 балла	2				
2.5 Интенсивность	Подготовка и участие обучающихся/группы обучающихся, в соответствии с планом работы образовательной организации в очных ⁵ конкурсах, соревнованиях, играх и т.п. * проводимых на муниципальном, региональном и федеральном уровнях во внеурочное время.	Отсутствие участия –0 баллов <u>Муниципальный уровень:</u> - участие (независимо от количества участников) – 1 балл -призер (2 и 3 место, номинант, финалист)- 2 балла -победитель (1 место) – 3 балла <u>Региональный уровень:</u> -участие (независимо от количества участников) – 2 балла -призер (номинант, финалист)- 3 балла - победитель (1 место) –4 балла <u>Федеральный уровень:</u> - участие (независимо от	10				

⁵ Очные конкурсы – это конкурсы, на которых ребенок лично или в видеозаписи демонстрирует свои навыки, мастерство, знания и умения.

	*Учитываются мероприятия, требующие длительной подготовки.	количества участников) - 3 балла -призер (номинант, финалист)- 4 балла -победитель (1 место) * - 5 баллов *Баллы за участие и победу - не суммируются.					
2.6 Интенсивность	Подготовка обучающихся/группы обучающихся, в соответствии с планом работы организации, к участию в заочных ⁶ конкурсах, конференциях, соревнованиях, играх и т.п. на <u>муниципальном, региональном и федеральном уровнях.</u>	Отсутствие участия -0 баллов <i>Участие</i> (независимо от количества участников)– 1 балл Призер, победитель – 1 балл (за каждое мероприятие, независимо от количества участников) *Баллы за участие и победу - не суммируются.	5				
2.7 Интенсивность	Охват (количество) обучающихся по социально-значимым программам *без учета краткосрочных программ	Количество учащихся менее 75 человек – 0 баллов количество учащихся у педагога составляет от 75 до 90 человек – 5 баллов -количество учащихся у педагога составляет более 90 человек – 10 баллов.	10				
2.8 Интенсивность	Охват (количество) обучающихся по	Количество учащихся менее 75 человек – 0 баллов	10				

⁶ Заочные конкурсы — это конкурсы рисунков, поделок, книжек и других продуктов, где не показан процесс их изготовления ребенком лично. На конкурс отправляется только готовая работа. К заочным конкурсам так же относятся конкурсы, где ребенку нужно выполнить задание, но при этом не создаются условия для объективного контроля за выполнением задания (ребенок выполняет задание дома с родителями или вместе со своим педагогом, наблюдатель от организаторов конкурса отсутствует).

	социальным сертификатам *без учета краткосрочных программ	количество учащихся у педагога составляет от 75 до 90 человек –5 баллов -количество учащихся у педагога составляет более 90 человек – 10 баллов.					
2.9 Интенсивность	Охват (количество) обучающихся по краткосрочным программ	Количество учащихся менее 20 человек – 0 баллов количество учащихся у педагога составляет от 20 до 30 человек – 1 балл -количество учащихся у педагога составляет от 31 до 60 человек – 2 балла -количество учащихся у педагога составляет свыше 60 человек – 3 балла	3				
2.10 Качество	Формирование социально – положительного имиджа учреждения (участие в реализации нацпроектов, программы «Одаренные дети», работа в ЛДПД, выезд в экспедиции, походы).	Отсутствие работы- 0 баллов. Работа организована – до 3 баллов.	3				
Итого по критерию Рвн.:							

Подпись руководителя профессионального объединения при внесении баллов в соответствующий столбец (с расшифровкой):

_____/_____ ;

Итого баллов по листу: (LW. + Рвн.) _____

Подписи членов комиссии (с расшифровкой):

_____/_____ ; _____/_____
_____/_____ ; _____/_____

_____ / _____ ; _____ / _____

С установленным количеством баллов

Ознакомлен: _____ / _____
Подпись работника (с расшифровкой)

Согласен: _____ / _____
Подпись работника (с расшифровкой)

Дата: _____

2.

Показатели для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы
по должности «методист»
за 20___/20___ учебный год

Ф.И.О. методиста _____

№ п/п, категория показателя	Показатели оценки		Максимально возможное количество баллов по показателю	Название мероприятия, работы, проекта (с указанием темы) Результат	Самооценка деятельности	Оценка методического объединения	Итоговое количество баллов по показателю (выставляется)
1. Личный вклад работника в развитие образовательной организации (R1)							
1.1. Качество	Участие в очных профессиональных ⁷ конкурсах, включая конкурсы методической направленности, в соответствии с перечнем*, утверждённым в образовательной организации. *Перечень утверждается планом работы организации	Отсутствие участия – 0 баллов <u>Уровень образовательной организации</u> (при наличии локальных нормативных актов- далее ЛНА, (Положение о конкурсе, приказы и т.п.)) -участие (независимо от количества конкурсов)- 1 балл -победитель, призер- +1 балл к баллу за участие <u>Муниципальный уровень:</u> -участие (независимо от количества конкурсов)- 1 балл -призер (2-3 место, номинант, финалист)-	10				

⁷ Мероприятие профессиональной направленности – мероприятия, целью которых является продвижение новых педагогических идей, совершенствование педагогического мастерства, обмен педагогическим опытом.

		2 балла -победитель (1 место)- 3 балла <u>Региональный уровень:</u> -участие (независимо от количества конкурсов)- 1 балл -призер (2-3 место, номинант, финалист)- 3 балла -победитель (1 место)- 4 балла <u>Федеральный уровень:</u> -участие (независимо от количества конкурсов)- 1 балл -призер (2-3 место, номинант, финалист)- 4 балла -победитель (1 место)- 5 баллов					
1.2 Интенсивность	Проведение и организация мастер-классов, семинаров, открытых занятий, «круглых столов» и других мероприятий профессиональной направленности в соответствии с планом работы образовательной организации.	Отсутствие проведения – 0 баллов Уровень организации- 1 балл Муниципальный уровень- 2 балла Региональный уровень- 3 балла Федеральный уровень – 4 балла	5				
1.3 Качество	Организация работы методических формирований и площадок (МУМП, МРЦ, рабочие, творческие группы, лаборатории, городские проекты и т.д.)	Отсутствие участия – 0 баллов Уровень организации- 1 балл Муниципальный и региональный уровень – 2 балла Федеральный – 3 балла Руководство работой городских профессиональных сообществ (рабочих групп, методических советов) – до 3 баллов.	10				
1.4 Качество	Трансляция личного педагогического опыта путем выступлений на конференциях, семинарах, круглых столах и иных мероприятиях профессиональной направленности (в соответствии с планом работы)	Отсутствие участия – 0 баллов Уровень организации – 1 балл Муниципальный уровень- 2 балла Региональный уровень- 3 балла Федеральный уровень – 4 балла	5				

	образовательной организации, план утверждается приказом руководителя)						
1.5 Качество	Трансляция личного педагогического опыта путем собственных публикаций*, в том числе научных статей, в печатных и периодических изданиях, перечень которых утверждается планом работы организации. *Публикация не должна являться результатом участия в профессиональном конкурсе.	Отсутствие публикаций – 0 баллов За публикацию – 1 балл	2				
1.6 Интенсивность	Проведение и организация городских конкурсов.	Отсутствие участия – 0 баллов Участие на уровне ОО – 1 балл Муниципальный уровень– 2 балла Региональный уровень– 3 балла	3				
1.7 Интенсивность	Участие в разработке и реализации грантовых конкурсов и проектов в соответствии с планом работы образовательной организации.	Отсутствие участия – 0 баллов Разработка* – до 3 баллов (в зависимости от личного участия) Реализация* – до 3 баллов (в зависимости от личного участия) * Баллы начисляются при условии, если оплата труда не производилась из средств грантового конкурса	6				
				Итого по критерию R1			
2. Результативность работы (R2)							
2.1 Качество	Участие в реализации Программы развития учреждения (по оценке рук. группы)	Отсутствие участия – 0 баллов Участие в рабочих группах и мероприятиях проектов ПР – 1 балл - руководство проектами – 2 балла	2				

2.3. Интенсивность	Эффективная работа по обновлению программно-методического обеспечения по приоритетным направлениям	Отсутствие участия – 0 баллов - участие на уровне ОО- 1 балл - на уровне города- 2 балла - на уровне региона- 3 балла	10				
2.4 Качество	Эффективная работа по методическому сопровождению педагогов в мероприятиях различного уровня	Отсутствие участия – 0 баллов <i>Участие (за каждого участника)– 1 балл</i>	10				
2.5 Качество	Развитие педагогического творчества (подготовка педагогов к участию в конкурсах профессионального мастерства)	Отсутствие участия - 0 баллов <i>Участие (независимо от количества участников)– 1 балл</i> Призер, победитель – 1 балл (за каждое мероприятие, независимо от количества участников) *Баллы за участие и победу - не суммируются.	5				
2.6 Интенсивность	Организация эффективного взаимодействия с организациями и учреждениями различных сфер	В зависимости от количества организаций	4				

2.7 Интенсивность	Организация/участие в организации мероприятий для учащихся учреждения и города, направленных на подготовку к конкурсам различного уровня и/или популяризацию объединений учреждения и/или формирование положительного имиджа учреждения: Дни открытых дверей, городские ярмарки услуг дополнительного образования, выставки кружков и секций и т.д. (оказание помощи педагогам дополнительного образования в комплектовании объединения)	Работа не проводилась – 0 баллов Участие в организации и проведении мероприятий на уровне учреждения – 1 балл, - участие в организации и проведении городских мероприятий - 2 балла	3				
	Итого по критерию R2						

Итого баллов по листу: (R1+ R2) _____

Подписи членов комиссии (с расшифровкой)

_____/_____; _____/_____
_____/_____; _____/_____
_____/_____; _____/_____

С установленным количеством баллов

Ознакомлен: _____
Подпись работника (с расшифровкой)

Согласен: _____
Подпись работника (с расшифровкой)

Дата:

3.

Показатели для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы педагогов-организаторов, концертмейстеров (учреждения дополнительного образования)

за 20___/20___ учебный год

Ф.И.О. педагога _____

1. Личный вклад педагога в развитие образовательной организации (LW)							
№ п/п, категория показателя	Показатели оценки		Максимально возможное количество баллов по показателю	Название мероприятия, работы, проекта (с указанием темы) Результат	Самооценка деятельности работника	Оценка профессионального объединения	Итоговое количество баллов по показателю (выставляется комиссией)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.1 Качество	Участие в очных профессиональных ⁸ конкурсах, включая конкурсы методической направленности, в соответствии с перечнем*, утвержденным в образовательной организации. *Перечень утверждается планом работы	Отсутствие участия – 0 баллов <u>Уровень образовательной организации</u> (при наличии локальных нормативных актов-далее ЛНА, (Положение о конкурсе, приказы и т.п.)) -участие (независимо от количества конкурсов)- 1 балл -победитель, призер- +1 балл к баллу за участие <u>Муниципальный уровень:</u> -участие (независимо от количества конкурсов)- 1 балл	10				

⁸ Мероприятие профессиональной направленности – мероприятия, целью которых является продвижение новых педагогических идей, совершенствование педагогического мастерства, обмен педагогическим опытом.

	организации.	-призер (2-3 место, номинант, финалист)- 2 балла -победитель (1 место)- 3 балла <u>Региональный уровень:</u> -участие (независимо от количества конкурсов)- 1 балл -призер (2-3 место, номинант, финалист)- 3 балла -победитель (1 место)- 4 балла <u>Федеральный уровень:</u> -участие (независимо от количества конкурсов)- 1 балл -призер (2-3 место, номинант, финалист)- 4 балла -победитель (1 место)- 5 баллов					
1.2 Интенсивность	Трансляция личного педагогического опыта путем выступлений (в том числе онлайн) на конференциях, семинарах, «круглых столах» и иных мероприятиях профессиональной направленности в соответствии с планом работы образовательной организации.	Отсутствие участия – 0 баллов Уровень организации – 1 балл Муниципальный уровень- 2 балла Региональный уровень- 3 балла Федеральный уровень – 4 балла	5				
1.3 Интенсивность	Трансляция личного педагогического опыта путем собственных публикаций* , в том числе научных статей, в печатных и периодических изданиях, перечень которых утверждается	Отсутствие публикаций – 0 баллов За публикацию - 1 балл	2				

	планом работы организации. <i>* Публикация не должна являться результатом участия в профессиональном конкурсе.</i>						
1.4 Качество	Работа в составе педагогических объединений, внедряющих инновационную практику (МРЦ, МУМП, рабочие, творческие группы, лаборатории, городские проекты и т.д.) ⁹	Отсутствие участия – 0 баллов Уровень организации- 1 балл Муниципальный/ региональный уровень- до 2 баллов Федеральный уровень- до 3 баллов	6				
1.5 Интенсивность	Участие в разработке и реализации грантовых конкурсов и проектов в соответствии с планом работы образовательной организации.	Отсутствие участия – 0 баллов Разработка * – до 3 баллов (в зависимости от личного участия) Реализация* – до 3 баллов (в зависимости от личного участия) * Баллы начисляются при условии, если оплата труда не производилась из средств грантового конкурса	6				
1.6	Взаимодействие с организациями – партнерами (кроме ОО).	Отсутствие работы- 0 баллов. Работа организована – до 3 баллов.	3				
	Итого по критерию: LW						
2. Результативность работы (RR)							
1	2	3	4	5	6	7	8
2.1 Интенсивность	Организация (проведение) конкурсных мероприятий для	Отсутствие организации (проведения) – 0 баллов Численность учащихся учреждения, принявших участие в конкурсных	10				

⁹ Показатель учитывается при наличии письменного заключения руководителя объединения, отражающего результаты работы педагога.

	обучающихся/группы обучающихся на <u>уровне образовательной организации</u> по направлению деятельности в соответствии с планом работы образовательной организации (оказание помощи педагогам дополнительного образования в организации участия учащихся в конкурсах, олимпиадах)	мероприятиях - от 700 до 1000 человек – 2 балла - от 1001 до 1500 – 5 баллов -свыше 1500 – 10 баллов					
2.2 Интенсивность	Создание условий для проведения досугово-массовых мероприятий	Работа не проводилась – 0 баллов Изготовление сценических костюмов, декораций, реквизита для проведения досугово-массовых мероприятий – 5 баллов. Подготовка наградных и иных документов, методических материалов и т.п. – 5 баллов.	10				
2.3 Интенсивность	Организация/участие в организации мероприятий для учащихся города, направленных на популяризацию объединений учреждения: Дни открытых дверей, городские ярмарки услуг дополнительного образования, выставки кружков и секций и т.д. (оказание помощи	Работа не проводилась – 0 баллов Организация мероприятий с количеством участников: - не менее 100 человек – 1 балл, -от 101 до 300 человек – 3 балла, -свыше 300 человек – 5 баллов - участие в организации и проведении городских мероприятий – 5 баллов	10				

	педагогам дополнительного образования в комплектовании объединения)						
	Итого по критерию RR:						

Подпись руководителя профессионального объединения при внесении баллов в соответствующий столбец (с расшифровкой):

_____/_____;

Итого баллов по листу: LW+ RR =

Подписи членов комиссии (с расшифровкой):

_____/_____; _____/_____
_____/_____; _____/_____
_____/_____; _____/_____

С установленным количеством баллов

Ознакомлен: _____/_____

Подпись работника (с расшифровкой)

Согласен: _____/_____

Подпись работника (с расшифровкой)

Дата: _____

4.

Показатели для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы по должности «педагог - психолог» (учреждения дополнительного образования) за 20__/20__ учебный год

Ф.И.О. _____

№ п/п, категория показателя	Показатели оценки		Возможное количество баллов	Название мероприятия, работы, проекта (с указанием темы) Результат	Самооценка деятельности	Оценка методического объединения	Итоговое количество баллов по показателю (выставляется комиссией)
1. Личный вклад работника в развитие образовательной организации (LW)							
1	2	3	4	5	6	7	8
1.1. Качество	Участие в очных профессиональных ¹ конкурсах, включая конкурсы методической направленности, в соответствии с перечнем*, утверждённым в образовательной организации. *Перечень утверждается планом работы организации	Отсутствие участия –0 баллов Уровень образовательной организации (при наличии локальных нормативных актов- далее ЛНА, (Положение о конкурсе, приказы и т.п.)) -участие (независимо от количества конкурсов)- 1 балл - победитель, призер- +1 балл к баллу за участие Муниципальный уровень: - участие (независимо от количества конкурсов)-1 балл - призер (2-3 место, номинант, финалист)-2 балла	10				

¹ Мероприятие профессиональной направленности – мероприятия, целью которых является продвижение новых педагогических идей, совершенствование педагогического мастерства, обмен педагогическим опытом.

		<p>-победитель (1 место)-3 балла</p> <p><u>Региональный уровень:</u></p> <p>- участие (независимо от количества конкурсов)-1 балл</p> <p>- призер (2-3 место, номинант, финалист)-3 балла</p> <p>- победитель (1 место)-4 балла</p> <p><u>Федеральный уровень:</u></p> <p>-участие (независимо от количества конкурсов)-1 балл</p> <p>- призер (2-3 место, номинант, финалист)-4 балла</p> <p>- победитель (1 место)-5 баллов</p>					
1.2 Интенсивность	Проведение и организация мастер-классов, семинаров, открытых занятий, «круглых столов», соревнований и других мероприятий профессиональной направленности в соответствии с планом работы образовательной организации.	<p>Отсутствие проведения –0 баллов</p> <p>Уровень организации-1 балл</p> <p>Муниципальный уровень-2 балла</p> <p>Региональный уровень- 3 балла</p> <p>Федеральный уровень –4 балла</p>	5				
1.3 Интенсивность	Трансляция личного педагогического опыта путем выступлений (в том числе онлайн) на конференциях, семинарах, «круглых столах» и иных мероприятиях профессиональной направленности в соответствии с планом работы образовательной организации.	<p>Отсутствие участия –0 баллов</p> <p>Уровень организации – 1 балл</p> <p>Муниципальный уровень-2 балла</p> <p>Региональный уровень- 3 балла</p> <p>Федеральный уровень – 4 балла</p>	5				
1.4 Интенсивность	Трансляция личного педагогического опыта путем собственных публикаций*, в том числе	<p>Отсутствие публикаций –0 баллов</p> <p>За публикацию -1 балл</p>	2				

	научных статей, в печатных и периодических изданиях, перечень которых утверждается планом работы организации. <i>* Публикация не должна являться результатом участия в профессиональном конкурсе.</i>						
1.5 Качество	Работа в составе педагогических объединений, внедряющих инновационную практику (МРЦ, МУМП, рабочие, творческие группы, лаборатории, городские проекты и т.д.) ²	Отсутствие участия – 0 баллов Уровень организации- 1 балл Муниципальный/ региональный уровень - до 2 баллов Федеральный уровень - до 3 баллов	6				
1.6 Интенсивность	Участие в разработке и реализации грантовых конкурсов и проектов в соответствии с планом работы образовательной организации.	Отсутствие участия – 0 баллов Разработка* – до 3 баллов (в зависимости от личного участия) Реализация* – до 3 баллов (в зависимости от личного участия) * Баллы начисляются при условии, если оплата труда не производилась из средств грантового конкурса	6				
				Итого по критерию LW			
2. Результативность работы (RR)							
2.1 Качество	Достижения обучающихся в научно- исследовательской и проектной деятельности, проводимой в рамках плана	Отсутствие участие – 0 баллов <u>Уровень образовательной организации-</u> победитель, призер- 1 балл <u>Муниципальный уровень:</u>	10				

² Показатель учитывается при наличии письменного заключения руководителя объединения, отражающего результаты работы педагога.

	работы организации.	<p>-победитель, призер – 2 балла <u>Региональный уровень:</u> -призер – 3 балла -победитель – 4 балла <u>Федеральный уровень:</u> -призер – 4 балла -победитель – 5 баллов</p> <p>Результаты одного ребенка НЕ СУММИРУТСЯ, берется лучший.</p>					
2.2 Интенсивность	<p>Подготовка педагогов к участию в профессиональных конкурсах, включая конкурсы методической направленности, в соответствии с перечнем*, утвержденным в образовательной организации. <i>*Перечень утверждается планом работы организации</i></p>	<p>Отсутствие участия -0 баллов Участие (независимо от количества участников) – 1 балл Призер, победитель – 1 балл (за каждое мероприятие, независимо от количества участников)</p> <p>*Баллы за участие и победу- не суммируются.</p>	10				
2.3 Интенсивность	<p>Подготовка и участие обучающихся/группы обучающихся, в соответствии с планом работы образовательной организации в очных³ конкурсах, соревнованиях, играх и т.п. *проводимых на муниципальном, региональном и федеральном уровнях во внеурочное время.</p>	<p>Отсутствие участия -0 баллов <u>Муниципальный уровень:</u> - участие (независимо от количества участников) – 1 балл -призер (2 и 3 место, номинант, финалист)- 2 балла -победитель (1 место) – 3 балла <u>Региональный уровень:</u> -участие (независимо от количества участников) – 2 балла -призер (номинант, финалист)- 3 балла - победитель (1 место) – 4 балла <u>Федеральный уровень:</u> - участие (независимо от количества участников)</p>	10				

³ Очные конкурсы – это конкурсы, на которых ребенок лично или в видеозаписи демонстрирует свои навыки, мастерство, знания и умения.

	*Учитываются мероприятия, требующие длительной подготовки.	- 3 балла -призер (номинант, финалист)- 4 балла -победитель (1 место) * - 5 баллов *Баллы за участие и победу- не суммируются.					
2.4. Интенсивность	Подготовка обучающихся/группы обучающихся, в соответствии с планом работы организации, к участию в заочных ⁴ конкурсах, конференциях, соревнованиях, играх и т.п. на <u>муниципальном, региональном и федеральном уровнях.</u>	Отсутствие участия - 0 баллов <i>Участие (независимо от количества участников)– 1 балл</i> Призер, победитель – 1 балл (за каждое мероприятие, независимо от количества участников) *Баллы за участие и победу- не суммируются.	5				
2.5 Качество	Взаимодействие с организациями - партнерами	Отсутствие работы- 0 баллов. Работа организована – до 3 баллов.	3				
				Итого по критерию RR: 38			

Итого баллов по листу: LW + RR=

Подписи членов комиссии (с расшифровкой)

_____/_____; _____/_____
 _____/_____; _____/_____
 _____/_____; _____/_____

С установленным количеством баллов

Ознакомлен:

_____/_____ Согласен: _____/_____

⁴ Заочные конкурсы — это конкурсы рисунков, поделок, книжек и других продуктов, где не показан процесс их изготовления ребенком лично. На конкурс отправляется только готовая работа. К заочным конкурсам так же относятся конкурсы, где ребенку нужно выполнить задание, но при этом не создаются условия для объективного контроля за выполнением задания (ребенок выполняет задание дома с родителями или вместе со своим педагогом, наблюдатель от организаторов конкурса отсутствует).

Подпись работника (с расшифровкой)

Подпись работника (с расшифровкой)

Дата: _____

5.

Показатели для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы
административно-управленческих работников (заместители директора, руководителя структурного подразделения, за исключением заместителя по АХР)

за 20___/20___ учебный год

Ф.И.О. заместителя _____

Личный вклад работника в развитие образовательной организации (LW)							
№ п/п, категория показателя	Показатели оценки		Максимально возможное количество баллов по показателю	Название мероприятия, работы, проекта (с указанием темы) Результат	Самооценка деятельности работника	Оценка руководителя организации	Итоговое количество баллов по показателю (выставляется комиссией)
1. Интенсивность	Организация работы и взаимодействие с другими образовательными учреждениями.	Отсутствие работы- 0 баллов. Работа организована – до 2 баллов.	2				
2. Интенсивность	Организация деятельности по развитию социально-привлекательного имиджа учреждения.	Отсутствие работы- 0 баллов. Работа организована – до 2 баллов.	2				
3. Качество	Участие в профессиональных конкурсах, включая конкурсы методической направленности, в соответствии с перечнем, утверждённым в образовательной организации. Перечень утверждается планом работы организации.	Отсутствие участия – 0 баллов. <u>Муниципальный уровень:</u> -участник (независимо от количества конкурсов)- 1 балл -призер (2-3 место, номинант, финалист)- 2 балла.	5				

		<p>-победитель (1 место)- 3 балла</p> <p><u>Региональный уровень:</u></p> <p>-участник (независимо от количества конкурсов)-1 балл</p> <p>-призер (2-3 место, номинант, финалист)- 3 балла,</p> <p>-победитель (1 место)- 4 балла</p> <p><u>Федеральный уровень:</u></p> <p>-участник (независимо от количества конкурсов)-1 балл</p> <p>-призер (2-3 место, номинант, финалист)- 4 балла,</p> <p>-победитель (1 место)- 5 баллов</p>					
4. Интенсивность	Трансляция личного опыта работы путем выступлений (в том числе онлайн) на конференциях, семинарах, «круглых столах» и иных мероприятиях профессиональной направленности в соответствии с планом работы образовательной организации.	<p>Отсутствие участия –0 баллов.</p> <p>Уровень организации – 1 балл.</p> <p>Муниципальный уровень-2 балла.</p> <p>Региональный уровень- 3 балла.</p> <p>Федеральный уровень – 4 балла.</p>	5				
5. Интенсивность	Трансляция личного опыта работы путем собственных публикаций*, в том числе научных статей, в печатных и периодических изданиях, перечень которых утверждается планом работы организации.	<p>Нет публикаций –0 баллов</p> <p>Публикация – 1 балл.</p>	2				

	<i>*Публикация не должна являться результатом участия в профессиональном конкурсе.</i>						
6. Интенсивность	Участие в разработке и реализации грантовых конкурсов и проектов в соответствии с планом работы образовательной организации.	Отсутствие участия - 0 баллов . Разработка – до 3 баллов (в зависимости от личного участия) Реализация – до 3 баллов (в зависимости от личного участия) * * Баллы начисляются при условии, если оплата труда не производилась из средств грантового конкурса	6				
7. Качество	Работа с электронными базами данных (ПФДО, СБИС).	Отсутствие работы- 0 баллов. Работа организована – до 3 баллов.	3				
8. Интенсивность	Организация взаимодействия с организациями – партнерами (кроме ОО).	Отсутствие работы- 0 баллов. Работа организована – до 3 баллов.	3				
	Итого: LW						

Подпись руководителя при внесении баллов в соответствующий столбец (с расшифровкой):

_____ / _____ ;

Итого баллов по листу: (LW.) _____

Подписи членов комиссии (с расшифровкой):

_____ / _____ ; _____ / _____
 _____ / _____ ; _____ / _____
 _____ / _____ ; _____ / _____

С установленным количеством баллов

Ознакомлен: _____ / _____
 Подпись работника (с расшифровкой)

Согласен: _____ / _____
 Подпись работника (с расшифровкой)

Дата: _____

6.

**Показатели для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы
заместителя директора по АХР, финансам
за 20___/20__ учебный год**

Ф.И.О. работника _____

Личный вклад работника в развитие образовательной организации (LW)							
№ п/п, категория показателя	Показатели оценки		Максимально возможное количество баллов по показателю	Название мероприятия, работы, проекта (с указанием темы) Результат	Самооценка деятельности работника	Оценка руководителя организации	Итоговое количество баллов по показателю (выставляется комиссией)
1. Интенсивность	Организация работы и взаимодействие с другими образовательными учреждениями.	Отсутствие работы- 0 баллов. Работа организована – до 2 баллов.	2				
2. Интенсивность	Организация деятельности по развитию социально - привлекательного имиджа учреждения.	Отсутствие работы- 0 баллов. Работа организована – до 2 баллов.	2				
3. Интенсивность	Управление процессом финансово - экономического обеспечения, в том числе привлечение внебюджетных средств на развитие образовательной среды.	Отсутствие работы- 0 баллов. Работа организована – до 7 баллов (в зависимости от качества и объема)	7				
4. Интенсивность	Участие в разработке и реализации грантовых конкурсов и проектов в	Отсутствие участия - 0 баллов Разработка – до 3 баллов (в зависимости от личного участия).	6				

	соответствии с планом работы образовательной организации.	Реализация – до 3 баллов (в зависимости от личного участия).* *Баллы начисляются при условии, если оплата труда не производилась из средств грантового конкурса					
5. Качество	Контроль за исполнением договоров с поставщиками услуг и контрагентами.	Отсутствие работы- 0 баллов. Работа организована – до 5 баллов.	5				
6. Интенсивность	Увеличение объемов внебюджетных средств по всем направлениям (платные услуги, распространение билетов на мероприятия, привлечение новых потребителей).	Отсутствие работы- 0 баллов. Работа организована – до 3 баллов.	3				
7. Качество	Организация взаимодействия с организациями и ведомствами (кроме ОО).	Отсутствие работы- 0 баллов. Работа организована – до 3 баллов.	3				
				Итого: LW			

Подпись руководителя при внесении баллов в соответствующий столбец (с расшифровкой):

_____ / _____ ;

Итого баллов по листу: (LW.) _____

Подписи членов комиссии (с расшифровкой):

_____ / _____ ; _____ / _____
 _____ / _____ ; _____ / _____

С установленным количеством баллов

Ознакомлен: _____ / _____
 Подпись работника (с расшифровкой)

Согласен: _____ / _____
 Подпись работника (с расшифровкой)

Дата: _____

7.

**Показатели для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы
специалиста по кадрам за 20___/20__ учебный год**

Ф.И.О. работника _____

Личный вклад работника в развитие образовательной организации (LW)								
№ п/п, категория показателя	Показатели оценки		Максимально возможное количество баллов по показателю	Название мероприятия, работы, проекта (с указанием темы) Результат	Самооценка деятельности работника	Оценка руководителя организации	Итоговое количество баллов по показателю (выставляется комиссией)	
	1. Интенсивность	Организация работы и взаимодействие с другими учреждениями, ведомствами.						Отсутствие работы- 0 баллов. Работа организована – до 2 баллов.
	2. Интенсивность	Организация деятельности по развитию социально - привлекательного имиджа учреждения.						Отсутствие работы- 0 баллов. Работа организована – до 2 баллов.
	3. Интенсивность	Участие в работе постоянных комиссий учреждения						2 балла за работу в каждой комиссии
	4. Интенсивность	Ведение электронных баз данных в соответствии с требованиями (портал ПФДО, СБИС)						наполнение в срок и в полном объеме-2 балла
	5. Качество	Выполнение квоты по приему на работу инвалидов						Квота выполнена – 2 балла.
	6. Интенсивность	Увеличение объемов внебюджетных средств по						Отсутствие работы- 0 баллов. Работа организована – до 3 баллов.

	всем направлениям (платные услуги, распространение билетов на мероприятия, привлечение новых потребителей).						
7. Качество	Обеспечение информационной открытости организации и формирование положительного имиджа учреждения в медиа-пространстве	соответствие содержания и структуры сайта требованиям законодательства (по направлениям «кадровое обеспечение, курсовая подготовка работников», поддержание информации на сайте организации в актуальном состоянии - до 3 баллов	3				
	Итого: LW						

Подпись руководителя при внесении баллов в соответствующий столбец (с расшифровкой):

_____ / _____ ;

Итого баллов по листу: (LW.) _____

Подписи членов комиссии (с расшифровкой):

_____ / _____ ; _____ / _____
 _____ / _____ ; _____ / _____

С установленным количеством баллов

Ознакомлен: _____ / _____
 Подпись работника (с расшифровкой)

Согласен: _____ / _____
 Подпись работника (с расшифровкой)

Дата: _____

Приложение № 3. 4
к Положению о распределении СФОТ в МАОУ ДО «ДДЮТ»

Единая таблица с баллами, набранными каждым работником учреждения, с указанием баллов по каждому показателю
Итоговые результаты (в баллах) распределения СФОТ в _____ (наименование учреждения)
за период (указывается период)
Педагогические работники.

№/п	Ф.И.О. работника	Должность	Набрано баллов по рейтинговому листу (по каждому показателю) Номер показателя указывается в соответствии с рейтинговым листом *																Итого баллов

Прочие работники.

№/п	Ф.И.О. работника	Должность	Набрано баллов по рейтинговому листу (по каждому показателю) Номер показателя в соответствии с рейтинговым листом *																Итого баллов

***количество столбцов должно соответствовать количеству показателей по каждой категории работников**

**Приложение № 4 к Коллективному договору
МАОУ ДО «ДДЮТ» г. Череповца на 2024-
2027 годы**

**Положение
о распределении премиальных выплат работникам
МАОУ ДО «ДДЮТ»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение является неотъемлемой частью Коллективного договора, заключенного в МАОУ ДО «ДДЮТ» г. Череповца на 2024-2027 годы.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок распределения премиальных выплат работникам МАОУ ДО «ДДЮТ». Премиальные выплаты вводятся в целях материального стимулирования работников учреждения. Премирование является поощрением за достижения работником по качественным и количественным показателям в работе и личный вклад в развитие и совершенствование работы учреждения, за эффективную работу по применению в обучении передовых технологий, форм и методов.

Премиальные выплаты назначаются работнику при достижении показателей премирования (раздел 2 настоящего Положения, показатели премирования, установленные в Коллективном договоре, локальных актах организации).

Руководитель организации обязан обеспечить соблюдение настоящего Положения в организации.

1.3. Распределение премиальных выплат работникам учреждения носит государственно-общественный характер, что подтверждается участием представителей администрации, выборного профсоюзного органа (профком), профессиональных (методических) объединений работников на всех этапах распределения премиальных выплат, правом каждого работника на мотивированное выражение своего мнения в определении ему премиальных выплат, открытостью информации о размерах премиального фонда, порядке и условиях его распределения.

1.4. Размеры, порядок и условия установления премиальных выплат работникам (за исключением руководителя учреждения) определяются настоящим Положением, Коллективным договором по согласованию с Профкомом учреждения.

1.5. Размер премиальных выплат руководителю учреждения устанавливается Комиссией управления образования по распределению стимулирующего фонда руководителей.

При установлении премиальных выплат руководителю принимается во внимание наличие (отсутствие) нарушений трудового законодательства и трудовых прав работников учреждения.

1.6. Премиальные выплаты является частью стимулирующего фонда.

На премиальные выплаты выделяется не менее 20% средств стимулирующего фонда учреждения (20% стимулирующего фонда оплаты труда работников, финансируемых из областного бюджета; 20% стимулирующего фонда оплаты труда работников, финансируемых из городского бюджета).

По решению Комиссии по распределению стимулирующего фонда учреждения размер премиальной части стимулирующего фонда на конкретный период может быть определен в размере менее 20% от стимулирующего фонда.

1.7. Премиальная часть стимулирующего фонда, устанавливается отдельно для следующих категорий работников:

- работников, финансирование которых производится за счет средств областного бюджета с детализацией: педагогические работники и «прочие» работники;

- работников, финансирование которых производится за счет средств городского бюджета.

1.8. Размер ежемесячного премиального фонда может изменяться в зависимости от изменения стимулирующего фонда Учреждения.

1.9. Премиальный фонд распределяется один раз в месяц. Работники могут премироваться по итогам работы за месяц, квартал, полугодие и год.

Премиальный фонд необходимо расходовать до конца отчетного периода.

В целях квартального, полугодового и годового премирования может создаваться накопительный премиальный фонд.

Часть накопительного премиального фонда может быть использована в течение квартала для единовременного премирования работников ОУ за достижение высоких результатов деятельности, либо в качестве материальной помощи работникам, оказавшимся в особо трудной жизненной ситуации.

1.10. При установлении размера премии учитывается фактически отработанное/неотработанное работником за отчетный период время. По показателям премирования для которых время работы было важным, размер премиальных выплат устанавливается пропорционально отработанному за этот период времени. **По показателям премирования, не зависящим от отработанного времени (призеры и т.п.), размер премиальных выплат не снижается.**

1.11. Работникам, проработавшим неполный период, за который производится выплата премии, и прекратившим трудовой договор, выплата премии производится из расчета времени, фактически отработанного в данном периоде. При этом учитывается возможность, установленная в п.1.10. настоящего Положения, определения работнику премии без снижения за неотработанное время по показателям премирования, не зависящим от отработанного времени.

Премии лицам, прекратившим трудовой договор, выплачиваются после подведения итогов работы за отчетный период, в сроки, установленные в учреждении для выплаты заработной платы.

1.12. Премиальные выплаты не могут производиться за работу, проводимую педагогическими и иными работниками учреждения для сторонних организаций.

1.13. Распределение премиальных выплат производится Комиссией по установлению выплат стимулирующего характера (далее - Комиссия), создаваемой в учреждении для оценки результатов профессиональной деятельности работников, установления выплат стимулирующего характера (распределения стимулирующего и премиального фондов).

Состав, создание и порядок созыва заседаний Комиссии регулируется Положением о порядке создания и работы Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера в МАОУ ДО «ДДЮТ» (Приложение № 2 к настоящему

Коллективному договору).

1.14. На заседание Комиссии при распределении премиальных выплат приглашаются в качестве экспертов (без права голоса при принятии Комиссией решения) заместители директора, курирующие соответствующие направления деятельности в случае, если они не входят в состав Комиссии.

1.15. Работник учреждения имеет право:

- представить в Комиссию отчет о выполнении показателей премирования;
- обсуждать результаты своей деятельности в соответствии с показателями премирования с заместителями руководителя учреждения, руководителями профессиональных объединений, лицами, ответственными за различные направления деятельности;
- ознакомиться с ходатайствами, служебными записками о начислении премии до заседания Комиссии;
- написать заявление в отношении своей кандидатуры о несогласии с ходатайствами по начислению премии (отсутствием ходатайства по его кандидатуре) в Комиссию, присутствовать при рассмотрении такого заявления Комиссией;
- ознакомиться с протоколом Комиссии по результатам начисления премий;
- обжаловать решение Комиссии, обратившись непосредственно в Комиссию с соответствующим заявлением в течение 10 рабочих дней с даты размещения информации на стенде (Комиссия рассматривает жалобу на следующем заседании по вопросу распределения премий).

1.16. Комиссия рассматривает представленные отчеты работников, представления (**Приложение 4.1 к настоящему Положению**), ходатайства, служебные записки Руководителя, заместителей Руководителя, в том числе направленные в адрес заместителей Руководителя руководителями профессиональных объединений, лиц, ответственных за различные направления деятельности, в соответствии с критериями, утвержденными в Положении о премировании, принятом в образовательной организации.

1.17. Решение Комиссии оформляется протоколом.

Протокол Комиссии заверяется подписями председателя Комиссии и председателя первичной профсоюзной организации (либо лиц их замещающих). Копия протокола остается у председателя Профкома. Срок хранения документов - 3 года.

Жалобы, поданные работниками на решение Комиссии, рассматриваются на следующем (в следующем месяце) заседании Комиссии по вопросу распределения премий.

При рассмотрении жалобы присутствуют работник, подавший жалобу (по желанию), представители соответствующих заместителей руководителя учреждения, руководителей профессиональных объединений, лиц, ответственных за различные направления деятельности. Решение по жалобе заносится в Протокол заседания Комиссии. При удовлетворении жалобы, недополученная работником за прошлый период премия присуждается ему по итогам текущего оцениваемого Комиссией периода.

В том случае, если разногласия на заседании Комиссии не были урегулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным

обоснованием выплаты (невыплаты) премии, который подписывается председателем Комиссии по распределению стимулирующего фонда и работником образовательной организации, после чего передается на рассмотрение в Комиссию по трудовым спорам образовательной организации (по не членам Профсоюза) или выборный профсоюзный орган (для членов Профсоюза). Решение Комиссии по трудовым спорам и решение профкома учреждения (по членам Профсоюза) передается в Комиссию по распределению стимулирующего фонда для принятия окончательного решения относительно начисления (неначисления премии).

1.18. Руководитель учреждения на основании протоколов Комиссии издает приказ о распределении премиальной части стимулирующего фонда оплаты труда работникам учреждения. Приказ заверяется подписями руководителя учреждения и председателя первичной профсоюзной организации и направляется в бухгалтерию для выполнения. Копия приказа передается председателю профкома. Срок хранения документов - 3 года.

В приказах, издаваемых в учреждении, необходимо указывать, что премии определены, «с учетом времени, фактически отработанного работниками в данном периоде».

1.19. Размер премии по результатам работы не ограничен.

Выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения.

1.20. Размер премии устанавливается в твердой денежной форме.

2. Показатели премирования.

В МАОУ ДО «ДДЮТ» г. Череповца приняты следующие показатели премирования работников:

2.1. За активное участие и большой вклад в реализацию проектов, участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров, конкурсов, спектаклей, праздников и прочих мероприятий различных уровней, связанных с реализацией уставной деятельности;

2.2. За разработку и проведение мероприятий, направленных на создание положительного имиджа учреждения;

2.3. По результатам проведенных государственными органами, а также других видах проверок надзорных органов;

2.4. За качественную подготовку годовой отчетности (качественное ведение документации, своевременное предоставление и обобщение отчетов и материалов и т.д.);

2.5. За качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений администрации, связанных с реализацией уставной деятельности;

2.6. За качественные результаты, достигнутые в инновационной деятельности, экспериментальной работе, при разработке и внедрении авторских учебных программ, курсов, пособий, при разработке и внедрении учебно-методических комплектов нового поколения, за качественное участие в мероприятиях по получению грантов;

2.7. За своевременное и качественное заполнение различных баз данных, работу с порталом ПФДО, необходимых для реализации уставной деятельности;

2.8. За участие в работе комиссий, создаваемых в учреждении по приказу Руководителя;

2.9. За качественное и активное участие в мероприятиях, реализуемых в соответствии с различными планами работы учреждения (метапредметные недели, работа в летних лагерях с дневным пребыванием детей и т.д);

2.10. За качественное и активное участие в культурно-массовых, спортивных и иных мероприятиях с обучающимися и родителями, реализуемых в соответствии с планом работы учреждения; (организация экскурсий, различных форм выездных занятий, исполнение «ролей» на праздниках, активное участие в мероприятиях и соревнованиях различных уровней, работа с детскими общественными организациями и т.д.)

2.11. За активное участие в общественной и профсоюзной жизни коллектива (за исключением председателя профсоюзной организации, которому установлена доплата из стимулирующего фонда).

3. Перечень нарушений, упущений в работе, при которых работнику может не начисляться премия, снижаться размер премии:

3.1. Премияльные выплаты работнику не начисляются или снижается их размер в случаях:

- нарушения трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- нарушения правил техники безопасности и норм охраны труда;
- нарушения санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения;
- нарушения требований трудового законодательства и локальных актов образовательного учреждения;
- наличия обоснованных устных или письменных жалоб;
- ухудшения качества оказываемой образовательной услуги;
- наличия дисциплинарного взыскания в течение квартала;
- детского травматизма во время пребывания в ОУ;
- нарушения этики поведения и субординации.

3.2. Решение о снижении или о не начислении премияльных выплат работнику принимается Комиссией по представлению Руководителя учреждения, с учетом объяснений работника и по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения образования (по членам Профсоюза).

В Комиссию должны быть представлены достоверные доказательства нарушений со стороны работника. Комиссия руководствуется в том числе позицией о пределах лишения премии, выраженной в Постановлении от 15 июня 2023 года N 32-П Конституционного суд РФ, а именно учитывает, что:

- применение к работнику дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей:

- 1) не может служить основанием для лишения этого работника на весь срок действия дисциплинарного взыскания входящих в состав его заработной

платы стимулирующих выплат (в частности, ежемесячной или ежеквартальной премии и вознаграждения по итогам работы за год);

2) не может служить основанием для произвольного снижения размера стимулирующих выплат;

3) не является препятствием для начисления работнику тех дополнительных выплат, право на которые обусловлено его непосредственным участием в осуществлении отдельных, финансируемых в особом порядке видов деятельности и достижением определенных результатов труда (экономических показателей).

- факт применения к работнику дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка может учитываться при выплате лишь тех входящих в состав заработной платы премиальных выплат, которые начисляются за период, когда к работнику было применено дисциплинарное взыскание.

- в отсутствие соответствующего правового регулирования и с учетом установленного действующим законодательством в качестве общего правила ограничения размера допустимых удержаний из заработной платы работника снижение размера указанных премиальных выплат во всяком случае не должно приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.

3.3. Решение о снижении или не начислении премии по конкретному допущенному нарушению (упущению) принимается Комиссией при распределении премии за соответствующий период (месяц, квартал, полугодие, год) при оценке деятельности работника за соответствующий период, в котором имело место допущенное нарушение (упущение) либо оно было обнаружено и оформлено (учитывая сроки привлечения к дисциплинарной ответственности, установленные в ТК РФ).

3.4. Решение о снижении или не начислении премии не может быть принято на будущие периоды или за периоды, в которых нарушения (упущения) отсутствовали либо не были обнаружены и оформлены (учитывая сроки привлечения к дисциплинарной ответственности, установленные в ТК РФ).

3.5. Комиссия принимает решение о полной отмене решения о снижении или о не начислении премии в случаях:

- снятия в отношении работника дисциплинарного взыскания, явившегося основанием для снижения или не начисления премии;

- при выявлении отсутствия законных обстоятельств для снижения или не начисления премии (выявления ошибок в выводах администрации и т.п.).

Руководитель учреждения обязан сообщить соответствующую информацию в Комиссию до даты ближайшего заседания Комиссии.

3.6. В случае, если законных оснований для снижения или не начисления премии изначально не было, в том числе, если работник был незаконно привлечен к дисциплинарному взысканию, Комиссия отменяет в отношении работника решение о снижении или не начислении премии и распределяет текущий премиальный фонд с учетом необходимости компенсировать работнику необоснованно недополученную сумму премиальных выплат. При недостаточности премиального фонда в текущем периоде для такой компенсации, компенсация производится в будущих периодах, до полного возмещения работнику недополученных выплат.

3.7. На информационном стенде в организации в течение двух рабочих дней после принятия, должны быть размещены также следующие документы, касающиеся распределения премиальной части стимулирующего фонда:

- Критерии оценки деятельности работников (показатели премирования), принятые в учреждении;

- Справка об остатке денежных средств стимулирующего фонда, перешедших для распределения в премиальную часть **(за прошедший месяц)**.

- Единая таблица «Достижения работников по показателям премирования (без указания сумм) **(Приложение 4.2. к настоящему Положению)**;

Ответственный – руководитель учреждения.

Приложение № 4.1
к Положению о распределении СФОТ в МАОУ «...№...»

Форма представления на выделение стимулирующих выплат (премий)

Председателю Комиссии по распределению стимулирующих выплат
МАОУ ДО «ДДЮТ »

(ФИО председателя)

(указать ФИО, должность, обращающегося)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на выделение стимулирующих выплат (премирование) за особые достижения в работе или за
выполнение особо важных работ

Ф.И.О. работника, представляемого на выделение премии	
Должность работника, представляемого на выделение премии	
Особые достижения, результат особо важной работы (указать подробно)	
Мнение инициатора представления (о размере выплаты, указать сумму)	
Дата предъявления представления в Комиссию	
Инициатор представления (Ф.И.О., должность, роспись)	

Отметка Комиссии


Рассмотрено на заседании Комиссии (указать дату)	
Решение Комиссии:	
Удовлетворить представление полностью, назначить указанную сумму	
Удовлетворить частично, назначить сумму (указать)	
Основание для назначения премии (указать пункт Положения о премировании)	
Отказать (основание)	

Приложение № 4.2.
к Положению о распределении СФОТ в МАОУ ДО «ДДЮТ»

**«Достижения работников по показателям премирования»
(без указания сумм).**

Достижения работников _____ (наименование учреждения)
за период _____ (указать период)
по показателям премирования (без указания сумм).

№/п	ФИО	Должность	Наименование показателя премирования <i>(с указанием пункта Положения о премировании)</i>

Председатель профсоюзного
комитета МАОУ ДО «ДДЮТ»
 В.Г.Медведева



Директор МАОУ ДО «ДДЮТ»
Л.В. Чебоксарова

Положение о системе управления охраной труда в МАОУ ДО «Дворец детского и юношеского творчества имени А.А. Алексеевой»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования», ГОСТ 12.0.230.1-2015 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007», ГОСТ 12.0.230.2-2015 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования», ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию», приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.08.2016 N 438н «Об утверждении типового положения о системе управления охраной труда» и иными нормативно-правовыми актами об охране труда, в целях обеспечения здоровых и безопасных условий труда работников и безопасности образовательного процесса.

1.2. Система управления охраной труда - часть общей системы управления учреждением, обеспечивающая управление рисками в области охраны здоровья и безопасности труда, связанными с деятельностью образовательного учреждения.

1.3. Управление охраной труда осуществляется на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, закона Российской Федерации "Об образовании в РФ" и других нормативных правовых актов РФ и настоящего Положения.

1.4. Органы управления учреждения образуют Систему управления охраной труда.

1.5. Положение определяет порядок и структуру управления охраной труда, обеспечением безопасности жизнедеятельности в МАОУ ДО «ДДЮТ», служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческих структур, нормативных документов.

1.6. Объектом управления является охрана труда, как система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

2. ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА.

- обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников, учащихся

в процессе трудовой деятельности, обучения и организованного отдыха;

- гарантии прав работников на охрану труда;
- деятельность, направленная на профилактику и предупреждение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- обеспечение выполнения требований охраны труда, содержащихся в законодательстве, отраслевых правилах по охране труда, а также в правилах безопасности, санитарных и строительных нормах и правилах, государственных стандартах, организационно-методических документах, инструкциях по охране труда для создания здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса;
- наличие квалифицированных специалистов по охране труда;
- планирование мероприятий по охране труда;
- неукоснительное исполнение требований охраны труда работодателем и работниками, ответственность за их нарушение.

1. ЦЕЛИ УЧРЕЖДЕНИЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА:

- реализация основных направлений политики учреждения в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;
- разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;
- создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации учебных и бытовых зданий и сооружений, используемых в образовательном процессе, оборудования, приборов и технических средств обучения;
- формирование безопасных условий труда;
- контроль за соблюдением требований охраны труда;
- обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- предотвращение несчастных случаев с учащимися во время проведения образовательного процесса;
- охрану и укрепление здоровья работающих, учащихся, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения, организованного отдыха.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА.

2.1. Структура Системы управления охраной труда.

2.1.1. Организационно Система управления охраной труда является трехуровневой:

- первый уровень, в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет работодатель в лице директора учреждения;
- второй уровень, в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет лицо, ответственное за организацию работы по охране труда (специалист по охране труда);
- третий уровень, в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет комиссия (комитет) по охране труда.

2.1.2. В соответствии со статьей 370 ТК РФ и коллективным договором учреждения - профсоюзный комитет, в лице председателя, участвует в управлении

охраной труда в учреждения и осуществляют контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на всех уровнях управления охраной труда.

2.1.3. Порядок организации работы по охране труда в учреждении определяется его Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2.2. Обязанности по охране труда директора образовательного учреждения:

- организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, локальными актами по охране труда и Уставом образовательного учреждения;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда, своевременно организует осмотры и ремонт зданий образовательного учреждения;
- назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях;
- утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива и инструкции по охране труда для работников образовательного учреждения;
- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;
- выносит на обсуждение педагогического совета или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
- отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих, учащихся, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- организует обеспечение работников учреждения, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также учащихся при проведении общественно полезного труда и т.п.;
- осуществляет поощрение работников учреждения за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, учащихся;
- оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения, создает условия для своевременного прохождения диспансеризации работниками;
- организует в установленном порядке работу комиссий по приемке

образовательного учреждения к новому учебному году;

- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;
- немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;
- заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в год;
- утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих, учащихся, в установленном порядке организует пересмотр инструкций;
- организует вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами;
- обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работников, учащихся с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья учащихся или работников;
- определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, проводит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;
- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

2.3. Обязанности по охране труда заместителя директора:

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- обеспечивает контроль безопасности используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- разрешает проведение образовательного процесса с учащимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, и принятых по акту в эксплуатацию;
- организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;
- определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности;

- проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательной организации, если там создаются опасные условия здоровью работников, учащихся;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;
- несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивает выполнение педагогами возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися и их воспитанниками;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении мероприятий.

2.4. Обязанности по охране труда заместителя директора по административно-хозяйственной работе:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала, и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;
- организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала;
- приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся образовательной организации;
- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря.

2.5. Обязанности по охране труда руководителя структурного подразделения:

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- разрешает проведение образовательного процесса с учащимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, и принятых по акту в эксплуатацию;
- организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;
- определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности;
- проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательной организации, если там создаются опасные условия здоровью работников, учащихся;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;
- несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивает выполнение педагогами возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися и их воспитанниками;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении мероприятий.

2.6. Обязанности специалиста по охране труда.

- учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;
- участие в проведении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на

соответствие требованиям охраны труда;

- участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда организации;
- составление списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда;
- организация расследования несчастных случаев на производстве; участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая; оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда, в соответствии с установленными сроками;
- участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;
- составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России;
- разработка программ обучения по охране труда работников учреждения;
- организация своевременного обучения по охране труда работников учреждения, в том числе ее руководителя, и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;
- составление перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда;
- участие в разработке и пересмотре инструкций по охране труда;
- обеспечение подразделений локальными нормативными правовыми актами учреждения (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;
- доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и Вологодской области, коллективного договора, соглашения по охране труда учреждения;

2.7. Направления работы Комиссии по охране труда.

- рассмотрение предложений работодателя, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;
- оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;
- участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в учреждении, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;
- информирование работников учреждения о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного

травматизма, профессиональных заболеваний;

- доведение до сведения работников учреждения результатов специальной оценки условий труда;
- информирование работников учреждения о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;
- участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;
- рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу и (или) иному уполномоченному работниками представительному органу.

2.8. Обязанности по охране труда первичной профсоюзной организации (председателя профкома):

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих, учащихся;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
- осуществляет защиту социальных прав работающих, учащихся;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению.

2.9. Обязанности по охране труда педагога:

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- оперативно извещает руководство образовательного учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного

процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма учащихся;

- проводит инструктаж с учащимся по безопасности труда на учебных занятиях, мероприятиях с обязательной регистрацией в журнале учета работы педагога дополнительного образования или журнале регистрации инструктажа;
- организует изучение учащимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья учащимися во время образовательного процесса;
- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда. осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;
- не допускает проведения учебных занятий в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях и учащимся к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;

2.10. Обязанности по охране труда иных работников:

- использовать безопасные методы проведения работ;
- ознакомляться с предоставленной в его распоряжение информацией о возможных рисках и опасностях;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством;
- проходить обучение безопасным методам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- извещать руководителя о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные медицинские осмотры (обследования).

3. ОБУЧЕНИЕ И ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА.

3.1. Обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда всех работников осуществляют с целью обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний. Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда всех работников организаций утвержден постановлением Минтрудсоцразвития и Минобробразования РФ от 13.01.2003 г. № 1/29. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников организаций несет работодатель в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Обучение по охране труда предусматривает:

- вводный инструктаж;

- инструктаж на рабочем месте: первичный, повторный, внеплановый и целевой;
- обучение работников рабочих профессий;
- обучение руководителей и специалистов, а также обучение иных отдельных категорий, застрахованных в рамках системы обязательного социального страхования.

3.3. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в учреждение работники и работники сторонних организаций проходят в установленном порядке вводный инструктаж.

3.4. Вводный инструктаж по охране труда проводят по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности организации и утвержденной работодателем.

3.5. Первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочем месте проводит непосредственный руководитель работ прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, либо другое лицо назначенное приказом директора.

3.6. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах учреждения, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

3.7. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

3.8. Проведение всех видов инструктажей регистрируют в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписей инструктируемого и инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

3.9. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят до начала самостоятельной работы:

- со всеми вновь принятыми в учреждение работниками;
- с работниками учреждения, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы;
- с командированными работниками сторонних организаций, учащими в образовательных организациях соответствующих уровней, проходящими производственную практику.

3.10. Первичный инструктаж на рабочем месте проводит ответственное лицо по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов учреждения, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации.

3.11. Работников, не связанных с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, допускается освобождать от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте. Перечень

профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утверждает директор.

3.12. Повторный инструктаж проходят все работники не реже одного раза в 6 месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

3.13. Внеплановый инструктаж проводят:

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;
- при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);
- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- при перерывах в работе [для работ с вредными и (или) опасными условиями - более 30 календарных дней, а для остальных работ - более 2 мес.];
- по решению работодателя.

3.14. Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ, ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляют наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в организации массовых мероприятий.

3.15. Обучение работников рабочих профессий

3.15.1. Работодатель в течение месяца после приема на работу организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу.

Обучение по охране труда проводят при подготовке работников рабочих профессий, переподготовке и обучении их другим рабочим профессиям.

3.15.2. Работодатель обеспечивает обучение лиц, принимаемых на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов, а в процессе трудовой деятельности - проведение периодического обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда. Работники рабочих профессий, впервые поступившие на указанные работы либо имеющие перерыв в работе по профессии (виду работ) более года, проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда в течение первого месяца после назначения на эти работы.

3.15.3. Порядок, форма, периодичность и продолжительность обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников рабочих профессий устанавливает работодатель в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими безопасность конкретных видов работ.

3.15.4. Работодатель организует проведение периодического, не реже одного раза в год, обучения работников рабочих профессий по оказанию первой помощи пострадавшим. Вновь принимаемые на работу проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в сроки, установленные работодателем, но не

позднее одного месяца после приема на работу.

3.16. Обучение руководителей и специалистов.

3.16.1. Руководители и специалисты учреждения проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

Вновь назначенных на должность руководителей и специалистов учреждения допускают к самостоятельной деятельности после их ознакомления работодателем с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в учреждении локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда, условиями труда на вверенных им объектах (структурных подразделениях организации).

3.16.2. Обучение по охране труда руководителей и специалистов проводят по соответствующим программам по охране труда образовательные организации профессионального образования при наличии у них лицензии и на право ведения образовательной деятельности и аккредитации.

3.16.3. Обучение по охране труда проходят в аккредитованных организациях имеющих лицензию на обучение по охране труда: - директор учреждения, заместители директора курирующие вопросы охраны труда, специалист по охране труда, работники, на которых работодателем возложены обязанности организации работы по охране труда, члены комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченные лица по охране труда профессиональных союзов.

3.17. Проверка знаний требований охраны труда

3.17.1. Проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников рабочих профессий проводят непосредственные руководители работ в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости - в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда.

3.17.2. Руководители и специалисты учреждения проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

3.17.3. Внеочередную проверку знаний требований охраны труда работников учреждения независимо от срока проведения предыдущей проверки проводят:

- при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляют проверку знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;
- при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников. В этом случае осуществляют проверку знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;
- при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);
- по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов местного

самоуправления, а также работодателя (или уполномоченного им лица) при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;

- после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками учреждения требований нормативных правовых актов по охране труда;
- при перерыве в работе в данной должности более одного года.

3.17.4. Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников в учреждении приказом директора создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

В состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда учреждения включают руководителя организации и руководителей структурных подразделений, ответственного по охране труда, представителя профсоюзного комитета.

3.17.5. Проверку знаний требований охраны труда работников учреждения проводят в соответствии с нормативными правовыми актами по охране труда, обеспечение и соблюдение требований которых входит в их обязанности, с учетом их должностных обязанностей, характера производственной деятельности.

4. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

4.1. При рассмотрении различных производственных опасностей директором Учреждения устанавливается порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учётом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

4.2. С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях директор Учреждения своим приказом устанавливает (определяет) формы такого информирования и порядок их осуществления. Такое информирование может осуществляться в форме:

- включения соответствующих положений в трудовой договор работника;
- ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- размещения сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на официальном сайте учреждения;
- проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;
- изготовления и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;
- использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- размещения соответствующей информации в общедоступных местах.

5. ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЦЕДУР

5.1. Общие требования планирования мероприятий по охране труда.

5.1.1. Целью планирования мероприятий по охране труда в учреждении является разработка на предстоящий период комплекса мероприятий, включающих:

- соответствие условий труда требованиям законодательства и иных нормативных правовых актов;
- основные элементы системы управления охраной труда в учреждении;
- непрерывное совершенствование деятельности по охране труда.

5.1.2. Планирование предусматривает также разработку мер по постоянной корректировке документов системы управления охраной труда в соответствие с изменением законодательства и государственных требований.

5.1.3. Планирование начинают после доведения информации об условиях труда (о результатах специальной оценки условий труда) до соответствующих подразделений, которые анализируют ее, разрабатывают необходимые меры, согласовывают их с другими подразделениями и представляют на утверждение директору. Оформляют планирование мероприятий в виде приказов, планов-графиков. Важно, чтобы все планируемые мероприятия были обеспечены необходимыми ресурсами и контролировалось их своевременное исполнение.

6. КОНТРОЛЬ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ И МОНИТОРИНГ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕДУР

6.1. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур директор Учреждения своим приказом устанавливает (определяет) порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

- оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашению по охране труда;
- получение информации для определения результативности и эффективности процедур;
- получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

6.2. Выполняемые процедуры контроля и оценка эффективности системы управления охраной труда, а также ее элементов являются основой разработки соответствующих мероприятий по улучшению условий труда.

6.3. Процедуры контроля следует выполнять, привлекая персонал, прошедший обучение в области охраны труда.

6.4. Виды контроля:

- проверка готовности образовательного учреждения к новому учебному году;
- текущий контроль выполнения плановых мероприятий по охране труда;
- постоянный контроль состояния производственной среды;
- административно-общественный контроль состояния условий труда на рабочем месте;
- проверка готовности учреждения к работе в осенне-зимний период.

6.5. Выполняемые процедуры контроля и оценка эффективности системы управления охраной труда, а также ее элементов являются основой разработки

соответствующих мероприятий по улучшению условий труда.

7. ПЛАНИРОВАНИЕ УЛУЧШЕНИЙ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ

7.1. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ директор Учреждения ежегодно на основании предложений специалиста в области охраны труда и с учетом результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников утверждает план улучшения функционирования СУОТ

8. РЕАГИРОВАНИЕ НА АВАРИИ, НЕСЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗАБОЛЕВАНИЯ

8.1. Расследование несчастных случаев, возникновения профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве и их воздействие на деятельность по обеспечению безопасности и охраны здоровья.

8.1.1. Расследования возникновения и первопричин инцидентов несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве направлены на выявление любых недостатков в системе управления охраной труда и должны быть документально оформлены.

8.1.2. Порядок расследования несчастных случаев на производстве установлен ст.ст. 227-231 ТК РФ и Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденный постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

8.1.3. Приказ Минобрнауки России от 27.06.2017 г. № 602 «Об утверждении Порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность»

8.1.4. Результаты расследований доводят до сведения комитета (комиссии) по охране труда для формулирования соответствующих рекомендаций.

8.1.5. Результаты расследований и рекомендации комитета (комиссии) по охране труда доводят до сведения соответствующих лиц с целью выполнения корректирующих действий, включают в анализ эффективности системы управления охраной труда руководством и учитывают в деятельности по непрерывному совершенствованию.

8.2. Предупреждение аварийных ситуаций, готовность к ним и к ликвидации их последствий.

8.2.1. При разработке мероприятий по предупреждению аварийных ситуаций, готовности к ним и к ликвидации их последствий учитывать возможный характер аварийных ситуаций, предусматривают предотвращение или снижение связанных с ними рисков. Эти мероприятия своевременно корректировать, при необходимости, вносить изменения. Требования к разрабатываемым мероприятиям:

- гарантировать при возникновении аварийной ситуации, что имеющаяся необходимая информация, внутренние системы связи и координация ликвидации последствий аварийной ситуации обеспечивают защиту всех людей;
- предоставлять при возникновении аварийной ситуации информацию соответствующим компетентным органам, территориальным структурам и аварийным службам, обеспечивать надежную связь с ними;
- предусматривать оказание первой медицинской помощи, противопожарные

мероприятия и эвакуацию всех людей, находящихся в рабочей зоне;

- предоставлять соответствующую информацию всем работникам учреждения на всех уровнях и возможность их подготовки по предупреждению аварийных ситуаций, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным аварийным ситуациям.

8.2.2. Мероприятия по предупреждению аварийных ситуаций, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий должны быть согласованы с внешними аварийными службами и другими компетентными органами.

9. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ СУОТ

9.1. С целью организации управления документами СУОТ директор Учреждения устанавливает (определяет) формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда для каждого структурного подразделения работодателя и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между структурными подразделениями работодателя, обеспечивающие функционирование СУОТ.

9.2. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяется контрольно-учетные документы СУОТ (записи), включая:

- акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
- журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
- записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
- результаты контроля функционирования СУОТ.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

12.1. Лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, в невыполнении обязательств (мероприятий) раздела охраны труда коллективного договора, привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Председатель профсоюзного
комитета МАОУ ДО «ДДЮТ»



В.Г. Медведева



Директор МАОУ ДО «ДДЮТ»

Л.В. Чебоксарова

Положение
о комиссии по охране труда в МАОУ ДО «Дворец детского и юношеского
творчества имени А.А. Алексеевой»

1. Положение о комиссии по охране труда (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации для организации совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников
2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда.
3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда учреждения, а также одной из форм участия работников в управлении учреждением в области охраны труда. Ее работа строится на принципах социального партнерства.
4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.
5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами организации.
6. Положение о комиссии учреждения утверждается приказом (распоряжением) работодателя с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками организации представительного органа.
7. Задачами комиссии являются:
 - 7.1. Разработка на основе предложений членов комиссии программы совместных действий работодателя, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний.
 - 7.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по

7.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

8. Функциями комиссии являются:

8.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

8.2. Оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

8.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в учреждении, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений.

8.4. Информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

8.5. Доведение до сведения работников организации результатов СОУТ.

8.6. Информирование работников учреждения о действующих нормативах по обеспечению смыывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

8.7. Содействие в учреждении проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве.

8.8. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в учреждении, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств учреждения и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний

8.9. Содействие работодателю во внедрении в работу более совершенных технологий, новой техники с целью создания безопасных условий труда .

8.10. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

8.11. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу и (или) иному уполномоченному работниками представительному органу.

9. Для осуществления возложенных функций комиссии предоставляются следующие права:

9.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья.

9.2. Заслушивать на заседаниях комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников учреждения о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

9.3. Заслушивать на заседаниях комиссии руководителей и других работников учреждения, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

9.5. Вносить работодателю предложения о поощрении работников учреждения за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

9.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

10. Комиссии создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.

11. Численность комиссии составляет от 5 до 9 человек.

12. Выдвижение в комиссии представителей работников учреждения может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании трудового коллектива учреждения; представителей работодателя - работодателем. Состав комиссии утверждается приказом (распоряжением) работодателя.

13. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии, как правило, является работодатель или его ответственный представитель, одним из заместителей является представитель выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем - работник службы охраны труда.


14. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемым ею регламентом и планом работы.

15. Члены комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

16. Члены комиссии информируют не реже одного раза в год выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференцию) работников о проделанной ими в комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференция) работников организации вправе отзывать из комиссии своих представителей и выдвигать в ее состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из комиссии и назначать вместо них новых представителей.

17. Обеспечение деятельности комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным правовым актом учреждения.

Председатель профсоюзного
комитета МАОУ ДО «ДДЮТ»

 В.Г. Медведева



Приложение № 7

Директор МАОУ ДО «ДДЮТ»

Л.В. Чебоксарова

Соглашение по охране труда
между администрацией МАОУ ДО «Дворец детского и юношеского творчества имени А.А. Алексеевой» и профсоюзным
комитетом на 2024-2027 учебный год

№ п/п	Содержание мероприятий	Ед. учета	Кол -во	Стоимо сть в тыс. руб. (в год)	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Кол-во работник ов, которым улучшаю тся условия труда	Кол-во работник ов, высвобо ждаемых с тяжелых физическ их работ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	раз	2		Заместитель директора по АХР Киселева О.Н.	март, август	64	
2.	Проведение замеров сопротивления на соответствие безопасной эксплуатации	раз	1	25,0	Заместитель директора по АХР Киселева О.Н.	Июль	64	
3.	Утилизация ртутьсодержащих	шт.	10	1,0	Заместитель директора	Июль	64	

					по АХР Киселева О.Н.	Ноябрь		
1.	Выдача специальной спецодежды и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами.	чел.	1	2,0	Заместитель директора по АХР Киселева О.Н.	В течение года	1	
2.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами; обеспечение инвентарем технического персонала	шт.	64	20,0	Заместитель директора по АХР Киселева О.Н.	В течение года	64	
3.	Организация обучения педагогов, работающих в летнем оздоровительном лагере	чел.	21	15,0	Ответственный по охране труда Лепешова Л.С.	Май	21	
4.	Обучение руководителей и специалистов по охране труда в обучающих организациях	чел.	4	2,00	Ответственный по охране труда Лепешова Л.С.	1 раз в три года, согласно графика	-	
5.	Обеспечение аптечками первой медицинской помощи кабинеты.	шт.	9	5,0	Заместитель директора по АХР Киселева О.Н.	Апрель	64	
6.	Информационное наполнение Уголка по охране труда	шт.	1		Ответственный по охране труда Львова О.В.	В течение года	64	

7.	Текущий ремонт в кабинетах, рекреациях, структурных подразделениях	шт.	-	При наличии и финансовых средств	Заместитель директора по АХР Киселева О.Н.	В течение года	64	
8.	Проверка вентиляционной системы	шт.	1	5,00	Заместитель директора по АХР Киселева О.Н.	1 раз в 10 лет	64	
9.	Зарядка огнетушителей	шт.	18	10,0	Заместитель директора по АХР Киселева О.Н.	В течение года, в соответствии с графиком	64	
10.	Испытание противопожарных кранов на водоотдачу	шт.	12	20,0	Заместитель директора по АХР Киселева О.Н.	Апрель, октябрь	64	
11.	Благоустройство и уборка территории	раз	2		Заместитель директора по АХР Киселева О.Н.	Май, октябрь	64	
12.	Антиклещевая обработка территории учреждения	га	1,1	5,0	Заместитель директора по АХР Киселева О.Н.	апрель	64	
13.	Периодические медицинские осмотры	чел.	64	170,0	Ответственный по охране труда Лепешова Л.С.	Декабрь, апрель	64	
14.	Гигиеническое обучение персонала	чел.	64	45,0	Ответственный по охране труда Лепешова Л.С.	Апрель, согласно графика	64	

15.	Специальная оценка условий труда (в соответствии с планом проведения)	чел.	64	80,0	Ответственный по охране труда Лепешова Л.С.	декабрь	64	
	Итого			405,00				