муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» городского округа Тольятти

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2019 – 2022 гг.

Принят на
Общем собрании работников
МБОУДО ДТДМ
Протокол № 22 от «22» марта 2019 г.

Юридический адрес:
ул. Комсомольская, 78, г.Тольятти, Самарской области, 445009

Код ОКВЭД 80.10.3.
Код ОКФС 14

Работодатель – Скрипинская Любовь Викторовна, тел. 26-52-20
Представитель работников – Воронина Галина Николаевна, тел. 22-26-01

Численность работников - 83 человека

г.о.Тольятти

Министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области
Присвоен регистрационный номер 01862019
от «28» марта 2019 г.
Условия, ухудшающие положение работников, не выявлены.
Специ. Сорокина
(должность, Ф.И.О.)

Оглавление

Раздел 1. Общие положения 3
Раздел 2. Оплата труда 4
Раздел 3. Учебная нагрузка. Норма труда 5
Раздел 4. Рабочее время 5
Раздел 5. Время отдыха 6
Раздел 6. Гарантии и компенсации 8
Раздел 7. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости 9
Раздел 8. Техника безопасности и производственная санитария 10
Раздел 9. Гарантии деятельности представительного органа работников 12
Раздел 10. Заключительные положения 12
Раздел 11. Перечень приложений к коллективному договору 13

Раздел 1. Общие положения

1.1 Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» городского округа Тольятти (далее – Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2 Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), и иными законодательными и нормативно-правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льготы и преимуществ для работников Учреждения, а также по созданию более благоприятных условия труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями

Сторонами Договора являются:

Работодатель в лице директора Скрипинской Любови Викторовны,

Работники в лице их представителя - Ворониной Галины Николаевны, уполномоченного представителя от работников Учреждения.

1.3 Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.4 Работодатель в течении месяца после уведомительной регистрации Договора доводит его до сведения работников под роспись.

1.5 При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящим Договором.[1]

1.6 Коллективный договор заключается на срок не более трех лет. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации[2].

1.7 Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения, либо в порядке, установленном коллективным договором.[3]

1.8 Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению социально-экономического положения работников Учреждения.

1.9 В период срока действия коллективного договора одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение взятых на себя обязательств.

---

[1] Ст.68 ТК РФ
[2] Ст. 43 ТК РФ
[3] Ст.44 ТК РФ

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

1.11 Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.12 Локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются с учетом мнения представительного органа работников.

Раздел 2. Оплата труда

2.1 Оплата труда работников Учреждения производится согласно Положению об оплате труда работников, принимаемому с учетом мнения представительного органа работников.

2.2 Работникам Учреждения в целях повышения уровня заработной платы производится ее индексация в порядке, установленном муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти.

2.3 Заработная плата выплачивается работнику 07 и 22 числа[4], как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.[5]. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня[6].

2.4 Ежемесячно, не позднее дня выплаты заработной платы, работнику выдается расчетный лист, в котором указываются составные части заработной платы, причитающиеся ему за соответствующий период, размеры иных сумм, начисленные работнику, в том числе компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, размеры и основания произведенных удержаний, общая денежная сумма, подлежащая выплате.

2.5 Выплата заработной платы за первую половину месяца производится с учетом отработанного времени[7]. Минимальный размер указанной выплаты должен быть не ниже оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за отработанное время.

2.6 Минимальные должностные оклады работников устанавливаются в соответствии с должностными окладами работников по профессиональной квалификационной группе должностей работников и профессий рабочих, утвержденными постановлением мэрии городского округа Тольятти от 02 марта 2015г. № 697-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 26.01.2009 г. № 137-п/1 «О переходе в 2009 году на новую систему оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений различных типов, реализующих дополнительные общеобразовательные программы и программы профессиональной подготовки, и муниципальных образовательных учреждений, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования, отличную от Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа Тольятти».

2.7 При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере не ниже 1/150

---

[4] Часть 6 ст. 136 ТК РФ

[5] Часть 4 ст. 136 ТК РФ

[6] Часть 8 ст.136 ТК РФ

[7] Письмо Роструда от 08.09.2006 №1557-6 «Начисление авансов по зарплате»

действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает не зависимо от наличия вины работодателя.

2.8 В случае задержки выплаты на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.[8] Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

2.9 Заработная плата работнику выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных договором и должностной инструкцией. Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по соглашению сторон на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.10 Заработная плата педагогических работников устанавливается в зависимости от квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

2.11 Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

2.12 Финансирование расходов, направляемых на оплату труда работников учреждения, осуществляется в пределах выделенных средств на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Раздел 3. Учебная нагрузка. Норма труда

3.1 Учебная нагрузка педагогических работников учреждения верхним пределом не ограничена.

3.2 Объем учебной нагрузки педагогических работников оговаривается в трудовом договоре. Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемый в трудовом договоре должен соответствовать приказу министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. №1601, а так же Постановлению Минтруда РФ от 30.06.2003 №41.

3.3 Учебная нагрузка педагогических работников на следующий учебный год устанавливается до окончания текущего учебного года.

3.4 Норма убираемой площади для уборщика служебных помещений на ставку заработной платы составляет не более 500 кв.м.

Раздел 4. Рабочее время

4.1 МБОУДО ДТДМ работает все дни недели с 8:00ч. до 21:00ч.

Продолжительность рабочего дня, режим работы и время отдыха определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием и должностными инструкциями. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемом учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, трудовым договором.

[8] Часть 2 ст.142 ТК РФ.

4.2 Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.[9]

4.3 Для всех работников Учреждения, продолжительность непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

11 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст.112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст. 112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой ст. 112 ТК РФ.

4.4 Для отдельных категорий работников в Учреждении установлен ненормированный рабочий день согласно Перечню должностей (профессий) работников Учреждения, осуществляющих работу в режиме ненормированного рабочего дня, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение №3), в соответствии с которым вышеуказанные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.5 Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия Работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

Раздел 5. Время отдыха

5.1 Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) в соответствии с законодательством.[10]

5.2 В течении рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.4 Педагогическим работникам предоставляется ежегодный отпуск 42 календарных дня, другим категориям работников 28 календарных дней.[11] Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работников по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

---

[9] Ст. 333 ТК РФ

[10] Ст. 111 ТК РФ

[11] Ст. 115 ТК РФ

5.5 Предоставление ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков, осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период, в соответствии с графиком отпусков.

5.6 График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.7 Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

5.8 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.[12]

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

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.10 Работникам Учреждения с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск[13], который суммируется с минимальным отпуском 28 календарных дней.

5.11 Работникам учреждения, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 и 4 степени, либо опасным условиям труда предоставляется ежегодный дополнительной оплачиваемы отпуск продолжительностью семь календарных дней.[14]

5.12 Работодателю предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в порядке и на условиях, предусмотренных ст.119 ТК РФ.

5.13 Работодатель на основании письменного заявления работника и с учетом своих производственных и финансовых возможностей предоставляет отпуск с сохранением заработной платы[15] в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье (мужу) - **1 календарный день** (не выпадающий на выходные, праздничные дни или период очередного или дополнительного оплачиваемого отпуска работника);
- для проводов детей в армию - **1 календарный день** (не выпадающий на выходные, праздничные дни или период очередного или дополнительного оплачиваемого отпуска работника);
- бракосочетание работника – **2 календарных дня** (для организации и регистрации бракосочетания, если день организации и день регистрации не выпадают на выходные, праздничные дни или период очередного или дополнительного оплачиваемого отпуска работника);
- бракосочетание детей работника – **1 календарный день** (для регистрации бракосочетания, если день регистрации не выпадает на выходные, праздничные дни или период очередного или дополнительного оплачиваемого отпуска работника);

---

[12] Часть 2 ст. 122 ТК РФ
[13] Ст. 116 ТК РФ
[14] Ст. 117 ТК РФ
[15] Часть 2 ст. 116 ТК РФ

- в связи со смертью близких родственников (супруги, родители, дети) – **3 календарных дня** для организации погребения (если дни организации и день погребения не выпадают на выходные, праздничные дни или период очередного или дополнительного оплачиваемого отпуска работника).

5.14 Помимо случаев, предусмотренных п.5.13 Работодатель может предоставить всем работникам Учреждения отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

5.15 Педагогическому работнику по его письменному заявлению в соответствии с п.5 ст.55 Закона Российской Федерации "Об образовании" предоставляется длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Длительный отпуск оформляется приказом образовательного учреждения. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

Раздел 6. Гарантии и компенсации

6.1 Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации по утвержденным нормам в следующих случаях:

- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

6.2 При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.[16]

6.3 Работникам на основании их заявления, при наличии финансовых возможностей, приказом директора учреждения может выплачиваться материальная помощь в случаях и в размерах, установленных Положением об оплате труда, действующим в Учреждении.

6.4 С учетом финансовых возможностей дети работников учреждения до 14 лет включительно обеспечиваются бесплатными новогодними подарками.

6.5 При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.[17]

6.6 На время прохождения медицинского осмотра за работниками, обязанными в соответствии с ТК РФ проходить такой осмотр, сохраняется средний заработок по месту работы.

6.7 В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

В случае если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

---

[16] Ст. 168 ТК РФ

[17] Ст. 183 ТК РФ

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

6.8 Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

6.9 Работодатель рассматривает ходатайства о представлении работников к награждению государственными, ведомственными и иными наградами.

6.10 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

Раздел 7. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости

7.1 При сокращении численности или штата работников учреждения преимущественным правом на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных ст.179 ТК РФ, иными федеральными законами, при равной производительности труда и квалификации пользуются следующие работники:

- предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста);
- проработавшие в Учреждении более 10 лет;
- впервые поступившие на работу по полученной специальности в течении трех лет;
- инвалиды;
- совмещающие работу с обучением в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе.

7.2 При сокращении численности или штата не допускается увольнение двух работников из одной семьи одновременно. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест работодатель, с учетом производственных условий и возможностей:

- приостанавливает прием новых работников;
- обеспечивает по возможности равномерное распределение среди педагогических работников учебной нагрузки;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

7.3 Работодатель, при наличии вакантных должностей по другой имеющейся работе, проводит переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

7.4 Увольнение работников по сокращению численности или штата работников применяется только как вынужденная мера, когда исчерпаны все возможности трудоустройства в Учреждении и через центр занятости населения.

7.5 Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата работников[18], а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

[18] Ст.178, 180 ТК РФ

7.6 При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе 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.

7.7 В случае отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора и прекращения трудового договора с работником по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ, производится выплата выходного пособия в размере не менее среднего месячного заработка.

Раздел 8. Техника безопасности и производственная санитария

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

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение 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, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 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;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников.

Работодатель обязуется:

- обеспечить выдачу обезжиривающих и смывающих средств работникам в соответствии с приказом от 17.12.2010г. №1122н Министерства здравоохранения и социального развития РФ «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»: мыло – 200г. или 250мл., жидкие моющие средства в дозирующих устройствах (п.7 приказа 1122н);
- в соответствии с п.20 приказа №1122н на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим средством.

8.2 Обязанности работника в области охраны труда.

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

8.3 По инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представителя создается комитет (комиссия) по охране труда.

Комитет (комиссия) по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу коллективного договора об охране труда.

Раздел 9. Гарантии деятельности представительного органа работников

9.1 Работодатель выполняет обязанности по созданию условий для осуществления деятельности представительного органа работников в соответствии со статьей 377 ТК РФ.

9.2 В целях создания условий для успешной деятельности представительного органа работников в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором Работодатель обязуется:

- соблюдать права представительного органа работников, установленные законодательством и настоящим коллективным договором;
- при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение представительного органа работников в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором[19];
- безвозмездно предоставлять помещения для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;
- предоставить в бесплатное пользование необходимые для деятельности представительного органа работников оборудование, средства связи и оргтехники

9.3 С учетом мнения представительного органа от работников Учреждения производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации[20];
- принятие правил внутреннего трудового распорядка[21];
- установление сроков выплаты заработной платы работникам[22];
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем[23].

Раздел 10. Заключительные положения

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

10.2 Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения, либо в порядке, установленном коллективным договором[24].

10.3 В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

10.4 Контроль за выполнением Договора, соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также

[19] Глава 58 ТК РФ
[20] Ст. 144 ТК РФ
[21] Ст. 190 ТК РФ
[22] Ст. 136 ТК РФ
[23] Ст. 101 ТК РФ
[24] Ст. 44 ТК РФ

соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса[1].

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

10.6 Подписанный Сторонами Договор в трех экземплярах в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

Раздел 11. Перечень приложений к коллективному договору

11.1 Стороны определили, что приложениями к настоящему коллективному договору являются:

Приложение №1:	Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворца творчества детей и молодежи» городского округа Тольятти;
Приложение №2:	Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворца творчества детей и молодежи» городского округа Тольятти;
Приложение №3:	Перечень должностей (профессий) работников, осуществляющих работу в режиме ненормированного рабочего дня, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;
Приложение №4:	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
Приложение №5:	Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств.

Принят на общем собрании работников МБОУДО ДТДМ
Протокол №22 от 22.03.2019г.

Подписан сторонами:

От работодателя:
Директор МБОУДО ДТДМ

_____ Л.В.Скрипинская
22.03.2019 г.

От работников:
Уполномоченный представитель
работников МБОУДО ДТДМ

_____ Г.Н.Воронина
22.03.2019г.
Мнение Представительного органа в письменной форме учтено (Протокол №22 от 22.03.2019г.)

[1] С. 51 ТК РФ

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный представитель
работников МБОУДО ДТДМ
_____ Г.Н. Воронина

от 22 марта 2019г.
Мнение Представительного органа в письменной форме учтено (Протокол №22 от 22.03.2019г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДО ДТДМ
_____ Л.В.Скрипинская

22 марта 2019г.

Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворца творчества детей и молодежи» городского округа Тольятти

1. Общие положения

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Дворца творчества детей и молодежи» городского округа Тольятти (далее - Учреждение).

1.2 В трудовых отношениях с работником Учреждения работодателем является Учреждение в лице директора Учреждения.

1.3 Правила являются обязательными для всех работников Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора[1] который заключается в письменной форме[2]. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой у работника.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы[3]:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики

[1] Ст. 16 ТК РФ
[2] Ст. 67 ТК РФ
[3] Ст. 65 ТК РФ, если иное не установлено ТК, другими федеральными законами

и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5 Педагогической деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам[1].

2.6 К педагогической деятельности не допускаются лица[2]:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступление против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7 При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.8 Организацию указанной работы осуществляет лицо или лица, уполномоченные работодателем, которые также знакомят работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определёнными его должностной инструкцией;

---

[1] Ст.46 закона «Об образовании в Российской Федерации»
[2] Ст. 331 ТК РФ

- инструкциями по охране труда и правилами техники безопасности, противопожарной безопасности и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора[1].

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащую копию указанного приказа (распоряжения).

2.10 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом[2].

2.11 При заключении трудового договора в нем по соглашению между работником и работодателем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.12 Работодатель ведет трудовую книжку на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной[3]. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.13 При заполнении трудовых книжек директор Учреждения руководствуется Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

2.14 Трудовая книжка директора Учреждения находится на хранении в Управлении муниципальной службы и кадровой политики администрации городского округа Тольятти, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчётности.

2.15 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.16 Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия

---

[1] Ст. 68 ТК РФ
[2] Часть 2 ст. 67 ТК РФ
[3] Ст. 66 ТК РФ

работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.17 По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается[1].

2.18 По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.19 В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца[2], если иное не предусмотрено ТК РФ.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.20 Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

[1] Пункт 5 часть 1 ст.77 ТК РФ
[2] Ст. 72.2 ТК РФ

- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
- по другим основаниям, предусмотренными настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.21 Трудовой договор с педагогическими работниками может быть прекращен по следующим дополнительным основаниям:

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

2.22 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.23 По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

2.26 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет[1]. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.27 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

---

[1] Ст. 140 ТК РФ

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

2.30 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

3. Основные права и обязанности работников

3.1 Работники имеют право на[1]:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

[1] Ст. 21 ТК РФ

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту своих персональных данных хранящихся у работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2 Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии[1]:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилого фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.3 Работники обязаны[2]:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования, химико-токсикологические исследования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.4 Педагогические работники обязаны[3]:

---

[1] Ст. 47 закона «Об образовании в Российской Федерации»
[2] Ст. 21 ТК РФ
[3] Ст. 48 закона «Об образовании в Российской Федерации»

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительных общеобразовательных программ;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утвержденным в Учреждении;
- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав Учреждения.

3.5 Работникам запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.
- курить в помещении образовательного учреждения.

3.6 Педагогическим работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельности для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для пробуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- изменять по своему усмотрению расписание, место проведения занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- удалять учащихся (воспитанников) с занятий;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения работодателя;

3.7 Работники учреждения должны:

- проявлять вежливость и такт в отношении с другими работниками и воспитанниками, следовать общепринятым этическим нормам;

- соблюдать права и свободы учащихся, уважать права родителей (законных представителей) учащихся;
- обеспечивать безопасность жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр;
- своевременно ставить в известность работодателя о невозможности выполнения работы по уважительным причинам, о наступлении временной нетрудоспособности в период ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.8 Педагогические работники учреждения также должны:

- вести журнал учета работы педагога дополнительного образования объединения в бумажной форме;
- организовывать и проводить методическую, диагностическую и консультативную помощь родителям (законным представителям) учащихся.

3.9 Заболевший работник должен в первый день заболевания сообщить своему непосредственному руководителю о характере и предполагаемой продолжительности болезни, наличии (отсутствии) больничного листа. Больничный лист сдается работником в первый день выхода на работу непосредственному руководителю или в отдел кадров.

В случае легкого недомогания, не требующего специализированной помощи врача, по согласованию с руководителем отдела, Работник может, не оформляя больничного листа, отсутствовать на работе не более 1 дня, предусмотрительно написав заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы. Если Работник не написал своевременно заявление о предоставлении ему отпуска без сохранения заработной платы, администрация вправе потребовать от него объяснительную записку о причинах отсутствия на рабочем месте.

В случае если администрация сочтет причины отсутствия Работника на рабочем месте неуважительными, она вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание, предусмотренное действующим трудовым законодательством;

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1 Работодатель имеет право[1]:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

[1] Часть 1 ст. 22 ТК РФ

4.2 Работодатель обязан[2]:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

[2] Часть 2 ст. 22 ТК РФ

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- соблюдать требования при получении и обрабатывать персональные данные работников в соответствии с требованиями законодательства[3];
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

5. Рабочее время и время отдыха работников.

5.1 Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Для директора, заместителей директора, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю[4].

5.2 Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю[5].

5.3 Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4х часов в день. В течении одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени установленного для соответствующей категории работников[6].

5.4 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить учет рабочего времени всего педагогического состава Учреждения, а заместитель директора по административно-хозяйственной работе - технических работников учреждения.

5.5 В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися[7].

5.6 Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников Учреждения установлена в астрономических часах. Для педагогов дополнительного образования норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими занятия независимо от их

---

[3] Ст. 86-88 ТК РФ

[4] Часть 2 ст. 91 ТК РФ

[5] Пункт 5 ст. 55 Закона «Об образовании» и ст.333 ТК РФ

[6] Ст. 284 ТК РФ

[7] Приказ Минобрнауки РФ 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»

продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогическими работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут, а для учащихся до 7 лет – 30 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом Учреждения. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.7 Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- работа на общих собраниях работников Учреждений;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затраченное непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические и кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса;
- дежурства на плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых Учреждением;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

5.8 Объем учебной нагрузки педагогических работников Учреждения устанавливается локальным нормативным актом Учреждения. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре заключаемым педагогическим работником с Учреждением.

5.9 На комплектование учебных групп педагогу дополнительного образования отводится 10 дней, в это время педагогический работник работает по временному расписанию.

5.10 Первоначально оговоренный в приказе и трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен по обоюдному соглашению сторон, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре и приказе руководителя образовательного учреждения, возможно только:

- по взаимному согласию сторон;
- уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае сокращения количества учащихся.

5.11 Педагоги дополнительного образования работают в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором.

В случае продолжительности ежедневной работы (смены) педагога дополнительного образования превышающей четырех часов, то ему предоставляется перерыв для отдыха и

питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.[8]

5.12 Педагоги дополнительного образования являются на работу за 15 минут до начала учебных занятий.

5.13 Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурства составляется утверждается работодателем и вывешивается на видном месте.

5.14 Часы, свободные от занятий, дежурств, участие во внеурочных мероприятиях предусмотренных планом образовательного учреждения (заседание педагогического совета, родительские собрания и др.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.15 Для работников Учреждения (руководящих работников, работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала) установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
С понедельника по четверг начало рабочего дня с 9.00ч. до 18.00ч.
Перерыв для отдыха и питания с 13.00ч. до 13.48ч.
В пятницу начало рабочего дня с 9.00ч. до 17.00ч.
Перерыв для отдыха и питания с 13.00ч. до 13.48ч.

5.16 У педагогических работников занимающихся организационной работой установлена пятидневная рабочая неделя, сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
С понедельника по пятницу начало рабочего дня с 10.00ч. до 18.00ч.
Перерыв для отдыха и питания с 13.00ч. до 13.48ч.

5.17 В связи со спецификой работы Учреждения в летний период времени, может быть установлен иной режим работы утвержденный приказом директора:

- для руководящих работников, работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала установлена пятидневная 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)
  С понедельника по пятницу начало рабочего дня с 08.30ч. до 17.00ч.
  Перерыв для отдыха и питания с 13.00ч. до 13.48ч.
- для педагогических работников занимающихся организационной работой установлена сокращенная пятидневная 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)
  С понедельника по пятницу начало рабочего дня с 08.30ч. до 16.12ч.
  Перерыв для отдыха и питания с 13.00ч. до 13.30ч.

5.18 При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст. 112 ТК РФ. Правительство РФ переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст.112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой ст.112 ТК РФ)

[8] Ст. 108 ТК РФ

5.19 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ[9].

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя[10].

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях предусмотренных ч. 3 ст.113 ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя[11].

5.20 Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается согласно ст.153 ТК РФ.

5.21 По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время 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 этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя. 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.)

5.22 Работника Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.23 Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Остальным работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

---

[9] Часть 1 ст. 113 ТК РФ
[10] Часть 2 ст. 113 ТК РФ
[11] Часть 8 ст. 113 ТК РФ

5.24 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, который суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Наименование должности	Продолжительность отпуска в календарных днях
Заместитель директора по экономике и финансам	6 (шесть)
Заместитель директора по административно - хозяйственной работе	6 (шесть)
Контрактный управляющий	3 (три)
Бухгалтер	3 (три)
Инспектор по кадрам	3 (три)
Секретарь-машинистка	3 (три)
Заведующий хозяйством	6 (шесть)
Водитель	6 (шесть)

5.25 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков[12], утверждаемы директором не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

5.26 Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно[13].

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

5.27 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.

5.28 Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за 2 недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.29 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях[14]:

---

[12] Ст. 123 ТК РФ
[13] Ст. 122 ТК РФ
[14] Ст. 123 ТК РФ

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

5.30 Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течении двух лет подряд[15].

5.31 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная 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.

5.32 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. За образцовое выполнение работниками трудовых обязанностей, плановых заданий в обучении и воспитании детей, активную общественную деятельность, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего работника по профессии и другие.

6.2 За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами и присвоения почетных званий.

6.3 Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся при необходимости до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Работники учреждения обязаны выполнять указания работодателя, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

---

[15] Ст. 124 ТК РФ

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

При наложения дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или уполномоченного представителя работников.

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный представитель
работников МБОУДО ДТДМ
_____ Г.Н. Воронина

от 22 марта 2019 г.
Мнение Представительного органа в письменной форме учтено (Протокол №22 от 22.03.2019г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДО ДТДМ
_____ Л.В.Скрипинская

22 марта 2019г.

Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворца творчества детей и молодежи» городского округа Тольятти

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворца творчества детей и молодёжи» городского округа Тольятти.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии трудовым законодательством РФ, постановлением мэрии городского округа Тольятти от 02 марта 2015г. № 697-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 26.01.2009 г. № 137- п./1 «О переходе в 2009 году на новую систему оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений различных типов, реализующих дополнительные общеобразовательные программы и программы профессиональной подготовки, и муниципальных образовательных учреждений, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования, отличную от Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа Тольятти»; постановлением администрации городского округа Тольятти от 05.02.2018г. №319-п/1 «О повышении оплаты труда работников бюджетной сферы городского округа Тольятти с 01.01.2018г.»; постановлением администрации городского округа Тольятти от 29.12.2018г. №3979-п/1 «О повышении оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников бюджетной сферы городского округа Тольятти с 01.01.2019г.».

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1 Каждому работнику должна быть предоставлена возможность заработать в соответствии с квалификацией, трудоспособностью и качеством труда.

2.2 Условия оплаты труда, определенные трудовым и коллективным договором, не могут быть ухудшены, по сравнению с установленными трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными трудовыми актами.

2.3 Заработная плата работнику выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных договором и должностной инструкцией. Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по соглашению сторон на условиях дополнительного трудового договора.

2.4 Заработная плата педагогических работников устанавливаются в зависимости от квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

2.5 Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

– при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

2.6 Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени.

2.7 При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

2.8 Оплата работников МБОУДО ДТДМ может проводиться по договорам, актам гражданского характера за выполненную работу или услугу.

3. Формирование заработной платы труда работников

3.1 Заработная плата работников учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (оклада), компенсационных и стимулирующих выплат.

3.2 Минимальные должностные оклады (оклады) работников учреждения устанавливаются Постановлением администрации городского округа Тольятти (Приложение №1 к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворца творчества детей и молодежи» городского округа Тольятти).

3.3 Должностной оклад (оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

3.4 Размеры и сроки увеличения минимальных должностных окладов работников учреждения устанавливаются Постановлением мэра городского округа Тольятти.

3.5 Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются руководителем учреждения не ниже минимальных должностных окладов, утвержденных Постановлением администрации городского округа Тольятти.

3.6 Установление заработной платы работников учреждения, в том числе выплат и доплат к должностным окладам работников, порядка и размеров их премирования, и оказания материальной помощи относится к компетенции образовательного учреждения, которое должно обеспечить минимальный размер заработной платы не ниже установленного на федеральном уровне.

3.7 Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

3.8 Оплата труда директора учреждения производится на основании трудового договора с учредителем муниципального образовательного учреждения. Размеры и порядок выплат стимулирующего характера, материальной помощи директору учреждения устанавливаются учредителем.

3.9 В муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Дворце творчества детей и молодёжи» городского округа Тольятти применяются компенсационные и стимулирующие виды выплат.

3.10 К компенсационным выплатам относятся:
- доплаты за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- доплаты за работу в ночное время;
- доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплаты за сверхурочную работу;
- доплаты за совмещение профессий (должностей);
- доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплаты за выполнение работ различной квалификации (оплачивается по работе более высокой квалификации).

3.11 Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников, если иное не установлено федеральными законами и указами Президента Российской Федерации.

3.12 Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.13 Выплаты компенсационного характера работникам Дворца устанавливаются директором учреждения по представлению заместителей директора, старших методистов и инспектора по кадрам и при согласии работника, на период выполнения своих трудовых обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и оформляются приказом.

3.14 К выплатам стимулирующего характера относятся:
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.
- выплаты за качество выполняемых работ.
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.
- премиальные выплаты по итогам работы.

3.15 Компенсационные доплаты и выплаты стимулирующего характера могут быть установлены на определенный период времени или за выполнение конкретного объема работ.

3.16 Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах.

3.17 В случае экономии фонда оплаты труда учреждения средства направляются на выплаты стимулирующего характера и материальной помощи.

4. Порядок установления стимулирующих выплат

4.1 К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.2 Доля фонда стимулирования работников Дворца определяется ежегодно с учетом утвержденного финансирования и составляет не менее 10% от общего фонда оплаты труда работников.

4.3 В случае образования экономии фонда оплаты труда, средства направляются на выплаты стимулирующего характера: осуществляются разовые премии и иные поощрительные выплаты, в том числе руководителю образовательного учреждения в соответствии с решением Учредителя.

4.4 Размер стимулирующих выплат устанавливается в процентах к должностным окладам (окладам) или в абсолютных размерах.

4.5 Распределение стимулирующих выплат производится на основании предложений комиссии, утвержденной приказом директора учреждения. Решение комиссии об установлении выплат стимулирующего характера принимается простым большинством голосов, оформляется в виде протокола и предоставляется директору учреждения. На основании протокола и предложений комиссии издается приказ директора учреждения.

4.6 Размеры выплат стимулирующего характера к должностному окладу директора учреждения устанавливаются учредителем.

4.7 Выплаты стимулирующего характера могут быть установлены на определенный период времени или за выполнение конкретного объема работ.

4.8 Стимулирующие выплаты могут носить разовый или периодический характер. При периодическом характере выплат они могут быть установлены на период от одного месяца до одного года.

4.9 Выплаты стимулирующего характера работникам устанавливаются в случае:

- отсутствия случаев травматизма воспитанников во время занятий и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье была возложена на данного педагога (для педагогических работников);
- отсутствия случаев травматизма по причине несоблюдения правил техники безопасности на рабочем месте (для всех работников);
- отсутствие дисциплинарных взысканий;
- отсутствие обоснованных письменных заявлений и жалоб со стороны воспитанников, их родителей (законных представителей) и других участников трудовой деятельности.

4.10 В течение периода действия установленных выплат стимулирующего характера, выплаты могут быть отменены. Изменения осуществляются в соответствии с протоколом комиссии.

Снятие выплат осуществляется по следующим причинам:

- окончание срока действия выплат;
- окончание выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты;
- снижение качества работы, за которое были определены выплаты;
- за нарушение трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие на работе без уважительных причин, невыполнение должностных обязанностей и приказов по учреждению), а также в случае обоснованных жалоб родителей на действия педагога или сотрудника учреждения;
- в случае уменьшения финансирования учреждения.

4.11 Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за качество результата (результативность) трудовой деятельности, за качество ресурсного обеспечения трудовой деятельности, создание условий для сохранения здоровья обучающихся, применение инновационных технологий (Приложение №2 к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворца творчества детей и молодежи» городского округа Тольятти);
- прочие доплаты, премии (Приложение №3 к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворца творчества детей и молодежи» городского округа Тольятти);
- иные поощрительные выплаты.

4.12 Выплаты стимулирующего характера за качество результата (результативность) трудовой деятельности, за качество ресурсного обеспечения трудовой деятельности, создание условий для сохранения здоровья обучающихся, применение инновационных

технологий устанавливаются с соответствии с критериями и показателями оценки, характеризующими качество трудовой деятельности работников (Приложение №2 к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворца творчества детей и молодежи» городского округа Тольятти).

4.13 Работники учреждения предоставляют в комиссию самоанализ деятельности за предыдущий учебный год в соответствии с утвержденными критериями (Приложение №2 к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворца творчества детей и молодежи» городского округа Тольятти) в срок не позднее 10 сентября текущего года соответственно. Отсутствие самоанализа может служить комиссии отказом для рассмотрения вопроса выплат стимулирующего характера. Материалы самоанализа работников хранятся в течение периода, на который они были определены в учреждении приказом директора учреждения.

4.14 Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов самоанализа работников в соответствии с утвержденными критериями и измерителями, а также учитывает результаты, полученные в рамках внутриучрежденческого контроля, проводимого администрацией учреждения и на основании этого выставляет свои оценочные баллы. Комиссия может затребовать у работников подтверждающие материалы к самоанализу в соответствии с утвержденными измерителями. Комиссия оценивает представленные материалы по деятельности работников Дворца в срок до 15 сентября и оформляет протокол. Директор учреждения на основании протокола издает приказ об осуществлении выплат стимулирующего характера.

4.15 Размер стоимости выплаты конкретному работнику определяется умножением стоимости одного балла на количество баллов, полученных данным работников за соответствующий период, по формуле:

СЧ р = Сб х Nб,

где СЧр – размер стимулирующей части работника;

СБ – размер стоимости одного балла;

Nб – количество баллов, набранных работником по результатам экспертной оценки и утвержденной директором (с учетом среднего балла по группе).

Общий объем доплат может отражаться в процентном отношении к базовой части оклада или в фиксированной сумме.

4.16 При образовании экономии средств фонда оплаты труда и за счет части стимулирующего фонда работникам могут быть выплачены разовые премии:

- за многолетний безупречный труд в учреждении и в системе образования;
- в случаях юбилейных дат со дня рождения или начала трудовой деятельности;
- в связи с праздничными датами, а так же в связи с уходом на пенсию;
- за выдающиеся успехи в профессиональной деятельности;
- за активное участие в общественной жизни учреждения;
- за выполнение особо важных или срочных работ;
- за личные достижения и достижения воспитанников;
- по результатам деятельности;
- иные поощрительные выплаты.

4.17 Премии и доплаты выплачиваются в соответствии с критериями (Приложение №3 к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворца творчества детей и молодежи»

городского округа Тольятти). Доплаты и премии выплачиваются при условии образования экономии фонда оплаты труда. Размер доплат и премий определяются с учетом мнения комиссии по стимулирующим выплатам.

4.18 Работникам Учреждения может устанавливаться доплата за организацию и оказание Учреждением платных услуг. Выплаты за организацию и оказание платных услуг Учреждением устанавливаются протоколом комиссии и утверждаются приказом руководителя учреждения, из доходов, полученных Учреждением от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности. Работникам Учреждения могут устанавливаться прочие доплаты, премии и иные поощрительные выплаты за счет доходов, полученных от предпринимательской деятельности, вне зависимости от того, задействованы ли работники учреждения в предпринимательской деятельности.

4.19 Административно-управленческий персонал (заместители директора по учебно-воспитательной работе, административно-хозяйственной части, по экономике и финансам) представляют директору учреждения предложения по премированию своих непосредственных подчиненных. Деятельность АУП за конкретный период (месяц, квартал, полугодие, год) оценивает директор учреждения. Премирование работников устанавливается протоколом комиссии и утверждается приказом директора учреждения, в котором указывается конкретный размер премии каждого работника. Размеры премии зависят от размера фонда экономии заработной платы учреждения.

4.20 Предельными размерами доплаты и премии не ограничиваются, могут исчисляться как в процентном отношении к должностному окладу, так и в абсолютных величинах (фиксировано в рублях).

4.21 Премирование руководителя учреждения осуществляется на основании приказа руководителя Департамента образования мэрии городского округа Тольятти.

5. Порядок и условия выплаты материальной помощи

5.1 Материальная помощь выплачивается работникам из фонда экономии заработной платы учреждения. Размер материальной помощи зависит от причины, на основании которой она оказывается, а так же от стажа работы в учреждении.

5.2 Материальная помощь работникам учреждения выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;
- тяжелое финансовое положение;
- смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей);
- в других случаях (в связи с уходом на пенсию по старости, при рождении ребенка, к отпуску на оздоровление (один раз в год)) и др.

5.3 Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам учреждения материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

5.4 Решение об оказании материальной помощи и её размере принимается руководителем учреждения, в соответствии с настоящим Положением.

6. Порядок выплаты заработной платы труда работников

6.1 Заработная плата выплачивается за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца 22 числа, за вторую половину месяца 7 числа каждого месяца.

6.2 Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым

договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

6.3 Работник, в случае утери, кражи или блокировки банковской карты имеет право по согласованию с работодателем получить заработную плату на другой банковский счет. Для этого работник подает работодателю письменное заявление с пояснением причин и указанием периода, заработной платы за который необходимо перечислить на другой банковский счет.

6.4 Ежемесячно, не позднее дня выплаты заработной платы, работнику выдается расчетный лист, в котором указываются составные части заработной платы, причитающиеся ему за соответствующий период, размеры иных сумм, начисленные работнику, в том числе компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, размеры и основания произведенных удержаний, общая денежная сумма, подлежащая выплате.

Приложение №1
к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворца творчества детей и молодежи» городского округа Тольятти

Минимальные должностные оклады (оклады) работников учреждения

№ п/п	Наименование должности	Квалификационная категории	Минимальный должностной оклад
1	Заместитель директора по УВР		8917,00
2	Заместитель директора по ОМР		8917,00
3	Заместитель директора по АХР		8688,00
4	Заместитель директора по экономике и финансам		8688,00
5	Старший методист	не имеет	11083,00
6	Старший методист	первая	11667,00
7	Методист	первая	11600,00
8	Методист	высшая	13351,00
9	Педагог дополнительного образования	не имеет	11706,00
10	Педагог дополнительного образования	первая	12326,00
11	Педагог дополнительного образования	высшая	14196,00
12	Концертмейстер	первая	11556,00
13	Бухгалтер		5602,00
14	Контрактный управляющий		5602,00
15	Инспектор по кадрам		4606,00
16	Системный администратор		5602,00
17	Специалист по охране труда		5602,00
18	Архивариус		4606,00
19	Делопроизводитель		4544,00
20	Секретарь-машинистка		4544,00
21	Звукооператор		4606,00
22	Заведующий хозяйством		4645,00
23	Заведующий складом		4437,00
24	Костюмер		4544,00
25	Водитель автомобиля		4613,00
26	Водитель автобуса		4675,00
27	Дворник		4437,00
28	Рабочий по комплексному обслуживанию здания		4437,00
29	Гардеробщик		4437,00
30	Уборщик служебных помещений		4437,00
31			

Приложение №2
к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворца творчества детей и молодежи» городского округа Тольятти

ПЕРЕЧЕНЬ критериев, показателей и оценки качества работы

№ п/п	Показатели	Оценка в баллах	Источник информации	Самооценка	Экспертная оценка
	Педагог дополнительного образования				
1	**Стабильность контингента учащихся**		Журналы ПДО, внутренний мониторинг		
	Стабильность контингента учащихся составила не менее 90 % от списочного состава.	3			
	Стабильность контингента учащихся составила не менее 85% от списочного состава	2			
	Стабильность контингента учащихся составила не менее 80% от списочного состава.	1			
2	**Участие учащихся в конкурсных мероприятиях (оценка определяется по наивысшему показателю).**		1. Приказы по участию. 2. Наличие дипломов, грамот, сертификатов участия (копия). 3. Отчёт педагога по результатам (информация на сайте, в СМИ, видео- и фотоматериалы).		
	Результаты (1-3 места, лауреат, дипломант) участия в региональных, всероссийских мероприятиях	5			
	Результаты (1-3 места, лауреат, дипломант) участия в городских, областных мероприятиях	4			
	Участие в некоммерческих региональных, всероссийских, международных мероприятиях.	3			
	Участие в районных, городских, областных мероприятиях.	2			
	Участие в учрежденческих мероприятиях	1			
3	**Участие в мероприятиях, на правленых на повышение квалификации и совершенствование профессионального мастерства (самообразования).**		1.Подтверждающая документация (материалы выступлений, презентаций, публикаций и т.д.) 2.Сертификаты удостоверения, свидетельства участия в конференциях, семинарах различного уровня		
	Публикации в научно-популярных изданиях различного уровня.	5			
	Выступления, обобщение педагогического опыта на уровне города и выше.	4			
	Обобщение педагогического опыта (мастер-классы, открытые занятия) на уровне города.	3			
	Выступление на методических советах, семинарах, педагогических советах, конференциях учреждения, города	2			
	Участие в работе метод. совета, семинара, педагогического совета, конференции учреждения.	1			
4	**Участие в конкурсах профессионального мастерства**		1.Подтверждающая документация (материалы выступлений, презентаций, публикаций и т.д.). 2. Сертификаты, удостоверения, свидетельства участия в мероприятиях различного уровня).		
	Результаты участия во всероссийских и региональных конкурсах проф. мастерства	5			
	Результаты участия в областных конкурсах проф. мастерства	4			
	Результаты участия в городских конкурсах проф. мастерства	3			
	Участие в конкурсах проф. мастерства различного уровня, результаты участия в конкурсах учрежденческого уровня	2			
	Участие в конкурсах проф. мастерства учрежденческого уровня	1			
5	**Организация, проведение и участие в мероприятиях различного уровня.**		1.Подтверждающая документация (материалы выступлений, презентаций, публикаций и т.п.). 2. Документы участия в мероприятиях. 3. Отчёт педагога по результатам.		
	Организация и проведение мероприятия районного или городского уровней	3			
	Организация и проведение мероприятия учрежденческого уровня	2			
	Участие в мероприятиях различного уровня	1			

6	**Привлечение дополнительных финансовых средств на развитие учреждения**		Подтверждающая документация, справки бухгалтерии		
	Получение грантов Привлечение благотворительных средств Привлечение спонсорских средств Другое	3			
7	**Результативность организации проектной деятельности в объединении**		Подтверждающая информация		
	Наличие практико-ориентированных, творческих и социально-значимых проектов, реализованных на уровне города, области и направленных на взаимодействие с различными учреждениями	3			
	Наличие практико-ориентированных, творческих и социально-значимых проектов, реализованных на уровне учреждения и направленных на взаимодействие с другими объединениями	2			
	Наличие практико-ориентированных, творческих и социально-значимых проектов, реализованных в рамках объединения и направленных на освоение проектного метода и формирование компетентностей учащихся	1			
8	**Результаты организации каникулярной занятости**		Подтверждающая информация		
	Организация мероприятий	3			
	Участие в мероприятиях	2			
	Работа по расписанию	1			
9	**Результативность работы по обобщению и распространению собственного педагогического опыта в рамках профессионального сообщества**		1.Подтверждающая документация (материалы выступлений, презентаций, публикаций и т.п.). 2. Документы участия в мероприятиях. 3. Отчёт педагога по результатам.		
	Презентация обобщенного опыта работы на региональном и всероссийском уровне	3			
	Презентация обобщенного опыта работы на уровне города	2			
	Презентация обобщенного опыта работы на уровне учреждения	1			
10	**Эффективность участия в методических мероприятиях различного уровня**		1.Подтверждающая документация (материалы выступлений, презентаций, публикаций и т.п.). 2. Документы участия в мероприятиях. 3. Отчёт педагога по результатам.		
	Участие в организации конференций, семинаров, методических мероприятий на уровне города, региона	3			
	Участие в организации конференций, семинаров, методических мероприятий на уровне учреждения	2			
	Активное участие в работе педсоветов, методсоветов, семинаров, (подготовка выступлений, докладов)	1			
11	**Работа в жюри, экспертных советах конкурсных мероприятий для детей**		1.Подтверждающая документация 2. Документы участия в мероприятиях. 3. Отчёт педагога по результатам.		
	На уровне области	3			
	На уровне города	2			
	На уровне учреждения	1			
12	**Эффективность взаимодействия педагога с родителями**		Отчёт педагога по результатам		
	Систематичность и разнообразие форм работы с родителями: просветительская работа, консультационная помощь, выставки, презентации результатов, привлечение родителей к организации и участию в мероприятиях, диагностика	3			

13	**Организация мониторинга освоения программы учащимися**		1. Подтверждающая документация 2.Отчёт педагога по результатам		
	Наличие разработанных за отчетный период контрольно-диагностических материалов (тестов, анкет, критериев, опросников и др.)	3			
14	**Оформление и содержание учебных кабинетов**		Отчёт педагога по результатам		
	Создание безопасных и комфортных условий для занятий, содержание и обслуживание техники, инструментов и оборудования	2			
15	**Привлечение Интернет-ресурсов для эффективной организации образовательной деятельности в объединении**		Отчёт педагога по результатам		
	Систематическое использование сайта Дворца для презентации деятельности объединения (по согласованию с администрацией)	1			
	Активность использования социальных сетей для организации работы с детьми, родителями	2			
	Использование образовательных порталов и сайтов педагогических Интернет-сообществ для организации УВП по программе	3			
Максимальное количество баллов		**50**			
Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ОМР					
1	**Обеспечение сохранности контингента набора предыдущего года обучения**		Журналы ПДО, мониторинг данных АСУ РСО		
	60% и выше	3			
	от 50% до 59%	2			
	от 45% до 49%	1			
2	**Организация мероприятий социально-творческого и учебно-воспитательного характера по реализуемым программам**		Распорядительные документы, планы проведения мероприятий, аналитические отчеты		
	от 3х и более	3			
	2	2			
	1	1			
3	**Организация каникулярной занятости**		Распорядительные документы, планы работы, договоры о совместной деятельности		
	Организация проф. отрядов +40% занятости учащихся Дворца в других формах деятельности	3			
	Организация более 5 мероприятий для учащихся МОУ города с участием более 10% учащихся Дворца	2			
	занято более 60% учащихся Дворца в различных формах деятельности	1			
4	**Организация сопровождения аттестации педагогических работников Дворца**		Распорядительные документы, планы проведения мероприятий, аналитические отчеты		
	от 5 и более человек	3			
	3-4 человека	2			
	1-2 человека	1			
5	**Распространение педагогического опыта в профессиональном сообществе на разных уровнях**		Доклады, распорядительные документы (приказы, протоколы), сертификаты, свидетельства, дипломы, грамоты и т.п.		
	Всероссийском	4			
	Региональном	3			
	Городском	2			
	Учрежденческом	1			
6	**Организация и подготовка публичного доклада и самоанализа**	3	Публичный доклад		
7	**Организация использования интернет ресурсов: размещение материалов на сайте учреждения, работа с АСУ РСО**		Информация системного администратора		
	еженедельно	3			
	ежемесячно	2			

8	**Наличие системы и уровень организации контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса**		Распорядительные документы, аналитические справки по результатам контроля		
	наличие и выполнение плана контроля, наличие анализа результатов и предпринятых мер	3			
	оперативный контроль с принятием оперативных мер по результатам	2			
	наличие контроля без аналитического документального оформления, с принятием соответствующих мер	1			
9	**Качественное предоставление запрашиваемой информации, подачи отчетов с соблюдением сроков их предоставления**	3	Отсутствие замечаний руководства, претензий коллег		
10	**Уровень исполнительской дисциплины**		Отсутствие замечаний руководства, претензий коллег		
	отсутствие нарушений установленных сроков выполнения работы без замечаний к качеству	3			
11	**Качественное ведение документации с соблюдением сроков в соответствии с номенклатурой дел деятельности Дворца**	3	Наличие пакета необходимых документов, предусмотренных номенклатурой дел		
Максимальное количество баллов		**34**			
	Заместитель директора по АХР				
1	**Отсутствие замечаний предписаний надзорных служб**	До 5	Отсутствие предписаний Роспотребнадзора, ГПН, ФСБ, ОТ и отдела материально-технического обеспечения, охраны труда и ГО Департамента образования мэрии г.о. Тольятти		
2	**Качество работы по учету и исполнению заявок на обеспечение образовательного и производственного процессов.**	До 5	Оперативность и соответствие в приобретении материальных ценностей, рациональное расходование, отсутствие претензий, замечаний администрации и работников		
3	**Качество ведения учета, списания, движения материальных ценностей**	До 5	Своевременность, объем и соответствие требованиям ведения учета, списания и движения материальных ценностей, отсутствие обоснованных жалоб работников бухгалтерии центра, эффективность расходования финансовых и материальных средств, выделенных на хозяйственные нужды		
4	**Умение прогнозировать и планировать работу**	До 5	Самостоятельно и рационально ставит задачи, определяет приоритеты, составляет текущий план работы и план на перспективу Эффективно планирует своё рабочее время, задачи и координирует свои планы с планом коллег и руководителя		
5	**Ведение документации**	До 5	Разработка необходимой документации, своевременное и правильное заключение необходимых хозяйственных договоров, счетов и т.п.		
6	**Высокий уровень организации труда МОП**	До 5	Наличие плана текущего и перспективного планирования деятельности МОП, систематический контроль за качеством работы МОП, отсутствие обоснованных жалоб со стороны МОП директору Дворца		
Максимальное количество баллов		**30**			

	Заместитель директора по экономике и финансам				
1	**Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности**	5	Протоколы, акты претензий, нарушений и предписаний со стороны контролирующих органов		
2	**Отсутствие просроченной кредиторской задолженности**	5	Акты сверки с контрагентами		
3	**Обеспечение качественного учета материальных средств и их сохранности**	5	Регистры бухгалтерского учета. Инвентаризационные описи		
4	**Качество предоставления месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности** **Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности**	5	Протоколы, акты претензий, нарушений и предписаний, отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов		
5	**Отсутствие дисциплинарных нарушений у работников прямого подчинения**	5			
6	**Инициативность, оперативность в принятии решений**	3	Инициативность, внесение предложений по совершенствованию		
7	**Умение планировать, координировать и контролировать работу сотрудников финансово-хозяйственной службы**	2	Наличие плана текущего и перспективного планирования деятельности бухгалтерии, систематический контроль за качеством работы бухгалтерии, отсутствие обоснованных жалоб со стороны вышестоящих организаций, заказчиков, подрядчиков		
Максимальное количество баллов		**30**			
	Старший методист				
1	**Сохранность контингента (количественный состав) учащихся по программам отдела**		Журналы ПДО, мониторинг данных АСУ РСО (ежемесячный)		
	60% и выше	3			
	от 50% до 59%	2			
	от 45% до 49%	1			
2	**Наличие достижений учащихся отдела в мероприятиях различного уровня за отчетный период**		1. Приказы по участию. 2. Наличие дипломов, грамот, сертификатов участия (копия). 3. Отчёт педагога по результатам (информация на сайте, в СМИ, видео- и фотоматериалы)		
	Результаты (1-3 места, лауреат, дипломант) участия в региональных, всероссийских мероприятиях	5			
	Результаты (1-3 места, лауреат, дипломант) участия в районных, городских, областных мероприятиях.	4			
	Участие в региональных, всероссийских, международных мероприятиях	3			
	Участие в районных городских, областных мероприятиях	2			
	Участие в учрежденческих мероприятиях	1			
3	**Наличие достижений педагогов отдела в мероприятиях различного уровня за отчетный период**		1. Приказы по участию. 2. Наличие дипломов, грамот, сертификатов участия (копия). 3. Отчёт педагога по результатам (информация на сайте, в СМИ, видео и фотоматериалы).		
	Результаты (1-3 места, лауреат, дипломант) участия в региональных, всероссийских мероприятиях	5			
	Результаты (1-3 места, лауреат, дипломант) участия в районных, городских, областных мероприятиях	4			
	Участие в региональных, всероссийских, международных мероприятиях	3			
	Участие в районных городских, областных мероприятиях	2			
	Участие в учрежденческих мероприятиях	1			

4	**Организация методической работы**		Распорядительные документы, планы мероприятий, аналитические материалы, отчеты, разработки.		
	Организация и проведение семинаров, практикумов, открытых занятий, презентаций опыта на муниципальном и выше уровнях	3			
	Организация и проведение семинаров, практикумов, открытых занятий по презентации опыта на учрежденческом уровне	2			
	Подготовка методических пособий, разработок, рекомендаций, программ, докладов	1			
5	**Организация каникулярной занятости**		Распорядительные документы, планы работы, договоры о совместной деятельности		
	Организация проф. отрядов +40% занятости учащихся Дворца в других формах деятельности	3			
	Организация более 3 мероприятий для учащихся МОУ города с участием более 5 % учащихся отдела	2			
	занято более 60% учащихся Дворца в различных формах деятельности	1			
6	**Качество ведения документации в соответствии с номенклатурой дел, установленной для деятельности отдела**	3	Наличие пакета необходимых документов, предусмотренных номенклатурой дел		
7	**Организация работы с родителями учащихся**		План работы, аналитические справки по результатам проведения мероприятий плана, подборки материалов		
	Организация не менее 2 общеотделовских родительских собраний	5			
	Участие родителей в	4			
	Проведение педагогами отдела анкетирования, диагностики с последующим аналитическим обобщением, подготовкой рекомендаций	3			
	Индивидуальные консультации педагогов отдела, подборки материалов для родителей	2			
	Информирование родителей	1			
8	**Использование Интернет-ресурсов: размещение материалов на сайте учреждения**				
	еженедельно	3			
	ежемесячно	2			
Максимальное количество баллов		**30**			
		Методист			
1	**Организация непрерывного образования педагогов учреждения**		Планы работы, аналитические справки, самоанализ.		
	на консультативно-методическом уровне	2			
	на информационно-методическом уровне	1			
2	**Разработка и обновление образовательных программ, УМК к ним.**	3	Протоколы методических советов, решения		
3	**Участие в реализации проектов и программ различного уровня**		Распорядительные документы, планы работы, договоры о совместной деятельности, благодарственные письма, грамоты, аналитические отчёты		
	Всероссийского	4			
	Регионального	3			
	Городского	2			
	Учрежденческого	1			
4	**Наличие выступлений на методических семинарах, конференциях, форумах различных уровней**		Доклады, распорядительные документы (приказы, протоколы), сертификаты, свидетельства, дипломы, грамоты и т.п.		
	Всероссийского	4			
	Регионального	3			
	Городского	2			
	Учрежденческого	1			
5	**Организация и сопровождение мастер-классов, методических семинаров различных уровней**		Распорядительные документы, методические материалы; сертификаты, свидетельства, дипломы, грамоты и т.д.; аналитические отчёты		
	Всероссийского	4			
	Регионального	3			
	Городского	2			
	Учрежденческого	1			

6	**Наличие методических публикаций в сборниках материалов конференций, форумов, в периодических печатных изданиях различных уровней**		Копии публикаций		
	Всероссийского	4			
	Регионального	3			
	Городского	2			
	Учрежденческого	1			
7	**Наличие разработанных на базе образовательного учреждения и внедрённых в образовательный процесс учебно-методических материалов, рекомендованных к применению в образовательном процессе (1 балл за методическую разработку)**		Копии учебно-методических материалов		
	Для родителей	1			
	Для педагогов	1			
	Для учащихся	1			
8	**Участие в конкурсах профессионального мастерства**		Распорядительные документы, заявки сертификаты, дипломы, грамоты и т.д.		
	результаты участия во всероссийских конкурсах проф. мастерства	4			
	результаты участия в областных конкурсах проф. мастерства	3			
	результаты участия в городских конкурсах проф. мастерства	2			
	участие в конкурсах проф. мастерства различного уровня, результаты участия в конкурсах учрежденческого уровня	1			
9	**Привлечение дополнительных финансовых средств на развитие Дворца**				
	Получение грантов Привлечение благотворительных средств Привлечение спонсорских средств Другое	3	Протоколы, квитанции, чеки, реестры, банковские выписки и др.		
Максимальное количество баллов		**31**			
		Концертмейстер			
1	**Использует в работе достижения в области методической и педагогической наук**	3	Планы работы, самоанализ.		
2	**Участвует в разработки и обновление образовательных программ**	3	Протоколы методических советов		
3	**Осуществляет музыкальное сопровождение учебных занятий с использованием различных музыкальных произведений**	3			
4	**Принимает участие в проектной деятельности**	2	Распоряжения по учреждению		
5	**Принимает участие в подготовке и проведение родительских собраний**	2	Планы работы		
6	**Проводит индивидуальную работу с родителями**	2			
7	**Наличие методических материалов**	2	Протоколы методических советов		
8	**Привлечение дополнительных финансовых средств на развитие Дворца** Получение грантов Привлечение благотворительных средств Привлечение спонсорских средств Другое	3	Протоколы, квитанции, чеки, реестры, банковские выписки и др.		
Максимальное количество баллов		**20**			

	Бухгалтер				
1	Качественное и своевременное ведение бухгалтерского учета в соответствии с нормативными актами и требованиями по соответствующим участкам бухгалтерского учета: - качественная работа по начислению заработной платы, налогов и взносов; - своевременная выдача расчетных листов; - качественный учет и своевременное отражение основных средств и материальных запасов, отражение первичных документов поставщиков; - своевременное перечисление заработной платы, налогов, своевременное проведение платежей поставщикам, подрядчикам	3			
2	Своевременное ведение, оформление и сохранность первичной документации, журналов операций	2			
3	Качественное, достоверное и своевременное предоставление бухгалтерской отчетности учредителям, руководителям, налоговым органам, фондам, и др.	3			
4	Отсутствие замечаний по результатам проверки	2	Акты проверок		
5	Выполнение срочных заданий, отчетов, работ по требованию руководства, учредителей (в назначенный срок)	2	Отсутствие замечаний		
6	Рациональная организация учета, составление текущего плана работы и плана на перспективу, умение брать на себя ответственность за принятые решения	2			
7	Повышение профессиональных знаний, изучение новых законодательных актов, постановлений, распоряжений, приказов и др. применение их на практике	1			
Максимальное количество баллов		**15**			
	Контрактный управляющий				
1	Наличие плана-графика и своевременное размещение согласно требованиям 44-ФЗ, контроль его исполнения	3			
2	Качественная работа в сфере закупок для нужд учреждения (обоснование закупок товаров, работ, услуг, проведение котировок, аукционов, своевременное оформление и направление на регистрацию договоров, контрактов, своевременное размещение контрактов на общероссийском сайте)	3			
3	Своевременное и качественное предоставление отчетности	2			
4	Отсутствие замечаний по результатам проверки	2	Акты проверок		
5	Выполнение срочных заданий, отчетов, работ по требованию руководства, учредителей (в назначенный срок)	2	Отсутствие замечаний		
6	Рациональная организация учета, составление текущего плана работы и плана на перспективу, умение брать на себя ответственность за принятые решения	2			
7	Повышение профессиональных знаний, изучение новых законодательных актов, постановлений, распоряжений, приказов и др. применение их на практике	1			
Максимальное количество баллов		**15**			
	Специалист по охране труда				
1	Наличие плана работы на год, с проведением проверок.	3			
2	Разработка мероприятий по предупреждению заболеваний и несчастных случаев на работе, по улучшению условий труда, оказание организационной и методической помощи по вопросам охраны труда и по выполнению	3			

	разработанных мероприятий.				
3	Отсутствие несчастных случаев с работниками на работе, предписаний по вопросам охраны труда	3			
4	Своевременное предоставление справок по результатам проверок, требуемой информации, отчетов и журналов	3			
5	Наличие системности ведения документации, обеспечение сохранности документов, оформление документов в архив	3			
Максимальное количество баллов		**15**			
Инспектор по кадрам, архивариус, секретарь-машинистка, делопроизводитель					
1	Своевременная подготовка отчётов, документации	2			
2	Оперативное доведение информации, приказов, распоряжений администрации до исполнителей.	2			
3	Качество подготовки документов	3	Ведение делопроизводства в строгом соответствии с утвержденной номенклатурой Обеспечение сохранности и конфиденциальности персональных данных Оперативная работа с поступающей информацией и корреспонденцией		
4	Высокий уровень качества выполняемой работы	2			
5	Умение прогнозировать и планировать работу	2			
6	Использование нового в практике своей работы (отношение к новому)	2	Адаптивен и гибок. Легко принимает нестандартные задачи и усваивает новые знания. Без труда выполняет самые разнообразные задания. Постоянно без принуждения стремится к получению новых знаний и умеет применять их на практике.		
7	Умение оперативно принимать решения для достижения поставленных целей, и брать на себя ответственность за принимаемые решения	2			
Максимальное количество баллов		**15**			
Заведующий хозяйством, заведующий складом					
1	**Отсутствие замечаний предписаний надзорных служб**	3	Отсутствие предписаний Роспотребнадзора, ГПН, ФСБ, ОТ и отдела материально-технического обеспечения, охраны труда и ГО Департамента образования мэрии г. о. Тольятти		
2	**Качество работы по учету и исполнению заявок на обеспечение образовательного и производственного процессов.**	3	Оперативность и соответствие в приобретении материальных ценностей, рациональное расходование, отсутствие претензий, замечаний администрации и работников		
3	**Качество ведения учета, списания, движения материальных ценностей**	2	Своевременность, объем и соответствие требованиям ведения учета, списания и движения материальных ценностей, отсутствие обоснованных жалоб работников бухгалтерии центра, эффективность расходования финансовых		

			и материальных средств, выделенных на хозяйственные нужды		
4	**Умение прогнозировать и планировать работу**	2	Самостоятельно и рационально ставит задачи, определяет приоритеты, составляет текущий план работы и план на перспективу Эффективно планирует своё рабочее время, задачи и координирует свои планы с планом коллег и руководителя		
5	**Ведение документации**	2	Разработка необходимой документации, своевременное и правильное заключение необходимых хозяйственных договоров, счетов и т.п.		
6	**Высокий уровень организации труда МОП**	3	Наличие плана текущего и перспективного планирования деятельности МОП, систематический контроль за качеством работы МОП, отсутствие обоснованных жалоб со стороны МОП директору Дворца		
Максимальное количество баллов		**15**			
Системный администратор, звукооператор, костюмер					
1	Высокий уровень профессиональной дисциплины	3	Работы выполняются без ошибок, постоянно очень высокий уровень аккуратности и точности, не требуется дополнительная проверка, выполняет работу без помощи и контроля руководителя.		
2	Умение оперативно принимать решения для достижения поставленных целей	3	Работы выполняются стабильно, быстро, своевременно.		
3	Использование инновационных технологий в процессе деятельности	3			
4	Активность в решении учрежденческих задач	3			
5	Отсутствие замечаний и претензий к качеству выполняемой работы	3			
Максимальное количество баллов		**15**			
Водитель					
1	Работы выполняются без замечаний и предписаний по техническому состоянию ТС	3			
2	Отсутствие дорожно-транспортных происшествий, замечаний	3			
3	Содержание ТС в соответствии с санитарными требованиями.	2			
4	Соблюдение правил дорожного движения и правильность эксплуатации ТС, выполнение правил охраны труда и ТБ.	2			
Максимальное количество баллов		**10**			
Рабочий по комплексному обслуживанию здания					
1	Активность в решении учрежденческих задач	3	Работа выполняется в запланированном объеме и в запланированные сроки		
2	Умение планировать работу	2	Планирование графика рабочего времени, согласование с планом работ коллег		

3	Качество выполнения работы	3	Соответствие качества работы предъявленным требованиям, соблюдение правил охраны труда и ТБ, отсутствие жалоб со стороны руководителя		
4	Проявление инициативы, внесение предложений, стремление к получению новых знаний и применению их на практике	2			
Максимальное количество баллов		**10**			
	Уборщик служебных помещений				
1	Отсутствие замечаний к качеству работы	3			
2	Высокое качество проведения генеральных уборок	2	Соответствие качества работы предъявленным требованиям		
3	Соблюдение правил охраны труда и ТБ	3			
4	Проявление инициативы, внесение предложений, стремление к получению новых знаний и применению в работе	2			
Максимальное количество баллов		**10**			
	Дворник				
1	Отсутствие замечаний по качеству уборки территории	2			
2	Своевременность в покосе газонов, перекопке и обрезке насаждений, уборке листвы и снега	3			
3	Оперативность выполнения особых поручений	2			
4	Проявление инициативы, своевременное информирование зам. Директора по АХР об имеющихся недостатках в обслуживании, внесение предложений по их устранению.	3			
Максимальное количество баллов		**10**			
	Гардеробщик				
1	Соблюдение правил охраны труда и ТБ, отсутствие жалоб со стороны руководителя	3			
2	Умение планировать работу	2	Планирование графика рабочего времени		
3	Качество выполнения работы	3	Соответствие качества работы предъявленным требованиям		
4	Проявление инициативы, внесение предложений, стремление к получению новых знаний и применению их на практике	2			
Максимальное количество баллов		**10**			

Приложение №3
к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворца творчества детей и молодежи» городского округа Тольятти

№ п/п	Критерии для премирования и стимулирующих выплат
1	По итогам работы за месяц, квартал, год
2	Своевременное и качественное выполнение распоряжений и приказов руководителя
3	Выполнение особо важной работы
4	Неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка образовательного учреждения и техники безопасности
5	Работа, направленная на повышение своей квалификации, самообразование, передача передового опыта, наставничество
6	Проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональной деятельности
7	Интенсивность и напряженность труда
8	Высокая результативность выполнения сложных работ и достижение высоких показателей
9	Активное участие в мероприятиях, проводимых вышестоящими органами.
10	Высокий уровень организации и контроля учебно-воспитательного процесса
11	Положительная динамика результатов в решении учрежденческих и городских задач
12	Активное участие в реализации стратегических направлений развития муниципальной системы образования, городских сетевых проектов и программ
13	Участие в научно-методических и учебных мероприятиях, проводимых департаментом образования городского округа Тольятти, другими органами управления образованием и органами местного самоуправления
14	Активное, творческое участие в общественной жизни Дворца
15	Активное участие в методических объединениях педагогических работников
16	Активное участие в мероприятиях по достижению общих целей и задач образовательного процесса в учреждении
17	Проведение праздников, утренников, познавательных игр, викторин, конкурсов для учащихся
18	Содержание технических средств и сооружений Дворца без замечаний надзорных служб
19	Деятельность, направленная на укрепление и развитие учебно-материальной базы учреждения
20	Проведение мероприятий, направленных на сохранность имущества учреждения, эффективное и разумное использование материалов, оборудования, денежных средств, экономное использование энерго и теплоресурсов
21	Активная работа по привлечению внебюджетных средств и результативность
22	Личные профессиональные достижения и достижения учащихся
23	Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов
24	Эффективная организация охраны жизни и здоровья сотрудников и учащихся
25	Внедрение новых форм и методов финансово-хозяйственной деятельности и технологий информационного сопровождения образовательного процесса.
26	Оперативное реагирование по устранению аварийных ситуаций в системе жизнеобеспечения учреждения
27	Внедрение в образовательный процесс инновационных педагогических технологий
28	Качественное выполнение отдельных заданий или объема работ, не предусмотренных должностной инструкцией
29	Высокая исполнительская дисциплина и качество выполняемых работ

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный представитель
работников МБОУДО ДТДМ
_____ Г.Н. Воронина

от 22 марта 2019 г.
Мнение Представительного органа в письменной форме
учтено (Протокол №22 от 22.03.2019г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДО ДТДМ
_____ Л.В.Скрипинская

22 марта 2019г.

Перечень
должностей (профессий) работников,
осуществляющих работу в режиме ненормированного рабочего дня,
которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

№	Наименование должности	Продолжительность отпуска в календарных днях
1	Заместитель директора по экономике и финансам	6 (шесть)
2	Заместитель директора по административно - хозяйственной работе	6 (шесть)
3	Контрактный управляющий	3 (три)
4	Бухгалтер	3 (три)
5	Инспектор по кадрам	3 (три)
6	Секретарь-машинистка	3 (три)
7	Заведующий хозяйством	6 (шесть)
8	Водитель	6 (шесть

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный представитель
работников МБОУДО ДТДМ

_____ Г.Н. Воронина

от 22 марта 2019 г.
Мнение Представительного органа в письменной форме
учтено (Протокол №22 от 22.03.2019г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДО ДТДМ

_____ Л.В.Скрипинская

22 марта 2019г.

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	пункт ТН	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	2	3	4	5
1	ТН-11	Водитель	Перчатки с точечным покрытием	12 пар
			костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
2	ТН-135	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
			Очки защитные	До износа
3	ТН-23	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
			Фартук из полимерных материалов	2
			Перчатки с полимерным покрытием	6
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1

			Зимой дополнительно: куртка на утепляющей прокладке;	1
			Зимой дополнительно: сапоги кожаные утепленные	1
			Зимой дополнительно: брюки на утепляющей прокладке;	1
			плащ непромокаемый дежурный	1
4	ТН- 171	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
5	ТН-19	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
6	ТН - 32	Завхоз	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
7	ТН-7	Архивариус	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
			Перчатки с точечным покрытием	3 пары
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
8	ТН 188	Дополнительно по видам работ. При электромонтаже	Галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические	1 1
9		Дополнительно по видам работ. При работе на высоте	Каска защитная с трехточечным креплением подбородочного ремешка. Предохранительный пояс со страховочной веревкой диаметром не менее 10 мм	1 1

ТН-1, ТН-2… Типовые нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты, утвержденные постановлением Минтруда России, приказом Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н –**Основание:**

1) Статья 221 Трудового Кодекса РФ;
2) Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. №290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», Типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты.
3) Постановление Минтруда РФ от 31.12.1997 № 70. Нормы бесплатной выдачи работникам теплой специальной одежды и теплой специальной обуви по климатическим поясам,
4) Правила по охране труда при работе на высоте, утвержденные приказом Минтруда России от 28 марта 2014 г. № 155н

Срок хранения 3 года после замены новыми (ст. 638 Приказа Минкультуры России от 25.08.2010 №558).

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный представитель
работников МБОУДО ДТДМ

_____ Г.Н. Воронина

от 22 марта 2019 г.
Мнение Представительного органа в письменной форме
учтено (Протокол №22 от 22.03.2019г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДО ДТДМ

_____ Л.В.Скрипинская

22 марта 2019г.

Перечень рабочих мест, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на одного работника в месяц	Пункт типовых норм
1	Уборщик производственных и служебных помещений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7 (приказ Миздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н)
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100 мл	Пункт 10 (приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н)
2	Водитель автомобиля	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с труднос-мываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, мазут, различные виды производственной пыли	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 8 (приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н)
3	Дворник	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие сред-	Пункт 7 (приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря

				ства в дозирующих устройствах)	2010 г. № 1122н)
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7 (приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н)

Основание:

1) Статья 221 Трудового Кодекса РФ;
2) Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

Срок хранения 3 года после замены новыми (ст. 638 Приказа Минкультуры России от 25.08.2010 №558).

Примечание:

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, смывающие средства не выдаются непосредственно работнику, а находятся постоянно в наличии в санитарно-бытовых помещениях в виде мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Если работнику смывающие и обезвреживающие средства выдаются индивидуально, и они не были использованы в течение месяца, то срок их использования продляется на следующий месяц.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью
56 (пятьдесят шесть) листов

Директор_____ Л.В. Скрипинская

МБОУДО
ДТДМ