

Муниципальное автономное учреждение дополнительного
образования Нижнетавдинского муниципального района
«Центр дополнительного образования»
(МАУ ДО Нижнетавдинского муниципального района «ЦДО»)

626020 Тюменская область с. Нижняя Тавда ул. Калинина 61
ОКПО 62016282 ОГРН 1097232023162 ИНН/КПП 7219010563/722401001
тел.8(34533)23133 факс:8(34533)23632 E-mail: cdodmntavda@yandex.ru

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
Нижнетавдинского муниципального района
«Центр дополнительного образования»
на 2025 - 2027гг.



Представитель работодателя:

Директор

С.Г.Федотова

«10» 01 2025г.

М.П.

Руководитель профсоюзной организации:
педагог дополнительного
образования

О.Ю.Швагина

«10» 01 2025г.

Принято на общем собрании «10» 01 2025г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в
органе по труду _____

с. Нижняя Тавда, 2025

Иск- 26.02.2025

СОДЕРЖАНИЕ

		Стр.
Раздел I.	Общие положения	3-4
Раздел II.	Трудовой договор	4-5
Раздел III.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	5
Раздел IV.	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	5-6
Раздел V.	Рабочее время и время отдыха	6-7
Раздел VI.	Оплата труда	8
Раздел VII.	Социальные льготы, компенсации	8
Раздел VIII.	Охрана труда и здоровья	8-9
Раздел IX.	Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюза	10
Раздел X.	Обязательства профкома	10
Раздел XI.	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	11
Приложение 1	Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования детей Нижнетавдинского муниципального района «Центр дополнительного образования для детей»	12-31
Приложение 2	Положение о стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования детей Нижнетавдинского муниципального района «Центр дополнительного образования для детей»	32-49
Приложение 3	Соглашение по охране труда	50
Приложение 4	План мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2025-2027 годы	51

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования Нижнетавдинского муниципального района «Центр дополнительного образования».

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами РФ, Тюменской области и органов местного самоуправления с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально - трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования Нижнетавдинского муниципального района «Центр дополнительного образования» (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице их представителя – педагога дополнительного образования (далее – профсоюзная организация);

- работодатель - в лице его представителя – директора учреждения.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений. Данное право реализуется посредством подачи работником письменного заявления на имя председателя первичной профсоюзной организации с просьбой о представительстве его индивидуальных интересов и письменного заявления на имя работодателя о перечислении им на расчетный счет ежемесячно суммы в размере 1% от его заработной платы на условиях и в порядке, предусмотренных для удержания и перечисления профсоюзных взносов (ст. 30 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

1.7. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном сторонами при его заключении.

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

1.13. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.14. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома первичной профсоюзной организации (далее – профком):

- Правила внутреннего распорядка для работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования Нижнетавдинского муниципального района «Центр дополнительного образования» (приложение №1);

- Положение о стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования Нижнетавдинского муниципального района «Центр дополнительного образования» (приложение №2);

- Соглашение по охране труда (приложение №3);
- План мероприятий по охране труда (приложение №4);
- другие локальные нормативные акты.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- согласование с профкомом решений, локальных нормативных актов работодателя в случаях, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим коллективным договором;

- проведение профкомом консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ.

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;

- обсуждение планов социально-экономического развития учреждения;

- участие в разработке и заключении коллективного договора и другие формы.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником заключается, как правило, на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.4. В трудовом договоре указываются его реквизиты, а также оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда, компенсации и др.

Условия трудового договора, определенные сторонами, могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении, затрагивающие права работника.

2.6. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профкома первичной профсоюзной организации.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения профкома первичной профсоюзной организации определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

При направлении работника на обучение работодателем для получения второго профессионального образования соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме предоставлять также работникам гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ.

Обязательным условием предоставления гарантий, предусмотренных настоящим пунктом коллективного договора является наличие лицензии образовательного учреждения.

3.3.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников – членов профсоюза не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

4.2. Стороны договорились, что к массовому высвобождению работников в отрасли относится увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в учреждении.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя при сокращении численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, на основании ходатайства профкома имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за пять лет до выхода на пенсию), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;

- молодые педагогические работники, имеющие трудовой стаж от одного года до трех лет.

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

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждёнными работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

5.3. Для педагогических работников учреждения, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 №1601 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

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

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины;

- одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до восемнадцати лет);

- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Работа в выходные дни и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома первичной профсоюзной организации.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома первичной профсоюзной организации.

5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом учреждения.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

При наличии финансовых возможностей, а также при возможности обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, является рабочим временем для педагогических и других работников учреждения.

5.9. Работодатель обязуется:

5.9.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днём одновременно с основным ежегодным отпуском на основании ст. 119 ТК РФ.

5.9.2. Предоставлять работникам по их письменным заявлениям отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства - до 3 дней;
- для проводов сына в армию – до 3 дней;
- в случаях рождения ребенка, регистрации брака работника – до 5 дней (ст.128 ТК РФ);
- смерти близких родственников – до 5 календарных дней (ст.128 ТК РФ) и до 14 дней, в случаях необходимости проезда к месту захоронения и обратно;
- родителям, жёнам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

5.9.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года.

5.10. Общим выходным днём является воскресенье.

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

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут и не более 2 часов (ст. 108 ТК РФ).

VI. Оплата труда

6.1. Стороны исходят из того, что:

6.1.1. Оплата труда работников учреждения исчисляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до учреждения, согласно Положению о стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования Нижнетавдинского муниципального района «Центр дополнительного образования», принятым на общем собрании трудового коллектива, утвержденным наблюдательным советом учреждения.

6.2. Выплата заработной платы производится за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца 20-го и 5-го числа с удержанием налогов за месяц, за который выплачивается заработная плата. В случае совпадения с праздничными и выходными днями дни выплаты заработной платы устанавливаются на кануне это дня (ст. 136 ТК РФ).

VII. Социальные льготы, компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.3. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами в образовательных целях.

7.4. Обеспечивает преимущественное право на сохранение рабочего места при сокращении численности или штата работников, женщинам, имеющим детей до 18 лет.

VIII. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечивать право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права разработать план мероприятий по охране труда (приложение №4) с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.1.2. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда, в состав аттестационной комиссии включить членов профкома и комиссии по охране труда.

8.1.3. Проводить со всеми работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

8.1.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт учреждения.

8.1.5. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством.

8.1.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.1.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт.

8.1.8. В случае обоснованного отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.1.9. Обеспечивать гарантии и компенсации работникам, занятым на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, предусмотренные законодательством РФ.

8.1.10. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

8.1.11. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.1.12. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением плана по охране труда.

8.1.13. Оказывать содействие представителям профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.1.14. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.1.15. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, листов временной нетрудоспособности, лечение и отдых.

8.2. Профком обязуется:

8.2.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза;

8.2.2. Проводить работу по оздоровлению работников учреждения.

8.2.3. обеспечивать проведение мероприятий по формированию у работников навыков здорового образа жизни и здорового питания. Содействовать проведению иммунизации, вакцинопрофилактики работников в рамках национального календаря профилактических прививок, совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников организации.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных действующим законодательством социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или за профсоюзную деятельность.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения профкома (п.2, 3 и 5 ст. 81 ТК РФ).

9.5. Работодатель безвозмездно предоставляет профкому помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведение оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное удержание и перечисление на счёт из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на указанный счёт в день перечисления налогов с заработной платы работников. Задержка перечисления удержанных профсоюзных взносов не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя профкома и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях, краткосрочной профсоюзной учебы и других мероприятиях.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя только с предварительного письменного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 82, 374, 376 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по вопросам расходования фонда оплаты труда, экономии фонда заработной платы учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

X. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации в порядке и сроки, указанные в настоящем коллективном договоре.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.4. Представлять и защищать в органах по рассмотрению трудовых споров, включая комиссии по трудовым спорам и суды, социально-трудовые права и законные интересы членов профсоюза, а в случаях предусмотренных настоящим коллективным договором также работников, не являющихся членами профсоюза.

10.5. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.7. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, установлению доплат и надбавок работникам учреждения, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.8. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.9. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования.

Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

10.10. Оказывать материальную помощь членам профсоюза за счет средств профсоюзной организации в случаях, предусмотренных нормативными документами Профсоюза.

10.11. Предоставлять иные гарантии, возложенные на профком данным коллективным договором.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Соблюдают установленный действующим законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

11.5. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

11.6. Настоящий коллективный договор работодатель доводит до сведения работников под роспись в течение 7 дней с даты подписания его представителями сторон.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования
Нижнетавдинского муниципального района
«Центр дополнительного образования»**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правилами устанавливается единый трудовой распорядок в МАУ ДО Нижнетавдинского муниципального района «ЦДО» (далее – учреждение).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.5. При приеме на работу администрация учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.6. Правила утверждены директором учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе с учреждением.

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

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Закона РФ «Об образовании».

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (форма АДИ-РЕГ), в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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 и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 220 ТК РФ).

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п. 6 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника учреждение обязано выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его 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 (ст. 67 ТК РФ).

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

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация учреждения обязана ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. 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 (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. 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 (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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.

2.3.3. 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 работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого 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 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.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Администрация учреждения обязана в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

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.

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения директором Школы заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и администрацией учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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.

2.4.6. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с педагогом в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

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

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника администрация учреждения обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. 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).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

2.4.15. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4

части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).»

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать администрации учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы учреждения;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего администрация учреждения создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

3.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.6. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Администрация учреждения имеет право:

3.5.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

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

3.6.12. 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;

3.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника

3.7.5. 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 (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить учреждению причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы

за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.1.4. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается директором учреждения.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.1.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

4.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей 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;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по учреждению педагогические и другие работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, тренеры-преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы,

указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

4.1.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.9. Режим работы руководителя учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

4.1.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.11. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: директора учреждения, его заместителей.

4.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.13. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.1.14. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации¹.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.15. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.16. При осуществлении в учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя учреждения;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

4.2. Установление учебной нагрузки педагогов:

4.2.1. Учебная нагрузка педагогов устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки педагога производится один раз в год отдельно по полугодиям.

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

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества групп.

4.2.4. Уменьшение учебной нагрузки педагогов без их согласия может осуществляться также в случаях:

временного ее выполнения за педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

временного выполнения учебной нагрузки педагога, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагога объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6. При возложении на педагогов учреждения, для которых данное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких педагогов в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

4.2.7. Без согласия педагогов допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия педагогов, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.8. Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки педагогов на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в группах, определение объема учебной нагрузки таких педагогов на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогам объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки педагогов на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы педагоги знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.10. Распределение учебной нагрузки производится руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

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

для выполнения учебной нагрузки педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

для выполнения учебной нагрузки педагогов, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогом, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.12. Руководитель учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

4.3. Время отдыха:

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня;

выходные дни;

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

4.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой

по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

4.3.6. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.3.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

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 (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.3.8. По соглашению между работником и учреждением ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.3.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

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.

4.3.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.3.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

4.3.12. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и учреждением.

Администрация учреждения обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

4.4. Установление методических часов педагогическим работникам

4.4.1. На основании Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014г. №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»; Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013г. №504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях» и Приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016г. №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» разработано Положение о методических часах в МАУ ДО Нижнетавдинского муниципального района «ЦДО». Данный локальный акт регулирует необходимое рабочее время для выполнения дополнительной работы, в которую входит: воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, повышение квалификации, самообразование и др.

4.4.2. Методические часы распределяются в зависимости от недельной педагогической нагрузки педагога дополнительного образования, вне зависимости от того, работает он по основному месту работы или же является совмесителем. Методические часы распределяются следующим образом:

Недельная нагрузка педагога	Количество методических часов в неделю, предусмотренных данному педагогу
от 1 до 5 часов	1 час
от 6 до 10 часов	2 часа
от 11 до 15 часов	3 часа
от 16 и более часов	4 часа

4.4.3. Установленный в начале учебного года объем методических часов не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества групп.

4.4.4. Утверждение методических часов за каждым сотрудником происходит путем подписания дополнительного соглашения к трудовому договору.

4.4.5. В методические часы для работников, ведущих педагогическую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Администрация учреждения применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

- замечание;
- выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к

запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

6.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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.

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

Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Администрация учреждения 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам, учреждения, суд.

VII. Заключительные положения

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Школе на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

**Положение
о стимулирующей части фонда оплаты труда работников
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
Нижнетавдинского муниципального района
«Центр дополнительного образования»**

с. Нижняя Тавда – 2025г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Распоряжения Правительства Тюменской области от 06 марта 2013 года №306-рп «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в сфере образования Тюменской области, направленные на повышение эффективности и качества услуг», Постановления администрации Нижнетавдинского муниципального района «О формировании фонда оплаты труда муниципальных автономных учреждений дополнительного образования детей Нижнетавдинского муниципального района» № 107 от 23 декабря 2011г.

1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования Нижнетавдинского муниципального района «Центр дополнительного образования» (далее – муниципальное автономное учреждение) устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области.

2. Формирование фонда оплаты труда

2.1. Фонд оплаты труда работников муниципального автономного учреждения (далее – ФОТ) формируется на календарный год исходя из объема бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, доведенного до муниципального автономного учреждения в соответствии с муниципальным заданием и средств, поступающих от приносящей доход деятельности муниципального автономного учреждения.

2.2. Фонд оплаты труда отражается в плане финансово – хозяйственной деятельности или в смете доходов и расходов муниципального автономного учреждения.

2.3. Формирование Фонда оплаты труда из средств, поступающих от приносящей доход деятельности муниципального автономного учреждения, осуществляется руководителем муниципального автономного учреждения в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

2.4. Фонд оплаты труда, сформированный исходя из объема бюджетных ассигнований, доведенных до муниципального автономного учреждения по муниципальному заданию, состоит из базовой части – должностного оклада – 75% фонда оплаты труда и стимулирующей части – не более 25% (100 баллов).

2.5. Размеры должностных окладов, тарифных ставок и выплат компенсационного характера работников муниципального автономного учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием, тарификацией и локальными правовыми актами муниципального автономного учреждения и отражаются в трудовых договорах, заключаемых с работниками муниципального автономного учреждения.

2.6. Сложившаяся экономия базовой части фонда оплаты труда направляется руководителем муниципального автономного учреждения на осуществление стимулирующих выплат работникам учреждения.

3. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда

3.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда включает в себя выплаты стимулирующего характера и иные выплаты:

а) поощрительные выплаты по показателям и критериям эффективности деятельности работникам за месяц - не более 25% (100 баллов) от должностного оклада (педагогической ставки) за фактически отработанное время – справками о выполнении показателей премирования (премии работникам муниципального автономного учреждения);

б) поощрительные выплаты за результативность деятельности, особые поручения, выполнение конкретного объема работ (месяц, квартал, окончание учебного года, подготовка к началу учебного года, полугодие, год) согласно штатного расписания - (при наличии денежных средств);

в) поощрительные выплаты за участие обучающихся (индивидуально или коллективно) в областных, всероссийских, международных конкурсах и проектах - при наличии денежных средств:

при очном участии:

при заочном участии:

1 место – 1500 руб.;

1 место – 1000 руб.;

2 место – 1000 руб.;

2 место – 500 руб.;

3 место – 500 руб.

3 место – 300 руб.

в) поощрительные выплаты работникам (индивидуально или коллективно) за активное участие в районных, областных, всероссийских, международных конкурсах и проектах - при наличии денежных средств:

при очном участии:	при заочном участии:
1 место – 5000 руб.;	1 место – 3000 руб.;
2 место – 4000 руб.;	2 место – 2000 руб.;
3 место – 3000 руб.	3 место – 1000 руб.

г) единовременная выплата (основным работникам учреждения) при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере до 2 должностных окладов согласно штатного расписания.

3.2. Поощрительные выплаты выплачиваются работникам, состоящим в трудовых отношениях с муниципальным автономным учреждением на дату принятия решения о выплате поощрительных выплат с учетом фактически отработанного времени или за выполнение конкретного объема работ.

3.3. Поощрительные выплаты по показателям эффективности и результативности деятельности (премии работникам муниципального автономного учреждения) распределяются комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования Нижнетавдинского муниципального района «Центр дополнительного образования».

Решение о премировании работников учреждения осуществляется путем голосования членов комиссии с подсчетом голосов (За, против.). При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он заявляет об этом до начала заседания в письменной форме. Соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса. Члены Комиссии не имеют право голоса относительно установления своих стимулирующих выплат согласно пункта 4 положения.

Протокол Комиссии является основанием для подготовки приказа о премировании работников муниципального автономного учреждения. В протоколе указываются результаты голосования и конкретные основания для выплаты, а также основания, по которым отдельным работникам премии увеличиваются или уменьшаются либо не выплачиваются полностью.

3.4. Комиссия вправе отказать в установлении премии отдельным работникам, чья деятельность не соответствует данному Положению или нарушившим правила внутреннего распорядка муниципального автономного учреждения, наложения дисциплинарного взыскания, в отчетном периоде, не выполнения должностных обязанностей.

3.5. Перечень выплат стимулирующего характера не является исчерпывающим и может дополняться с отражением иных видов стимулирующих надбавок в коллективном договоре, трудовом договоре с работником, Положении о стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения в пределах ФОТ работников Учреждения.

3.6. Экономия ФОТ в Учреждении направляется на увеличение премиальной части ФОТ.

4. Показатели премирования работников

4.1. Премияльный фонд формируется в пределах ФОТ работников и составляет не более 25% (100 баллов).

4.2. Поощрительные выплаты работникам муниципального автономного учреждения, предусмотренные подпунктом «а» пункта 3.1. настоящего положения, производятся по результатам работы за месяц с учётом следующих показателей:

№ п/п	Показатель эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности		Не более 25% (100баллов)
Административно- управленческий персонал: Главный бухгалтер				
1.	Реализация мероприятий по финансово-экономическому	1	Своевременное обеспечение финансирования реализуемых мероприятий	10 баллов
			Не своевременное обеспечение финансирования реализуемых мероприятий	- 5 баллов

	обеспечению	2	Исполнение бюджета в соответствии с требованиями законодательства	10 баллов
			Не исполнение бюджета в соответствии с требованиями законодательства	- 10 баллов
		3	Обеспечение условий целевого использования бюджетных средств	10 баллов
			Не обеспечение условий целевого использования бюджетных средств	- 10 баллов
		4	Обеспечение своевременного перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам и т.д.	10 баллов
			Нарушение сроков предоставления отчетности	- 10 баллов
		5	Подготовка отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовка необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке	10 баллов
			Нарушение сроков предоставления отчетности	- 10 баллов
		6	Ведение учетной политики в соответствии с требованиями законодательства	10 баллов
2.	Обеспечение информационной открытости учреждения	1	Своевременность и полнота размещаемой информации о деятельности учреждения на www.bus.gov.ru , www.zakupki.gov.ru	10 баллов
			Нарушение сроков размещения информации	-10 баллов
3.	Осуществление учета и контроля	1	Обеспечение контроля за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов. Соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, рациональным использованием бюджетных средств	10 баллов
		2	Организация работ по ведению регистров бухгалтерского учета, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных организаций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности организации.	10 баллов
4	Исполнительская дисциплина	1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей. Соблюдение установленных сроков и порядка предоставления отчетности, соблюдения ОТ, ПБ, СанПиНа, правил трудового распорядка и т.д. Отсутствие предписаний надзорных органов.	10 баллов
			Не надлежащее исполнение трудовых обязанностей. Нарушение сроков предоставления отчетности, соблюдения ОТ, ПБ, СанПиНа, правил трудового распорядка и т.д.	- 10 баллов

№ п/п	Показатель эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности		Не более 25% (100баллов)
Административно- управленческий персонал: Заведующий хозяйством				
1.	Создание условий для осуществления безопасной организации образовательного процесса в части обеспечения пожарной безопасности, охраны труда и безопасной организации образовательного процесса	1	Наличие комплекта необходимой документации, регламентирующих осуществление деятельности в соответствии с правилами пожарной безопасности, охраны труда и безопасного осуществления образовательной процесса	10 баллов
			Отсутствие комплекта необходимой документации, регламентирующих осуществление деятельности в соответствии с правилами пожарной безопасности, охраны труда и безопасного осуществления образовательной процесса	- 5 баллов
		2	Выполнение необходимых объемов текущего и капитального ремонтов	10 баллов
			Не выполнение необходимых объемов текущего и капитального ремонтов	- 5 баллов
		3	Наличие и своевременное осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием учреждения	10 баллов
			Не своевременное осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием учреждения	- 10 баллов
		4	Обеспечение порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки	10 баллов
2.	Создание условий для организации образовательной деятельности	1	Соответствие санитарно-гигиеническим требованиям к условиям обучения в учреждении (СанПин)	10 баллов
			Не соответствие санитарно-гигиеническим требованиям к условиям обучения в учреждении (СанПин)	- 10 баллов
		2	Организация эффективной работы по обеспечению общественного порядка, пожарной безопасности, охраны труда и антитеррористической защищенности учреждения	10 баллов
			Не своевременное обеспечение общественного порядка, пожарной безопасности, охраны труда и антитеррористической защищенности учреждения	- 10 баллов
		3	Оснащенность образовательного процесса комплексом учебно-методического и компьютерного оборудования, канцелярскими и иными принадлежностями	10 баллов
3.	Материально–техническое оснащение	1	Участие в подготовке здания и объектов учреждения к эксплуатации в сезонные периоды	10 баллов
		2	Отсутствие чрезвычайных происшествий в период эксплуатации здания и объектов учреждения в сезонные периоды	10 баллов
			Нарушение чрезвычайных происшествий в период эксплуатации здания и объектов учреждения в сезонные периоды	- 5 баллов

4.	Исполнительская дисциплина	1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей. Соблюдение установленных сроков и порядка предоставления отчетности, соблюдения ОТ, ПБ, СанПиНа, правил трудового распорядка и т.д. Отсутствие предписаний надзорных органов.	10 баллов
			Не надлежащее исполнение трудовых обязанностей. Нарушение сроков предоставления отчетности, соблюдения ОТ, ПБ, СанПиНа, правил трудового распорядка и т.д.	- 10 баллов

№ п/п	Показатель эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности		Не более 25% (100 баллов)
Административно- управленческий персонал: Делопроизводитель				
1.	Сложность и напряженность работы	1	Высокая компетентность в вопросах кадрового делопроизводства	20 баллов
			Не своевременная обработка входящей и исходящей документации, регистрация ее и направление в соответствующие инстанции.	- 5 баллов
		2	Качественное исполнение служебных материалов, писем запросов и др. (проверка правильности оформления подготовленных на подпись директору документов, редакция документов)	20 баллов
			Не исполнение служебных материалов, писем, запросов, отчетов, мониторингов и др.	- 5 баллов
2.	Основная деятельность учреждения	1	Организация и проведение мероприятий по номенклатурному и архивному делопроизводству	10 баллов
			Нарушение сроков организации и проведения мероприятий по номенклатурному и архивному делопроизводству	- 10 баллов
		2	Участие в решении нестандартных ситуаций, оперативность в работе	10 баллов
		3	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	30 баллов
			Не своевременное и не качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	- 5 баллов
3.	Исполнительская дисциплина	1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей. Соблюдение установленных сроков и порядка предоставления отчетности, соблюдения ОТ, ПБ, СанПиНа, правил трудового распорядка и т.д. Отсутствие предписаний надзорных органов.	10 баллов
			Не надлежащее исполнение трудовых обязанностей. Нарушение сроков предоставления отчетности, соблюдения ОТ, ПБ, СанПиНа, правил трудового распорядка и т.д.	- 10 баллов

**Административно- управленческий персонал:
Администратор**

№ п/п	Показатель эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности		Не более 25% (100 баллов)
1.	Основная деятельность учреждения	1	Консультирование посетителей по вопросам, касающимся оказываемых услуг.	10 баллов
		2	Осуществляет контроль за соответствующим оформлением помещений (размещение, обновление и состояние рекламы внутри помещения и на здании)	20 баллов
			Не надлежащий контроль за соответствующим оформлением помещений (размещение, обновление и состояние рекламы внутри помещения и на здании)	- 5 баллов
		3	Обеспечение чистоты и порядка в помещении и на прилегающей территории.	20 баллов
			Отсутствие чистоты и порядка в помещении и на прилегающей территории.	- 10 баллов
		4	Удовлетворенность потребителей качеством обслуживания (книга отзывов: отсутствие жалоб и обращений от родителей и воспитанников)	20 баллов
2.	Материально–техническое оснащение	1	Обеспечивает контроль за сохранностью материальных ценностей	20 баллов
			Отсутствие контроля за сохранностью материальных ценностей	- 5 баллов
3.	Исполнительская дисциплина	1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей. Соблюдение установленных сроков и порядка предоставления отчетности, соблюдения ОТ, ПБ, СанПиНа, правил трудового распорядка и т.д. Отсутствие предписаний надзорных органов.	10 баллов
			Не надлежащее исполнение трудовых обязанностей. Нарушение сроков предоставления отчетности, соблюдения ОТ, ПБ, СанПиНа, правил трудового распорядка и т.д.	- 10 баллов

**Учебно-вспомогательный персонал:
Старший методист**

№ п/п	Показатель эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности		Не более 25% (100 баллов)
1.	Сложность и напряженность работы	1	Качественное исполнение служебных материалов, писем запросов и др.	10 баллов
			Не исполнение служебных материалов, писем, запросов, отчетов, мониторингов и др.	- 5 баллов
2.	Методическая и учебная деятельность учреждения	1	Организация и проведение методических мероприятий по обобщению опыта работы учреждения, методических объединениях, педагогических советах, родительских собраний, групповых и индивидуальных консультаций для педагогов дополнительного образования по разработке образовательных программ, оценочных средств, циклов занятий, досуговых мероприятий и других методических материалов, и т.д.	10 баллов

			Не качественное проведение методических мероприятий по обобщению опыта работы учреждения, методических объединениях, педагогических советах, родительских собраний, групповых и индивидуальных консультаций для педагогов дополнительного образования по разработке образовательных программ, оценочных средств, циклов занятий, досуговых мероприятий и других методических материалов и т.д.	- 5 баллов
		2	Организация продуктивного взаимодействия учреждения с другими организациями социальной сферы	10 баллов
		3	Контроль и оценка качества программно-методической документации	10 баллов
			Не своевременный контроль и оценка качества программно-методической документации	- 5 баллов
		4	Организация экспертизы (рецензирования) и подготовки к утверждению программно-методической документации. Посещение и анализ занятий и досуговых мероприятий, проводимых педагогическими работниками и специалистами по работе с молодежью: -Разработка рекомендаций по совершенствованию качества образовательного и досугового процесса	10 баллов
			Не своевременная экспертиза (рецензирование) и подготовка к утверждению программно-методической документации. Отсутствие посещения и анализа занятий и досуговых мероприятий, проводимых педагогическими работниками и специалистами по работе с молодежью и разработки рекомендаций по совершенствованию качества образовательного и досугового процесса	- 5 баллов
		5	Обеспечение и системное сопровождение информационной открытости методической деятельности учреждения	10 баллов
			Не системное сопровождение информационной открытости методической деятельности учреждения	- 5 баллов
3.	Мониторинг образовательной деятельности	1	Ведение статистической отчетности по всем формам обучения. Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности	10 баллов
			Нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности	- 5 баллов
		2	Ведение отчетности по итогам анкетирования обучающихся и итоговой аттестации обучающихся	10 баллов

4.	Организация работы по повышению уровня профессионального мастерства, обобщению и распространению передового опыта работников учреждения.	1	Участие старшего методиста в конкурсах профессионального мастерства, в мероприятиях, направленных на повышение уровня профессионального мастерства, распространении передового опыта работников учреждения: методологических и творческих лабораториях, семинарах, форумах, круглых столах, конференциях и пр. Ведение мониторинга потребности в повышении квалификации, переподготовки или аттестации руководящих и педагогических кадров.	10 баллов
			Отсутствие участия старшего методиста в конкурсах профессионального мастерства, в мероприятиях, направленных на повышение уровня профессионального мастерства, распространении передового опыта работников учреждения: методологических и творческих лабораториях, семинарах, форумах, круглых столах, конференциях и пр.	- 5 баллов
5.	Исполнительская дисциплина	1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей. Соблюдение установленных сроков и порядка предоставления отчетности, соблюдения ОТ, ПБ, СанПиНа, правил трудового распорядка и т.д. Отсутствие предписаний надзорных органов.	10 баллов
			Не надлежащее исполнение трудовых обязанностей. Нарушение сроков предоставления отчетности, соблюдения ОТ, ПБ, СанПиНа, правил трудового распорядка и т.д.	- 10 баллов

Учебно-вспомогательный персонал:

Методист

№ п/п	Показатель эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности		Не более 25% (100 баллов)
1.	Основная деятельность	1	Качественное исполнение служебных материалов, писем запросов и др.	10 баллов
			Не исполнение служебных материалов, писем, запросов, отчетов, мониторингов и др.	- 5 баллов
		2	Организация и проведение мероприятий (акции, семинары, конкурсы, фестивали и т.д.)	10 баллов
			Не качественное проведение мероприятий (акций, семинаров, конкурсов, фестивалей и т.д.)	- 5 баллов
		3	Организация различных форм мероприятий по основным направлениям государственной молодежной политики, включая мероприятия по повышению уровня правового просвещения, духовно-нравственной и семейной культуры молодежи, по популяризации в молодежной среде культурных и национальных традиций	10 баллов

		4	Организационно-педагогическое сопровождение, взаимодействие и консультационная помощь в организации мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на гражданское и патриотическое воспитание молодежи, волонтерских движений, воспитание толерантности в молодежной среде, формирование правовых, культурных и нравственных ценностей среди молодежи - Разработка методических рекомендаций по организации работы в сфере молодежной политики - Осуществление документационного обеспечения организации мероприятий в сфере молодежной политики	5 баллов
		5	Обеспечение и системное сопровождение информационной открытости по направлениям молодежной политики	10 баллов
			Не системное сопровождение информационной открытости по направлениям молодежной политики	- 5 баллов
		6	Проведение информационных кампаний в социальных средствах массовой информации	10 баллов
			Не качественное проведение информационных кампаний в социальных средствах массовой информации	- 5 баллов
2.	Деятельность, направленная на создание условий и возможностей для успешной социализации, и эффективной самореализации детей и молодежи	1	Организация работы по увеличению количества любительских объединений, рассчитанных на потребности современной молодежи.	10 баллов
		2	Участие в международных, всероссийских, региональных, городских, районных проектах, конкурсах и т.д.	5 баллов
3.	Мониторинг деятельности молодежной политики	1	- Подготовка отчетной информации об организации работы в сфере молодежной политики -Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности	10 баллов
			Нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности	- 5 баллов
4.	Организация работы по повышению уровня профессионального мастерства, обобщению и распространению	1	Участие методиста в конкурсах профессионального мастерства, в мероприятиях, направленных на повышение уровня профессионального мастерства, распространении передового опыта работников учреждения: методологических и творческих лабораториях, семинарах,	10 баллов

	передового опыта работников учреждения.		форумах, круглых столах, конференциях и пр.	
			Отсутствие участия методиста в конкурсах профессионального мастерства, в мероприятиях, направленных на повышение уровня профессионального мастерства, распространении передового опыта работников учреждения: методологических и творческих лабораториях, семинарах, форумах, круглых столах, конференциях и пр.	- 5 баллов
5.	Исполнительская дисциплина	1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей. Соблюдение установленных сроков и порядка предоставления отчетности, соблюдения ОТ, ПБ, СанПиНа, правил трудового распорядка и т.д. Отсутствие предписаний надзорных органов.	10 баллов
			Не надлежащее исполнение трудовых обязанностей. Нарушение сроков предоставления отчетности, соблюдения ОТ, ПБ, СанПиНа, правил трудового распорядка и т.д.	- 10 баллов

**Учебно-вспомогательный персонал:
Педагог-организатор**

№ п/п	Показатель эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности		Не более 25% (100 баллов)
1.	Сложность и напряженность работы	1	Качественное исполнение служебных материалов, писем запросов и др.	10 баллов
			Не исполнение служебных материалов, писем, запросов, отчетов, мониторингов и др.	- 5 баллов
2.	Методическая деятельность учреждения	1	Качественная подготовка и организация различных форм массовых мероприятий для воспитанников и родителей (конференций, семинаров, конкурсов, фестивалей и т.д.)	10 баллов
			Не качественная подготовка и организация различных форм массовых мероприятий для воспитанников и родителей (конференций, семинаров, конкурсов, фестивалей и т.д.)	- 5 баллов
		2	Организация разработки и (или) разработка программ и инструментария изучения рынка услуг творческой деятельности обучающихся и молодежи, общественных клубов, мероприятий разной направленности, работы по развитию детских, молодежных общественных и добровольческих движений и т.д.	10 баллов
		3	Организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности педагогов дополнительного образования: -Проведение групповых и индивидуальных консультаций для педагогов дополнительного образования по разработке программ, досуговых мероприятий и других методических материалов;	10 баллов

			-Контроль и оценка качества программно-методической документации -Организация экспертизы (рецензирования) и подготовки к утверждению программно-методической документации; -Анализ деятельности учреждения по воспитательной работе и т.д.	
			Не своевременный контроль и оценка качества программно-методической документации и т.д.	- 5 баллов
		4	Посещение и анализ досуговых мероприятий, проводимых педагогическими работниками: -Разработка рекомендаций по совершенствованию качества досугового процесса.	10 баллов
			Отсутствие посещения и анализа досуговых мероприятий, проводимых педагогическими работниками: -Разработка рекомендаций по совершенствованию качества досугового процесса.	- 5 баллов
		5	Организация продуктивного взаимодействия учреждения с другими организациями социальной сферы	10 баллов
		6	Обеспечение и системное сопровождение информационной открытости методической деятельности учреждения Не системное сопровождение информационной открытости воспитательной деятельности учреждения.	10 баллов - 5 баллов
3.	Мониторинг воспитательной деятельности	1	Ведение статистической отчетности по направлениям воспитательной деятельности. Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности Нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности	10 баллов - 5 баллов
4.	Организация работы по повышению уровня профессионального мастерства, обобщению и распространению передового опыта работников учреждения.	1	Участие педагога-организатора в конкурсах профессионального мастерства, в мероприятиях, направленных на повышение уровня профессионального мастерства, распространении передового опыта: методологических и творческих лабораториях, семинарах, форумах, круглых столах, конференциях и пр. Отсутствие участия методиста в конкурсах профессионального мастерства, в мероприятиях, направленных на повышение уровня профессионального мастерства, распространении передового опыта: методологических и творческих лабораториях, семинарах, форумах, круглых столах, конференциях и пр.	10 баллов - 5 баллов
5.	Исполнительская дисциплина	1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей. Соблюдение установленных сроков и порядка предоставления отчетности, соблюдения ОТ, ПБ, СанПиНа, правил трудового распорядка и т.д. Отсутствие предписаний надзорных органов.	10 баллов

			Не надлежащее исполнение трудовых обязанностей. Нарушение сроков предоставления отчетности, соблюдения ОТ, ПБ, СанПиНа, правил трудового распорядка и т.д.	- 10 баллов
--	--	--	--	-------------

**Учебно-вспомогательный персонал:
Педагог дополнительного образования**

№ п/п	Показатель эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности		Не более 25% (100 баллов)
1.	Ведение образовательной деятельности	1	Участие в разработке и реализации образовательных программ. Составление планов, конспектов занятий, обеспечение их выполнения	10 баллов
			Отсутствие программ, планов, конспектов занятий.	- 5 баллов
		2	Своевременное оформление документов по реализации образовательных программ (заявления, договора, журналы и т.д.)	10 баллов
			Не качественное оформление документов по реализации образовательных программ (заявления, договора, журналы и т.д.)	- 5 баллов
		3	Востребованность дополнительных общеразвивающих программ	10 баллов
		4	Обеспечение информационной открытости учреждения. Своевременность и полнота размещаемой информации об участии воспитанников в различных мероприятиях, о проводимых мероприятиях и т.д. на официальном сайте учреждения, в СМИ, в ВК не менее 2-х мероприятий.	10 баллов
			Не своевременное размещение информации или отсутствия информации.	- 5 баллов
		5	Создание безопасных условий во время занятий, обеспечение безопасности при проведении массовых мероприятий: -Наличие оформленного кабинета; -Отсутствие травматизма. Контролирует соблюдение обучающимися требований охраны труда, анализирует и устраняет (минимизировать) возможные риски для жизни и здоровья обучающихся при проведении учебного процесса и досуговых мероприятий. Лично несет ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся (воспитанников).	10 баллов
			Отрицательная динамика в обеспечении безопасности здоровья и жизни воспитанника (нарушение санитарно-гигиенических условий, отсутствие безбарьерной среды, наличие случаев травматизма, психологический дискомфорт), а также в обеспечении психологического комфорта и безопасных условий труда в результате несоблюдения действующих требований.	- 10 баллов

		6	Активность участия детского коллектива (воспитанников) в общественно-значимых делах, мероприятиях (в очно-заочной форме), в том числе в рамках Муниципального задания. Выявление творческих способностей воспитанников, способствование их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей. Организация работы с детьми с особыми потребностями в образовании (детьми с ограниченными возможностями здоровья, находящимися в трудной жизненной ситуации, состоящих на учете банка данных «группы особого внимания»)	10 баллов
			Отсутствие участия детского коллектива (воспитанников) в общественно-значимых делах, мероприятиях (в очно-заочной форме), организации работы с детьми с особыми потребностями в образовании (детьми с ограниченными возможностями здоровья, находящимися в трудной жизненной ситуации, состоящих на учете банка данных «группы особого внимания»)	- 5 баллов
2.	Научно-педагогическая Деятельность (Организация работы по повышению уровня профессионального мастерства, обобщению и распространению передового опыта работников учреждения)	1	Использование инновационных педагогических технологий в реализации ДООП; участие, выступление педагога в семинарах, конференциях, мастер-классах, открытых занятиях с привлечением родителей или АУП, педагогических советах, методических объединениях, фестивалях, концертах, конкурсах, смотрах, применение различных форм работы (дистанционно, индивидуально, заочно) и т.д. Динамика участия в конкурсах, фестивалях, грантах федерального, регионального значения. Наличие научных (теоретических и научно-методических) публикаций различного уровня. Наличие инновационного и научного сопровождения инновационной деятельности и т.д. Участие в конкурсах профессионального мастерства, в мероприятиях, направленных на повышение уровня профессионального мастерства и распространение передового опыта работников учреждения (в методологических, творческих лабораториях, семинарах, круглых столах, форумах, конференциях)	10 баллов
			Отсутствие участия в конкурсах профессионального мастерства, в мероприятиях, направленных на повышение уровня профессионального мастерства, распространении передового опыта работников учреждения: методологических и творческих лабораториях, семинарах, форумах, круглых столах, конференциях и пр.	- 5 баллов
3.	Мониторинг	1	Своевременность представления ежемесячных, квартальных и годовых отчетов, других сведений и их качество	10 баллов

			Не своевременное представление месячных, квартальных и годовых отчетов, других сведений.	- 5 баллов
		2	Формирование аналитической и отчетной документации по результатам реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ	10 баллов
			Нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов	- 5 баллов
4.	Исполнительская дисциплина	1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей. Соблюдение установленных сроков и порядка предоставления отчетности, соблюдения ОТ, ПБ, СанПиНа, правил трудового распорядка и т.д. Отсутствие предписаний надзорных органов.	10 баллов
			Не надлежащее исполнение трудовых обязанностей. Нарушение сроков предоставления отчетности, соблюдения ОТ, ПБ, СанПиНа, правил трудового распорядка и т.д.	- 10 баллов

**Учебно-вспомогательный персонал:
Специалист по работе с молодежью**

№ п/п	Показатель эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности		Не более 25% (100 баллов)
1.	Основная деятельность	1	Качественное исполнение служебных материалов, писем запросов и др.	10 баллов
			Не исполнение служебных материалов, писем, запросов, отчетов, мониторингов и др.	- 5 баллов
		2	Организация и проведение мероприятий (акции, семинары, конкурсы, фестивали и т.д.)	10 баллов
			Не качественное проведение мероприятий (акций, семинаров, конкурсов, фестивалей и т.д.)	- 5 баллов
		3	Организация различных форм мероприятий по основным направлениям государственной молодежной политики, включая мероприятия по повышению уровня правового просвещения, духовно-нравственной и семейной культуры молодежи, по популяризации в молодежной среде культурных и национальных традиций	10 баллов
		4	Организационно-педагогическое сопровождение, взаимодействие и консультационная помощь в организации мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на гражданское и патриотическое воспитание молодежи, волонтерских движений, воспитание толерантности в молодежной среде, формирование правовых, культурных и нравственных ценностей среди молодежи - Разработка методических рекомендаций по организации работы в сфере молодежной политики - Осуществление документационного обеспечения организации мероприятий в сфере молодежной политики	5 баллов

		5	Обеспечение и системное сопровождение информационной открытости по направлениям молодежной политики	10 баллов
			Не системное сопровождение информационной открытости по направлениям молодежной политики	- 5 баллов
		6	Проведение информационных кампаний в социальных средствах массовой информации	10 баллов
			Не качественное проведение информационных кампаний в социальных средствах массовой информации	- 5 баллов
2.	Деятельность, направленная на создание условий и возможностей для успешной социализации, и эффективной самореализации детей и молодежи	1	Организация работы по увеличению количества любительских объединений, рассчитанных на потребности современной молодёжи.	10 баллов
		2	Участие в международных, всероссийских, региональных, городских, районных проектах, конкурсах и т.д.	5 баллов
3.	Мониторинг деятельности молодежной политики	1	- Подготовка отчетной информации об организации работы в сфере молодежной политики -Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности	10 баллов
			Нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности	- 5 баллов
4.	Организация работы по повышению уровня профессионального мастерства, обобщению и распространению передового опыта работников учреждения.	1	Участие специалиста в конкурсах профессионального мастерства, в мероприятиях, направленных на повышение уровня профессионального мастерства, распространении передового опыта работников учреждения: методологических и творческих лабораториях, семинарах, форумах, круглых столах, конференциях и пр.	10 баллов
			Отсутствие участия специалиста в конкурсах профессионального мастерства, в мероприятиях, направленных на повышение уровня профессионального мастерства, распространении передового опыта работников учреждения: методологических и творческих лабораториях, семинарах, форумах, круглых столах, конференциях и пр.	- 5 баллов
5.	Исполнительская дисциплина	1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей. Соблюдение установленных сроков и порядка предоставления отчетности, соблюдения ОТ, ПБ, СанПиНа, правил трудового распорядка и т.д. Отсутствие предписаний надзорных органов.	10 баллов
			Не надлежащее исполнение трудовых обязанностей. Нарушение сроков предоставления отчетности, соблюдения ОТ, ПБ, СанПиНа, правил трудового распорядка и т.д.	- 10 баллов

**Вспомогательно - обслуживающий персонал:
Водитель**

№ п/п	Показатель эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности		Не более 25% (100 баллов)
1.	Основная деятельность учреждения	1	Отсутствие замечаний по подготовке и проведению отчетности.	10 баллов
			Наличие замечаний по подготовке и проведению отчетности	- 5 баллов
		2	Обеспечение исправного технического состояния транспорта	20 баллов
			Не надлежащее обеспечение исправного технического состояния транспорта	- 5 баллов
		3	Обеспечение безопасной перевозки детей	20 баллов
			Отсутствие безопасной перевозки детей	- 10 баллов
2.	Материально-техническое оснащение	1	Обеспечивает контроль за сохранностью материальных ценностей	20 баллов
			Отсутствие контроля за сохранностью материальных ценностей	- 5 баллов
3.	Исполнительская дисциплина	1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей. Соблюдение установленных сроков и порядка предоставления отчетности, соблюдения ОТ, ПБ, СанПиНа, правил трудового распорядка и т.д. Отсутствие предписаний надзорных органов.	10 баллов
			Не надлежащее исполнение трудовых обязанностей. Нарушение сроков предоставления отчетности, соблюдения ОТ, ПБ, СанПиНа, правил трудового распорядка и т.д.	- 10 баллов

**Вспомогательно- обслуживающий персонал:
Уборщица производственных помещений**

№ п/п	Показатель эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности		Не более 25% (100 баллов)
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	1	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	10 баллов
			Не своевременное и не качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	- 5 баллов
		2	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны посетителей, сотрудников	10 баллов

			Присутствие обоснованных жалоб со стороны посетителей, сотрудников	- 5 баллов
		3	Качественное выполнение разовых поручений по производственной необходимости	10 баллов
			Не качественное выполнение разовых поручений по производственной необходимости	- 5 баллов
2.	Обеспечение чистоты и надлежащего санитарного состояния служебных помещений	1	Содержание помещений и территории в соответствии с требованиями СанПиНа	20 баллов
			Не выполнение требований СанПиНа	- 10 баллов
		2	Обеспечение сохранности вверенного хозяйственного инвентаря и оборудования	10 баллов
		3	Качественное проведение генеральных уборок в помещениях, текущего ремонта здания	10 баллов
			Не качественное проведение генеральных уборок в помещениях, текущего ремонта здания	- 5 баллов
		4	Отсутствие замечаний по хранению и рациональному использованию моющих и дезинфицирующих средств	10 баллов
			Присутствие замечаний по хранению и рациональному использованию моющих и дезинфицирующих средств	- 5 баллов
		5	Участие в общественных мероприятиях учреждения (субботниках, уборке и благоустройстве территории, посадке цветов и уходе за ними и т.д.)	10 баллов
3.	Исполнительская дисциплина	1	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей. Соблюдение ОТ, ПБ, СанПиНа, правил трудового распорядка и т.д. Отсутствие предписаний надзорных органов.	10 баллов
			Не надлежащее исполнение трудовых обязанностей. Нарушение соблюдения ОТ, ПБ, СанПиНа, правил трудового распорядка и т.д.	- 10 баллов

5. Показатели, влияющие на уменьшение премии или их лишения

5.1.Нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

5.2.Нарушение правил техники безопасности.

5.3. Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей.

5.4. Совершение прогула, в том числе отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительной причины.

5.5. Обоснованные жалобы детей и родителей на действие педагога (за низкое качество учебно-воспитательной работы, нарушение педагогической этики и др.), специалистов и работников учреждения.

5.6. Халатное отношение к сохранности материально-технической базы учреждения.

5.7. Некачественное выполнение основных показателей пункта 4 подпункта 4.2.

5.8. Споры, возникающие при выплате премии, решаются в установленном законодательном порядке.

Соглашение по охране труда

Администрация и трудовой коллектив Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Нижнетавдинского муниципального района «Центр дополнительного образования» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2025-2027 годов руководство учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственный
1.	Мероприятия по соблюдению техники безопасности на территории, в кабинетах, пожарной безопасности, электробезопасности, санитарно-гигиенических требований	в течение года	работники
2.	При приеме на работу обязательно проводить с работником вводный инструктаж по охране труда	постоянно	директор
3.	Своевременно проводить инструктажи по пожарной безопасности с работниками учреждения	август декабрь февраль май	заведующий хозяйством
4.	Своевременная уборка мусора на территории	в течение года	заведующий хозяйством работники
5.	Своевременное прохождение медицинского осмотра работников	по графику	заведующий хозяйством
6.	Соблюдение норм теплового, питьевого, светового режимов	в течение года	заведующий хозяйством работники
7.	Своевременно проводить замену средств пожаротушения	по мере необходимости	заведующий хозяйством
8.	Своевременно производить замену и пополнение медикаментами аптечек в учреждении	по мере необходимости	заведующий хозяйством
9.	Планово проводить учебную эвакуацию по пожарной и гражданской обороне	1 раз в полугодие	заведующий хозяйством
10.	Произвести обработку чердачных перекрытий огнезащитным составом	1 раз в 3 года	заведующий хозяйством
11.	Обеспечить качественную подготовку к приемке учреждения к новому учебному году	август	заведующий хозяйством работники

**План
мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2025-2027 годы**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1	Создание комиссии по охране труда и участие в работе	август- сентябрь	заведующий хозяйством
2	Привести в соответствие с действующим законодательством документацию по охране труда	при необходимости	заведующий хозяйством
3	Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда и обеспечить их выполнение	по графику	заведующий хозяйством
4	Своевременно знакомить работников учреждения с новыми нормативными документами по охране труда: обсуждать их в учреждении	при необходимости	заведующий хозяйством
5	Проводить необходимые инструктажи по охране труда с обучающимися, работниками учреждения	ежегодно	заведующий хозяйством работники
6	Поставить на постоянный контроль: соблюдение правил безопасности труда и обучения в кабинетах	постоянно	старший методист, педагоги
7	Регулярно проводить испытания спортивного и игрового оборудования, технического состояния здания и т.д.	ежегодно	комиссия по ОТ
8	Обеспечить проведение медицинских осмотров работников	ежегодно	заведующий хозяйством
9	Организовать уголки по охране труда, обеспечить их необходимой литературой, наглядными пособиями	постоянно	заведующий хозяйством
10	Обеспечить строгое соблюдение должностными лицами требований охраны труда, технической дисциплины	постоянно	работники
11	Своевременно подготовить к работе в зимних условиях кабинеты, производственные помещения, в соответствии с санитарно - гигиеническими нормами температурного, светового, воздушного режима.	ежегодно	заведующий хозяйством
12	Совершенствовать работу по профилактике и предупреждению несчастных случаев с обучающимися во время учебно-воспитательного процесса	постоянно	директор, работники
13	Выносить вопросы охраны труда на педагогические советы	ежегодно	старший методист, заведующий хозяйством
14	Проводить анализ состояния условий охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости работающих	ежегодно	заведующий хозяйством
15	Проводить замер сопротивления изоляции электросети, огнезащитную обработку крыши.	по графику	заведующий хозяйством
16	Проводить проверку готовности учреждения к началу учебного года - комиссией.	по графику	заведующий хозяйством
17	Организовать обучение и проверку знаний по охране труда руководителя, работников учреждения	по графику	заведующий хозяйством