



Уполномоченный  
представитель работников

Директор МБУ ДО ЦДОД

  
К.В. Базильский  
«27» ноября 2020 г.



  
А.Н. Сильченко  
2020 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования

Центр дополнительного образования детей  
города Минеральные Воды

(полное наименование учреждения в соответствии с Уставом)


на **2021 - 2023** год(ы)

Принят на общем собрании  
работников  
от «27» ноября 2020 г.

Протокол № 3 от 27.11.2020 г.



г. Минеральные Воды

  
А.Н. Сильченко

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|   |    |
|---|----|
| Раздел 1. Общие положения   | 4  |
| Раздел 2. Трудовые отношения  | 5  |
| Раздел 1. Оплата труда, стимулирующие и компенсационные выплаты, регулирование социальных гарантий, льгот   | 7  |
| Раздел 4. Охрана труда и здоровья   | 8  |
| Раздел 5. Обеспечение занятости, профессиональная подготовка и переподготовка работников  | 9  |
| Раздел 6. Социально-трудовые гарантии и льготы  | 9  |
| Раздел 7. Гарантии уполномоченного представителя работников   | 10 |
| Раздел 8. Заключительные положения  | 11 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ:   |    |
| Приложение 1 «Выписка из протокола общего собрания работников учреждения»   | 12 |
| Приложение 2 «Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр дополнительного образования детей города Минеральные Воды»  | 14 |
| Приложение 3 «Форма листка по заработной плате сотрудников МБУ ДО ЦДОД»   | 27 |
| Приложение 4 «Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях» | 28 |
| Приложение № 5 «Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр дополнительного образования детей г. Минеральные Воды»  | 29 |
| Приложение 6 «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр дополнительного образования детей г. Минеральные Воды  | 32 |
| Приложение № 7 «Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр дополнительного образования детей г. Минеральные Воды  | 47 |
| Приложение № 8 «Положение о материальной помощи   | 49 |

|  |    |
|--|----|
| работникам муниципального бюджетного учреждения<br>дополнительного образования<br>Центр дополнительного образования детей<br>г. Минеральные воды   |    |
| Приложение 9 «Положение о комиссии по распределению<br>стимулирующей части фонда оплаты труда»   | 51 |
| Приложение 10 «Правила внутреннего трудового распорядка<br>Муниципального бюджетного учреждения<br>дополнительного образования Центр дополнительного<br>образования детей г. Минеральные Воды» | 54 |
| Приложение 11 «Соглашение по охране труда в Муниципальном<br>бюджетном учреждении дополнительного<br>образования Центр дополнительного образования детей<br>города Минеральные Воды»           | 74 |
| Приложение 12 «Нормы выдачи работникам смывающих<br>и обезвреживающих средств, условия их выдачи»  | 75 |
| Приложение 13 «Перечень средств индивидуальной защиты»   | 76 |

## **1. Общие положения**

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр дополнительного образования детей города Минеральные Воды Сильченко Александра Николаевича, (именуемого далее Работодатель, Учреждение), с одной стороны, и работниками в лице уполномоченного представителя Базильского Кирилла Владимировича (далее - Уполномоченный представитель) с другой стороны. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.1. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашением.

1.2. В случае пересмотра норм законодательства, в сторону снижения прав работников на период действия договора в учреждении, соблюдаются прежние нормы. В период действия договора, при условии его выполнения, уполномоченный представитель работников не выступает организатором забастовок и содействует работодателю в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм.

1.3. Контроль за выполнением обязательств договора осуществляется представителями сторон, проводившими переговоры по его заключению, и сторонами самостоятельно, в объеме их компетенции.

1.4. Работники предоставляют право уполномоченному представителю работников Учреждения договариваться с работодателем о внесении в коллективный договор целесообразных с точки зрения обеих сторон изменений и дополнений.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, в том числе изменения типа образовательной организации (казенное, бюджетное, автономное), расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании, ликвидации) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения указанных мероприятий.

1.7. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.8. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

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

1.10. В соответствии с действующим законодательством работодатель или лицо, его представляющее, несет ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, непредоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия).

1.11. Коллективный договор вступает в силу с «01» января 2021 года и действует до «31» декабря 2023 года.

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

1.13. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

## **2. Трудовые отношения**

2.1. Для работников Учреждения работодателем является данное учреждение дополнительного образования

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения дополнительного образования и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящим коллективным договором. Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с нормами трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условиями заключенных соглашений, настоящим коллективным договором, являются недействительными и не применяются.

2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством. При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

2.5. Стороны подтверждают:

2.5.1. Работодатель обязан при приеме на работу, до подписания трудового договора с работником, ознакомить его под роспись с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника настоящим коллективным договором.

2.5.2. При приеме на работу, кроме оснований, предусмотренных ст.70 ТК РФ, испытание не устанавливается педагогическим работникам, имеющим действующую квалификационную категорию.

2.5.3. Если сотрудник не имеет необходимого уровня образования и опыта работы, требуемого профстандартом, но обладает но обладающее достаточным практическим опытом и

компетентностью, работодатель может поручить ему работу по этой должности на основе проведенной аттестации.

2.5.4. Обязательными для включения в трудовой договор педагогических работников наряду с условиями, содержащимися в ст.57 ТК РФ, являются: объем учебной нагрузки, установленный при тарификации, условия оплаты труда, включая размеры повышающих коэффициентов к ставке (окладу), компенсационных и стимулирующих выплат.

2.5.5. Квалификационные характеристики, содержащиеся в Едином квалификационном справочнике руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Профессиональные стандарты) служат основой для разработки должностных инструкций Работников.

2.5.6. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию в следующих случаях:

- переезд работника на новое место жительства;
- зачисление на учебу в Учреждение;
- выход на пенсию;
- необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи;

2.5.7. Увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.2 или 3 ч.1 ст.81 ТК РФ, а также прекращение трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным п.2, 8, 9, 10 или 13 ч.1 ст.83 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него как в данной, так и в другой местности (филиалы).

2.5.8. В случае прекращения трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора (п.11 ч.1 ст.77 ТК РФ) трудовой договор прекращается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него как в данной, так и в другой местности.

2.5.9. Не допускается принуждение работника к сдаче различного типа письменных тестов, зачетов и экзаменов с целью проверки уровня его компетентности без его письменного согласия, а также принуждение к подаче заявлений на предоставление отпуска без сохранения заработной платы.

2.5.10. Руководитель в срок не менее чем за два месяца ставит в известность работников об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров.

2.5.11. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст.74 ТК РФ) работник не согласен работать в новых условиях, работодатель обязан в письменной форме предложить работнику другую имеющуюся у него работу (вакансии) в т.ч. в других местностях.

## 2.6. Работодатель обязуется:

2.6.1. Уведомлять работников в письменной форме о сокращении численности или

штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать приказ об изменении штатного расписания, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и работников, перечень имеющихся вакансий.

2.6.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю с сохранением заработной платы для самостоятельного поиска новой работы.

2.6.3. Работникам, оформляющим документы для назначения страховой пенсии, предоставить один свободный день с сохранением заработной платы для подачи документов в пенсионный орган.

2.6.4. При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в Учреждении;
- лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии), проработавшие в Учреждении свыше 10 лет;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- применяющие инновационные методы работы;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее двух лет;

### **3. Оплата труда**

В соответствии с действующим законодательством Работодатель обязуется:

3.1. Производить выплату заработной платы работникам ежемесячно 14 и 29 числа. При выплате заработной платы всем работникам выдавать расчетные листы с указанием количества проработанного времени, видов выплат, начисленных сумм, сумм удержаний из заработной платы и сумм, причитающихся к выдаче.

3.2. Согласовывать с уполномоченным представителем работников все виды доплат и надбавок, обеспечивать правильность и своевременность их начисления.

3.3. Информировать коллектив Учреждения о размерах финансовых поступлений из всех видов источников (бюджет, доходы от предпринимательской деятельности, спонсорская помощь и др.), отчитываться об их использовании не реже одного раза в полугодие.

3.4. Конкретные условия оплаты труда работников определяются в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей Центр дополнительного образования детей города Минеральные Воды, являющимся приложением к коллективному договору, разрабатываемым работодателем по согласованию с представителем работников (Приложение № 1), а также в соответствии с Положением о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр дополнительного образования детей

города Минеральные Воды (Приложение 3) и на основании нормативных правовых актов учредителя Учреждения.

3.5. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже размера минимальной заработной платы или минимального размера оплаты труда (при расчете применяется более высокий размер оплаты, установленный за норму труда на данный период времени).

3.6. Оплата труда педагогических и других работников, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

3.7. С целью поддержки молодых педагогических кадров предусматривается механизмы стимулирования их труда в течение первых трех лет педагогической работы в виде ежемесячной надбавки на основании Постановления правительства Ставропольского края от 19 марта 2008 года N 48-п «О ежемесячной надбавке педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений Ставропольского края, отнесенным к категории молодых специалистов»

#### **4. Охрана труда**

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

4.1. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации здания, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов.

4.2. Обеспечивать каждому работнику нормальные санитарные и организационно-технические условия труда необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.3. Выполнить в установленные сроки мероприятия, предусмотренные Соглашением по охране труда, являющимся приложением к настоящему договору и разрабатываемым совместно с представителем работников Учреждения (Приложение № 4).

4.4. Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

4.5. Обеспечить за счет средств работодателя, в случаях, предусмотренных ТК РФ, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников в Порядке проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) утвержденном приказом Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. N 302н, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, а также обязательного психиатрического освидетельствования работников в соответствии со статьей 213 ТК РФ.

4.6. Обеспечить работников бесплатно сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в установленном порядке, по установленным нормам, а также предоставляют иные компенсации за работу во вредных условиях труда в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Обеспечить:

- инструктаж по охране труда;
- стажировку на рабочих местах работников и проверку их знаний требований охраны труда;



- недопущение к работе лиц не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда.

4.8. Осуществление за счет средств Учреждения обязательного медицинского страхования работников.

4.9. Организацию специальной оценки условий труда и обеспечивают контроль качества и своевременности ее проведения в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

4.10. Обеспечить участие работников в диспансеризации населения ( ТК, ст. 185.1, ст. 262.2, ФЗ от 03.10.2018 г. № 353 –ФЗ).

4.11. Создавать необходимые условия для работы уполномоченного представителя по охране труда.

## **5. Обеспечение занятости, профессиональная подготовка и переподготовка работников**

Работодатель обязуется:

5.1. Осуществлять работу по подбору и расстановке кадров, закрытию имеющихся вакансий, осуществляет прием и увольнение сотрудников строго в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Осуществлять работу по своевременной и качественной аттестации работников.

5.3. При приеме на работу знакомить сотрудника с его должностными обязанностями, условиями оплаты труда, уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим коллективным договором.

5.4. Разрабатывать и реализовывать планы и программы развития персонала на 5 лет.

5.5. Определять потребность в повышении квалификации и профессиональной подготовке персонала с учетом квалификационных требований (государственных профессиональных стандартов) согласно плану развития Учреждения.

5.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессионального образования соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

5.7. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, приобрести другую профессию.

## **6. Социально-трудовые гарантии**

Работодатель обязуется:

6.1. Женщинам, имеющим детей, обучающихся в начальной школе (1-4 классы), предоставлять дополнительный оплачиваемый день отдыха в первый день каждого учебного года.

6.2. Юбилярам (50, 60, 70 лет) выплачивать премию из средств Учреждения на сумму не более 2-х должностных окладов.

6.3. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам продолжительностью 42 календарных дня и другим работникам Учреждения продолжительностью 28 календарных дней, согласно графику отпусков работников предприятия, утверждаемого не позднее, чем за две недели до начала календарного года, в соответствии со ст. 123 ТК РФ.

6.4. Гарантировать работникам выплату пособия по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ "Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию"

6.5. В соответствии с Федеральным законом № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»:

- выдавать страховые свидетельства лицам, впервые поступившим на работу;
- в установленные сроки представлять в отделения Пенсионного фонда РФ достоверные сведения о стаже и заработной плате всех лиц, работающих в учреждении по трудовому договору, а также по договорам гражданско-правового характера, на вознаграждения по которым в соответствии с законодательством РФ начисляются страховые взносы;
- хранить на предприятии копии индивидуальных сведений (осуществляется в соответствии с правилами, установленными для хранения документов бухгалтерского учета и отчетности);
- при увольнении работника или в день прекращения договора гражданско-правового характера передать застрахованному лицу индивидуальные сведения о трудовом стаже и зарплате;
- при оформлении работника на пенсию, предоставить индивидуальные сведения на него в течении 10 календарных дней со дня подачи заявления.

6.6. Осуществлять контроль соблюдения в Учреждении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

6.7. Осуществлять контроль правильности и своевременности выплаты зарплаты, предоставления работникам отпусков и их оплаты.

6.8. Организовать в избрание комиссии по охране труда и других комиссий, гарантирующих соблюдение социальных прав работников.

## **7. Гарантии уполномоченного представителя работников**

Стороны договорились о том, что:

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

7.2. Работодатель принимает решения с учетом (по согласованию) уполномоченного представителя работников в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

7.3. Работодатель предоставляет уполномоченному представителю работников необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

7.4. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) уполномоченного представителя работников рассматривает следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочным работам;

- разделение рабочего времени на части;
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения ;
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графиков сменности;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящий коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников МБУ ДО ЦДОД, заключен на период с 01.01.2021 по 31.12.2021 г.г.

8.2. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ (ст.44 ТК РФ).

8.3. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

8.4. Работодатель обязуется в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора довести его текст в соответствующий местный орган по труду для его уведомительной регистрации, а также обязуется в течение 7 дней после подписания коллективного договора довести его текст до всех работников, ознакомить вновь поступающих работников с ним после их приема на работу.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ  
ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ  
г. Минеральные Воды

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**  
общего собрания работников учреждения

22.09.2020 г.

№ 1

На заседании присутствовали: Сильченко А.Н., Базильский К.В., Клешина Н.В. Сильченко О.М., Ластовенко Т.П., Свириденко Л.У., Лышко В.Н., Гетманская С.А. Базильская А.Я., О.А., Правдина Г.С., Сапелкина Е.Н.

**Повестка дня:**

1. Выборы уполномоченного представителя рабочего коллектива МБОУ ДОД Центра дополнительного образования детей г. Минеральные Воды.

**Слушали по первому вопросу:**

Клешину Н.В.. заместитель директора по АХЧ

- В связи с тем, что в нашем учреждении нет профсоюзной организации, предлагаю избрать собранием коллектива уполномоченного представителя работников, который будет представлять ваши интересы при создании локальных нормативных актов, а в частности в предстоящем обсуждении положений коллективного договора на 2021-2023 г.г. в соответствии со ст. 31 ТК РФ. Решения, принимаемые администрацией будут приниматься с учетом мнения (по согласованию) уполномоченного представителя работников в случаях которые оговорятся в коллективном договоре. Какие будут предложения по кандидатурам?

Гетманскую С.А. зам. директора по УВР

- предлагаю кандидатуру Базильского Кирилла Владимировича, как одного из ответственных и грамотных сотрудников, умеющих отстаивать права коллег. Кирилл Владимирович не равнодушен к проблемам и запросам сотрудников и будет достойным представителем мнения всех работников коллектива.

Других предложений не поступало.

Сильченко О.М. педагога-организатора:

- Предлагаю наделить Базильского Кирилла Владимировича полномочиями для ведения переговоров и заключения коллективного договора от имени работников учреждения.

**Голосовали: «за» - 11 чел., «воздержались» - нет, «против» -нет.**

Путем открытого голосования, единогласно, уполномоченным представителем работников выбран заместитель директора по ВР – Базильский Кирилл Владимирович.

**Решили:**

1. Единогласно уполномоченным представителем работников выбрать заместителя директора по воспитательной работе Базильского Кирилла Владимировича.
2. Наделить Базильского Кирилла Владимировича полномочиями для ведения переговоров и подписания коллективного договора от имени работников учреждения.

Директор

А.Н. Сильченко

Секретарь заседания

Т.П. Ластовенко

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования Центр дополнительного образования детей  
г. Минеральные Воды.

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр дополнительного образования детей г. Минеральные Воды. (далее - Положение) определяет механизм оплаты труда в учреждении.

2. Система оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр дополнительного образования детей г. Минеральные Воды (далее МБУ ДО ЦДОД), включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера (в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), доплат и надбавок стимулирующего характера и систему премирования, устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами МБУ ДО ЦДОД в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Локальные нормативные акты разрабатываются МБУ ДО ЦДОД применительно только к работникам данного учреждения, предусматривают по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда работников МБУ ДО ЦДОД, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

3. Размеры должностных окладов и ставок заработной платы работников МБУ ДО ЦДОД устанавливаются согласно требованиям настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

4. Штатное расписание МБУ ДО ЦДОД утверждается директором учреждения по согласованию с управлением образования администрации Минераловодского городского округа и включает в себя все должности работников данного учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются директором учреждения на основе

требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников МБУ ДО ЦДОД, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам МБУ ДО ЦДОД согласно Положению.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам МБУ ДО ЦДОД согласно Положению и Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр дополнительного образования детей г. Минеральные Воды.

8. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

9. Фонд оплаты труда МБУ ДО ЦДОД формируется на календарный год, исходя из объема размеров субсидий, предоставленных бюджетом Минераловодского городского округа на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

10. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда учреждения работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положением об оказании материальной помощи работникам МБУ ДО ЦДОД.

11. В случаях, когда заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы учреждения) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы по основной профессии, должности и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

## II. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МБУ ДО ЦДОД

2.1. Должностные оклады работников МБУ ДО ЦДОД по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1.1. Размеры должностных окладов заместителей директора учреждения:

| № п/п | Наименование должности | Должностной оклад (рублей)           |
|-------|------------------------|--------------------------------------|
|       |                        | Группа по оплате труда руководителей |
|       |                        | I                                    |
| 1     | 2                      | 3                                    |
| 1.    | Заместитель директора  | 17 624                               |

2.1.2. Заместителям директора, главному бухгалтеру, устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя директора, главного бухгалтера, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора учреждения, его заместителей, главного бухгалтера) (далее - предельная кратность) в следующем размере: до 4,0.

Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей директора, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников МБУ ДО ЦДОД (без учета заработной платы директора учреждения, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за предыдущий календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей директора, главного бухгалтера, и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы заместителей директора, главного бухгалтера МБУ ДО ЦДОД на



среднемесячную заработную плату работников учреждения (без учета заработной платы директора учреждения, его заместителей, главного бухгалтера). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников учреждения учитываются выплаты по основной должности заместителей директора, главного бухгалтера выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплаты, связанные с дополнительной педагогической деятельностью в качестве учителя, преподавателя; а также выплаты связанные с совмещением должностей. Заработная плата за работу по совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитывается.

В случае превышения предельной кратности средней заработной платы заместителей директора, главного бухгалтера сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

2.1.3. Ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

| п/п | Квалификационный уровень   | Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням | Должностной оклад, ставка заработной платы (рублей) |
|-----|----------------------------|--|---|
|     | 2                          | 3  | 4   |
| 1   | 2 квалификационный уровень | педагог дополнительного образования; педагог-организатор                   | 7102  |
| 2   | 3 квалификационный уровень | методист; педагог-психолог   | 7 553   |

2.2. Размеры должностных окладов работников по должностям профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные должности служащих»:

| Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни | Должностной оклад, рублей |
|--|---------------------------|
|--|---------------------------|

|  |   |      |
|--|---|------|
| Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»  |   |      |
| 1<br>квалификационный<br>уровень   | Делопроизводитель   | 5319 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»  |   |      |
| 1<br>квалификационный<br>уровень   | Инспектор по кадрам; техники<br>всех специальностей без категории | 5737 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» |   |      |
| 1<br>квалификационный<br>уровень   | Без категории: бухгалтер.   | 6571 |

2.3. Размеры окладов рабочих МБУ ДО ЦДОД устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

|   |      |
|---|------|
| 1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (сторож, уборщик служебных помещений)                  | 3899 |
| 2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (дворник, рабочий по комплексному обслуживанию здания) | 4085 |

### III. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и соглашениями.

3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного

характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.4. Доплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), начисляется к месячной заработной плате работника сверх установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда.

3.4.1. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

3.4.2. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, получающим должностной оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.4.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.4.3.1. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ.

Работникам МБУ ДО ЦДОД, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Доплата устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

При выполнении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Заработная плата по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего

времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями случаях ухудшения качества работы. При установлении размера доплаты за совмещение не включаются компенсационные выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, если данная выплата уже установлена по основной должности.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах учреждения.

3.4.3.2. Работникам МБУ ДО ЦДОД за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, могут, устанавливаться следующие доплаты:

| п/п | Наименование работ  | Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) |
|-----|---|--|
|     | 2   | 3  |
| .   | Работникам за работу в аттестационных комиссиях   | 15   |
| .   | Педагогическим работникам за заведование учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами) | 25   |

3.4.3.3. Выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в следующих размерах:

| п/п | Наименование работ   | Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) |
|-----|--|--|
|     | 2  | 3  |
| .   | Педагогам дополнительного образования за работу в образовательных учреждениях, | 25   |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| расположенных в сельской местности |  |
|------------------------------------|--|

Компенсационные выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются с учетом нагрузки.

Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, начисляется к месячной заработной плате работника сверх установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда.

#### IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами МБУ ДО ЦДОД, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением в пределах имеющихся средств в соответствии с положением по оплате труда работников МБУ ДО ЦДОД.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителей учреждений устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых директором МБУ ДО ЦДОД.

4.2. В МБУ ДО ЦДОД могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

- выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов 50 процентов от должностного оклада. К категории молодых специалистов относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу на педагогические должности в МБУ ДО ЦДОД в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования. Правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в

педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования уже находясь в трудовых отношениях с работодателем;

- работникам, осуществляющим полномочия по охране труда, контрактного управляющего, по безопасности (электробезопасности, дорожного движения, ГО и ЧС и т.д.), по ведению сайта учреждения 50 процентов от должностного оклада;

- за организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования (физкультуры, культуры, молодежной политики и пр.) краевого, окружного и федерального значения 35 процентов от должностного оклада;

- работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании МБУ ДО ЦДОД 35 процентов от должностного оклада;

- педагогическим работникам МБУ ДО ЦДОД за участие в работе краевых инновационных площадок, в краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий 20 процентов от должностного оклада;

- работникам МБУ ДО ЦДОД за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий 20 процентов от должностного оклада;

4.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого МБУ ДО ЦДОД.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и образовательного учреждения в целом.

### **Показатели**

эффективности деятельности педагогических работников дополнительного образования МБУ ДО ЦДОД

| П/п | Направления |
|-----|-------------|
|     | 2           |

1. Педагог дополнительного образования:

1.1. Результативность деятельности педагога дополнительного образования;

1.2. Сложность и качество выполняемых работ (учебно-методическая активность педагога дополнительного образования);

1.3. Соблюдение исполнительской дисциплины;

1.4. Сохранение здоровья воспитанников;

- 1.5. Информационно-компьютерные технологии – деятельности педагога дополнительного образования;
  - 1.6. Участие педагога дополнительного образования в общественной социально-значимой деятельности;
  - 1.7. Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы;
  - 1.8. Дополнительные критерии.
2. Педагог - организатор:
    - 2.1. Профессиональная деятельность педагога-организатора;
    - 2.2. Уровень и результативность организаторской работы;
    - 2.3. Организационная деятельность педагога-организатора;
    - 2.4. Инновационная деятельность педагога-организатора ;
    - 2.5. Интенсивность педагогического труда, повышающая уровень организации образовательного процесса;
    - 2.6. Внеплановые работы и работы, не входящие в круг должностных обязанностей педагога-организатора;
    - 2.7. Личный вклад в деятельность МБУ ДО ЦДОД.
  3. Методист:
    - 3.1. Профессиональная деятельность методиста;
    - 3.2. Уровень и результативность методической работы;
    - 3.3. Организационная деятельность методиста;
    - 3.4. Инновационная деятельность методиста;
    - 3.5. Интенсивность методического труда, повышающая уровень организации образовательного процесса;
    - 3.6. Внеплановые работы и работы, не входящие в круг должностных обязанностей методиста;
    - 3.7. Личный вклад в деятельность МБУ ДО ЦДОД.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников МБУ ДО ЦДОД создается соответствующая комиссия с участием уполномоченного представителя работников МБУ ДО ЦДОД.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются локальными нормативными актами учреждения.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам МБУ ДО ЦДОД планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников и утверждается приказом директора.

За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим почетное звание «народный» - в размере 30 процентов, «заслуженный» - 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком, грамотой РФ) - в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

за наличие II квалификационной категории (до окончания срока ее действия) или аттестации на соответствие по занимаемой должности 5% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие I квалификационной категории - 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие высшей квалификационной категории - 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

**4.2.3. Выплаты за стаж непрерывной работы могут устанавливаться в пределах утвержденного фонда оплаты труда:**

**при стаже работы от 3 до 5 лет - 10%;**

**при стаже работы свыше 5 лет - 15%.**

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в образовательных учреждениях;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

- периоды временной нетрудоспособности;

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;

- время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в то же учреждение.



#### 4.2.4. Премияльные выплаты по итогам работы.

Работникам МБУ ДО ЦДОД устанавливаются следующие виды премиальных выплат:

- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;
- по итогам работы за учебный год;
- по итогам работы за календарный год.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам бюджетных учреждений в следующих случаях:

а) при объявлении благодарности или награждении:

- государственными наградами;
- ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- наградами Ставропольского края;
- Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края;

б) в связи с государственными или профессиональными праздниками;

в) в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет);

К юбилейным датам учреждения при достижении позитивных результатов работы. (50, 100 лет).

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда учреждения на основании приказа директора.

Премияльные выплаты по итогам работы за календарный год устанавливаются по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждений, личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения.

Оценку эффективности работы работников МБУ ДО ЦДОД на основе выполнения утвержденных целевых показателей деятельности организаций осуществляет комиссия по распределению стимулирующих выплат. Состав комиссии утверждается директором учреждения по согласованию с представительным органом работников, порядок работы комиссии, периодичность ее заседаний закрепляется положением о комиссии, утверждаемым директором с учетом мнения представительного органа работников. В положении о комиссии предусматривается возможность обжалования работником отказа в назначении стимулирующей выплаты.

Для премирования работников МБУ ДО ЦДОД устанавливаются следующие целевые показатели эффективности деятельности:

- достижение педагогическими работниками и обучающимися МБУ ДО ЦДОД высоких результатов в федеральных (не ниже 5 места) и краевых (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д.;

- проведение на базе МБУ ДО ЦДОД или участие МБУ ДО ЦДОД в социально значимых проектах и мероприятиях.

Размер премии по итогам работы определяется с учетом выполнения следующих целевых показателей в следующих размерах от должностного оклада:

- достижение педагогическими работниками и обучающимися МБУ ДО ЦДОД высоких результатов в федеральных (не ниже 5 места) и краевых (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д. - до 100%;

- проведение на базе МБУ ДО ЦДОД или участие МБУ ДО ЦДОД в социально значимых проектах и мероприятиях - до 100%.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам в следующих размерах от должностного оклада:

- при объявлении благодарности или награждении государственными наградами, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Ставропольского края, Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края - до 100%;

- в связи с государственными или профессиональными праздниками до 100%;

- в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет) - до 100%;

- к юбилейным датам учреждения при достижении позитивных результатов работы (50, 100 лет) - до 100%.

Премирование работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда за счет средств МБУ ДО ЦДОД.

4.3. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах.

Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению директора МБУ ДО ЦДОД с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

Учреждение МБУ ДО ЦДОД

Приложение №3

Месяц начисления

Подразделение МБУ ДО ЦДОД

Расчетный листок за 2017

|                                       |        |            |      |          |      |                                     |                          |        |       |
|---------------------------------------|--------|------------|------|----------|------|-------------------------------------|--------------------------|--------|-------|
| Учреждение: МБУ ДО ЦДОД               |        |            |      |          |      |                                     |                          |        |       |
| <b>К выплате:</b>                     |        |            |      |          |      |                                     |                          |        |       |
|                                       |        |            |      |          |      | должность                           |                          |        |       |
| Общий облагаемый доход:               |        |            |      |          |      |                                     |                          |        |       |
| Применено вычетов по НДФЛ:            |        | на "себя"  |      | на детей |      | имущественных                       |                          |        |       |
| Вид                                   | Период | Отработано |      | Оплачено |      | Сумма                               | Вид                      | Период | Сумма |
|                                       |        | Дни        | Часы | Дни      | Часы |                                     |                          |        |       |
| <b>1. Начислено</b>                   |        |            |      |          |      | <b>2. Удержано</b>                  |                          |        |       |
| Оклад по дням (по штатному)           |        |            |      |          |      |                                     | НДФЛ исчисленный         |        |       |
| Доплата за совмещение (суммой)        |        |            |      |          |      |                                     |                          |        |       |
| Доплата суммой                        |        |            |      |          |      |                                     |                          |        |       |
| Доплата суммой (стимулирующ. выплаты) |        |            |      |          |      |                                     |                          |        |       |
| Всего начислено                       |        |            |      |          |      | Всего удержано                      |                          |        |       |
| <b>3. Доходы в натуральной форме</b>  |        |            |      |          |      | <b>4. Выплачено</b>                 |                          |        |       |
|                                       |        |            |      |          |      |                                     | Через кассу (аванс)      |        |       |
|                                       |        |            |      |          |      |                                     | Через кассу (под расчет) |        |       |
| Всего натуральных доходов             |        |            |      |          |      | Всего выплат                        |                          |        |       |
| Долг за учреждением на начало месяца  |        |            |      |          |      | Долг за учреждением на конец месяца |                          |        |       |

**Порядок**  
оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся  
квалификационной категории за выполнение педагогической работы по  
должности с другим наименованием, по которой не установлена  
квалификационная категория, а также в других случаях

Настоящий Порядок определяет условия оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях.

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

| Должность, по которой установлена квалификационная категория | Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1  |
|--|---|
| 1  | 2   |
| Учитель;<br>преподаватель                                    | Преподаватель; учитель;<br>воспитатель (независимо от образовательного учреждения, в котором выполняется работа); социальный педагог;<br>педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности);<br>учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ) |

Порядок  
установления должностных окладов, ставок заработной платы  
работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного  
образования Центр дополнительного образования детей г. Минеральные  
Воды

1. Аттестация педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр дополнительного образования детей г. Минеральные Воды (далее – МБУ ДО ЦДОД) осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276.

2. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

3. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования.

4. Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих высшее образование.

Окончание 3 полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

5. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает при:

увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

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

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

6. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников МБУ ДО ЦДОД не вправе:

а) формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;

б) переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

в) применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ, и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

г) утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

д) отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;

е) устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего профессионального образования или высшего образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по

должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

ж) устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

7. Директор МБУ ДО ЦДОД проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады (ставки заработной платы); ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы) тарификационные списки.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения несет директор МБУ ДО ЦДОД.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр дополнительного образования детей г. Минеральные Воды

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», постановлением администрации Минераловодского городского округа № 687 от 27.03.2017г., приказом управления образования администрации Минераловодского муниципального района от 01.11.2013 г. № 780 «Об оплате труда работников казенных, бюджетных образовательных учреждений Минераловодского муниципального района».

1.2. Настоящее положение устанавливает критерии, и порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников учреждения.

1.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются два раза в год (в январе и июле) по результатам труда работников учреждения в предыдущие шесть месяцев.

1.4. Система стимулирующих выплат работников учреждения включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников учреждения.

1.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда учреждения распределяется между педагогическими и непедагогическими работниками учреждения пропорционально фондам оплаты труда данных категорий работников.

1.6. Основанием для стимулирования работников общеобразовательного учреждения являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев, утверждённых пунктом 4 настоящего Положения.

1.7. В целях обеспечения государственно-общественного характера управления создаётся рабочая комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУ (далее - Комиссия).

### 2. Организация деятельности Комиссии

2.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением собрания трудового коллектива, которое оформляется протоколом собрания трудового коллектива и подписывается представителем трудового коллектива.



2.2. Состав комиссии в количестве 5 человек избирается на собрании трудового коллектива простым большинством голосов. В состав Комиссии могут входить члены администрации учреждения, руководители методических объединений, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги.

2.3. Работу Комиссии возглавляет председатель, который организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

2.4. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.

2.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии, директором учреждения.

2.6. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

2.7. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём.

### **3. Порядок распределения стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения.**

3.1. Распределение стимулирующих выплат работникам учреждения осуществляет Комиссия на основе анализа представленных администрацией результатов профессиональной деятельности работников по установленным критериям. По результатам анализа Комиссия составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику. Комиссия имеет право отправить представленные материалы на доработку администрации учреждения и запрашивать дополнительную информацию у администрации и работников в пределах своей компетенции.

3.2. Комиссия обязана ознакомить, а работники в свою очередь ознакомиться, с итоговым оценочным листом

3.3. С момента знакомства работников с итоговым оценочным листом в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям директору общеобразовательного учреждения. Основанием для подачи такого заявления может быть только

факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

3.4. Директор учреждения инициирует заседание Комиссии для рассмотрения заявления работника с оценкой его профессиональной деятельности. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

3.5. На основании произведённого Комиссией расчёта с обоснованием после знакомства работников с итоговым оценочным листом оформляется протокол. На основании протокола администрация учреждения на своём заседании принимает решение об установлении размера стимулирующих выплат работникам учреждения.

3.6. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому педагогическому и непедагогическому работнику оформляется приказом по учреждению.

#### **4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников учреждения**

4.1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются учреждением самостоятельно на основе примерных и отражаются в настоящем положении. Перечень критериев может быть дополнен по предложению администрации учреждения, педагогического совета учреждения, не чаще одного раза в год.

4.2. Критерии оценки результативности и показателей результативности и эффективности работы педагога дополнительного образования

| <b>Критерии</b>  | <b>Показатели эффективности деятельности</b>  | <b>Оценка в баллах</b>   |
|--|---|--|
| <b>1. Результативность деятельности педагога дополнительного образования</b> | 1.1. Подготовка воспитанников - призеров и дипломантов конференций, конкурсов, соревнований | федеральный уровень – 4 балл, республиканский уровень – 3 балл, муниципальный уровень – 2 балл, уровень учреждения – 1 балл.<br><b>Максимальный балл – 4</b> |
|  | 1.2. Организация внутриучрежденческих мероприятий   | При наличии мероприятия – 1 балл, при отсутствии мероприятий – 0 баллов<br><b>Максимальный балл – 3</b>  |
|  | 1.3. Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей в учебно-воспитательном процессе      | Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев – 1 балл, наличие указанных случаев - 0 баллов  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <b>Максимальный балл – 1</b>  |
|  | 1.4. Участие в профессиональных конкурсах, грантах, научно-практических конференциях   | федеральный уровень – 3 балла, республиканский уровень – 2 балла, муниципальный уровень – 1 балл, уровень учреждения – 0,5 балла<br><b>Максимальный балл – 3</b>  |
|  | 1.5. Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта  | федеральный уровень – 3 балла, республиканский уровень – 2 балла, муниципальный уровень – 1 балл, уровень учреждения – 0,5 балла.<br>Учитывается проведение открытых занятий, мастер-классов, презентаций, творческих отчетов и др. мероприятий по обобщению передового опыта<br><b>Максимальный балл – 3</b> |
|  | 1.6. Удовлетворенность родителей (законных представителей), воспитанников качеством предоставляемых образовательных услуг  | По итогам анкетирования родителей, наличие благодарности письменной форме в адрес учреждения, вышестоящих организаций – 1 балл, наличие конфликтных ситуаций - «-1» балл<br>обоснованные жалобы – «-1» балл<br><b>Максимальный балл – 1</b>   |
| <b>2. Сложность и качество выполняемых работ (учебно-методическая активность педагога дополнительного образования)</b> | 2.1. Организация системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся   | Наличие – 2 балла, отсутствие – 0 баллов<br><b>Максимальный балл – 2</b>  |
|  | 2.2. Использование новых педагогических технологий   | Применение традиционных технологий -0 баллов;<br>использование интерактивных форм и методов обучения -1 балл<br><b>Максимальный балл – 1</b>  |
|  | 2.3. Качество разработки и реализации образовательных программ   | Наличие образовательной программы, соответствующей требованиям - 2 балла;<br>отсутствие или не выполнение – «-2» балла;<br><b>Максимальный балл – 2</b>   |
|  | 2.4. Качество документации и методических разработок по сопровождению высокого уровня учебно-воспитательного процесса (годовой самоанализ, разработка открытых уроков и мероприятий как сопровождение) | Развернутый самоанализ деятельности, внешнее позиционирование опыта через открытые мероприятия с приложением разработок (Интернет-педагогический совет, СМИ и т.д.) – 1 балл<br><b>Максимальный балл – 1</b>  |
|  | 2.5. Работа с детьми из социально-неблагополучных семей  | Положительная динамика – 2 балла, отрицательная – 0 баллов<br><b>Максимальный балл – 2</b>  |
|  | 2.6. Профилактика правонарушений   | Отсутствие правонарушений- 1 балл; постановка на учет в КПДН, ОпДН, ВШУ - 0 баллов<br><b>Максимальный балл – 1</b>  |
|  | 2.7. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся  | Наличие – 2 балла, отсутствие – 0 балла<br><b>Максимальный балл – 2</b>   |
|  | 2.8. Результат работы педагога по теме самообразования   | Педагог не имеет системы работы по теме – 0 баллов;<br>педагог работает по системе - 0,5 балл;<br>педагог имеет обобщение своего опыта по теме (методические разработки, аналитические материалы, выступления на МО, ОМО и т.д.) - 0,5 балла<br><b>Максимальный балл – 1</b>                                  |
|  | 2.9. Активное участие педагога в методической и экспертной работе.   | Участие педагога в аттестации педагогических кадров в качестве эксперта на муниципальном уровне - 2 балл<br><b>Максимальный балл – 2</b>  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | 2.10. Участие педагога в разработке и реализации основных и социальнозначимых мероприятий ЦДОД                                     | Участие – от 0,5 до 2 баллов<br><b>Максимальный балл – 2</b>  |
|   | 2.11. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея, рекреаций и т.п.)                             | Наличие оформленного кабинета – 2 балла<br>Участие в оформлении рекреаций, музея – 2 балла<br><b>Максимальный балл – 4</b>  |
|   | 2.12. Реализация дополнительных проектов (групповые и индивидуальные проекты обучающихся, социальные проекты)                      | 1 балл за каждый проект<br><b>Максимальный балл – 5</b>   |
| <b>3. Соблюдение исполнительской дисциплины</b>   | 3.1. Ведение журнала учета работы педагога дополнительного образования   | Без замечаний - 1 балл;<br>замечания – -1 балл<br><b>Максимальный балл – 1</b>  |
|   | 3.2. Оформление документации, установленной локальными актами учреждения   | Своевременная подача отчетов, ведение документации (справки, заявления) - 1 балл;<br>нарушение сроков – -1 балл<br><b>Максимальный балл – 1</b>   |
|   | 3.3. Трудовая дисциплина. Соблюдение правил внутриучрежденческого распорядка (дежурство, выполнение плана работы на неделю и т.д.) | Наличие опозданий педагога, нарушение правил внутреннего трудового распорядка – «-1» балл;<br>отсутствие замечаний -1 балл<br><b>Максимальный балл – 3</b>  |
|   | 3.4. Организация рабочего места  | Соблюдение санитарно-гигиенических требований к рабочему месту педагога - 1 балл;<br>наличие замечаний- «-1» балл за каждое замечание<br><b>Максимальный балл – 1</b>   |
| <b>4. Сохранение здоровья воспитанников</b>   | 4.1. Работа с воспитанников по предупреждению табакокурения, наркомании, алкоголизма и т.д.  | Ведется без системы - ниже нормы -0 баллов;<br>Ведется систематически- 1 балл<br><b>Максимальный балл – 1</b>   |
|   | 4.2. Участие педагога в организации отдыха детей   | Работа в лагере в качестве педагога - 2 балла,<br>работа начальником лагеря, - 3 балла;<br>организация и проведение загородной экскурсии согласно утвержденному плану работы – 0,5 балл за каждую экскурсию или поход до 3 баллов<br><b>Максимальный балл – 6</b> |
|   | 4.3. Организация физкультурно-оздоровительной, спортивной и иной работы по направлению   | Проведение 1-2 мероприятия – 1 балл<br>3-х и более мероприятий – 2 балла<br><b>Максимальный балл – 2</b>  |
|   | 4.4. Внедрение здоровьесберегающих технологий  | Использование здоровьесберегающих технологий в образовательном процессе – 1 балл,<br>отсутствие – 0 баллов<br><b>Максимальный балл – 1</b>  |
| <b>5. Информационно-компьютерные технологии – деятельности педагога дополнительного образования</b>   | 5.1. Участие в конкурсах с применением инновационных технологий, в том числе ИКТ   | Призовые места в окружном конкурсе – 0,5 балла;<br>в краевом – 1 балл;<br>в федеральном -2 балла<br><b>Максимальный балл – 2</b>  |
|   | 5.2. Участие в обновлении сайта ЦДОД   | Систематическое участие - 1 балл<br><b>Максимальный балл – 1</b>  |
|   | 5.3. Создание личного сайта  | Создание личного сайта - 1 балл<br><b>Максимальный балл – 1</b>   |
| <b>6. Участие педагога дополнительного образования в общественной социально-значимой деятельности</b> | 6.1. Социальное партнёрство с другими учреждениями   | Сотрудничество с 2 и выше учреждениями – 1 балл<br><b>Максимальный балл – 1</b>   |
|   | 6.2. Участие в подготовке к новому учебному году   | Участие в ремонте помещений учреждения – 1 балл<br><b>Максимальный балл – 1</b>   |
|   | 6.3. Участие в благоустройстве и озеленение  | Оформление клумбы, посадка деревьев   |

|                                   |   |   |
|-----------------------------------|---|---|
|                                   | территории ЦДОД                                       | – 1 балл<br><b>Максимальный балл – 1</b>  |
| <b>7. Дополнительные критерии</b> | 7.1. Наличие специального педагогического образования | Высшее образование – 2 балла;<br>Среднее специальное образование – 1 балл<br><b>Максимальный балл – 2</b> |
| <b>Общая сумма баллов</b>         |   | <b>Максимальный балл – 63</b>   |

#### 4.3. Критерии оценки результативности и показателей результативности и эффективности работы педагога - организатора

| <b>Критерии</b>   | <b>Показатели эффективности деятельности</b>   | <b>Оценка в баллах</b>   |
|---|--|--|
| <b>1. Профессиональная деятельность педагога-организатора</b> | 1.1. Выступление на конференциях, семинарах и т.д.   | По 1 баллу за каждое мероприятие, но не более 3 баллов<br><b>Максимальный балл – 3</b>   |
|   | 1.2. Участие в реализации программ учреждения в соответствии с планом работы.  | По 1 баллу за каждое мероприятие, но не более 3 баллов<br><b>Максимальный балл – 3</b>   |
|   | 1.3. Создание благоприятного морально-психологического микроклимата в общении с воспитанниками и педагогами                                | Отсутствие жалоб – 1 балл<br><b>Максимальный балл – 1</b>  |
|   | 1.4. Уровень исполнительской дисциплины:<br>- Отсутствие дисциплинарных взысканий  | При наличии дисциплинарных взысканий за отчетный период Комиссия вправе уменьшить размер выплаты до 100%. Комиссия принимает решение об изменении размера выплаты с учетом количества, тяжести дисциплинарных проступков и обстоятельств, при которых они были совершены<br><b>Максимальный балл – 2</b> |
| <b>2. Уровень и результативность организаторской работы</b>   | 2.1. Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях, концерта, соревнованиях и т. д. (муниципальный, краевой, Всероссийский, международный) | Муниципальный уровень – 0,5 балла<br>Краевой уровень – 1 балл<br>Всероссийский уровень – 1,5 балла<br>Международный уровень – 2 балла<br><b>Максимальный балл – 6</b>  |
|   | 2.2. Личное участие в конкурсах, фестивалях, концерта, соревнованиях и т. д. (муниципальный, краевой, Всероссийский, международный)        | Муниципальный уровень – 0,5 балла<br>Краевой уровень – 1 балл<br>Всероссийский уровень – 1,5 балла<br>Международный уровень – 2 балла<br><b>Максимальный балл – 6</b>  |
| <b>3. Организационная деятельность педагога-организатора</b>  | 3.1. Участие в организации и проведении массовых мероприятий   | Муниципальный уровень – 0,5 балла<br>Краевой уровень – 1 балл<br>Всероссийский уровень – 1,5 балла<br>Международный уровень – 2 балла<br><b>Максимальный балл – 6</b>  |
|   | 3.2. Участие в организации и проведении семинаров, мастер-классов, конференций, интернет-конференций                                       | Муниципальный уровень – 0,5 балла<br>Краевой уровень – 1 балл<br>Всероссийский уровень – 1,5 балла<br>Международный уровень – 2 балла<br><b>Максимальный балл – 6</b>  |
|   | 3.3. Участие в работе организационных комитетов по подготовке мероприятий (муниципальный, краевой, Всероссийский, международный)           | Муниципальный уровень – 0,5 балла<br>Краевой уровень – 1 балл<br>Всероссийский уровень – 1,5 балла<br>Международный уровень – 2 балла<br><b>Максимальный балл – 6</b>  |
| <b>4. Инновационная деятельность педагога-организатора</b>    | 4.1. Разработка инновационных проектов (сдача готовых материалов)  | По 1 баллу за каждый проект, но не более 3 баллов<br><b>Максимальный балл – 3</b>  |
|   | 4.2. Участие в реализации инновационных проектов   | По 1 баллу за каждый проект, но не более 2 баллов<br><b>Максимальный балл – 2</b>  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>5. Интенсивность педагогического труда, повышающая уровень организации образовательного процесса</b> | 5.1. Подготовка отчетов и фотоматериалов по мероприятиям для размещения на сайте ЦДОД:<br>- размещение материалов не реже 2 раз в месяц.                                | - 0,5 балла за материал<br><b>Максимальный балл – 6</b>                            |
|   | 5.2. За особую важность и ответственность в подготовке воспитанников к конкурсам, выездным мероприятиям, зарубежным поездкам  | До 2 баллов<br><b>Максимальный балл – 2</b>  |
|   | 5.3. Подготовка инвентаря и атрибутики для мероприятий  | По 1 баллу, но не более 6 баллов<br><b>Максимальный балл – 6</b>                   |
|   | 5.4. Разработка сценариев для мероприятий любого уровня   | По 1 баллу, но не более 6 баллов<br><b>Максимальный балл – 6</b>                   |
| <b>6. Внеплановые работы и работы, не входящие в круг должностных обязанностей методиста</b>            | 6.1. Выполнение общественных поручений  | 1 балл<br><b>Максимальный балл – 1</b>   |
|   | 6.2. Благоустроительные работы:<br>- субботник  | 1 балл за каждое мероприятие, но не более 3 баллов<br><b>Максимальный балл – 3</b> |
|   | 6.3. Работы по благоустройству здания, педагогического кабинета и другие работы   | До 2 баллов<br><b>Максимальный балл – 2</b>  |
| <b>7. Личный вклад в деятельность ЦДОД</b>  | 7.1. Отклик на просьбы администрации о расширении сферы деятельности и выполнения дополнительных работ на определенный период в связи с производственной необходимостью | 2 балла<br><b>Максимальный балл – 2</b>  |
| <b>Общая сумма баллов</b>   |   | <b>Максимальный балл – 72</b>  |

#### 4.4. Критерии оценки результативности и показателей результативности и эффективности работы методиста

| <b>Критерии</b>  | <b>Показатели эффективности деятельности</b>  | <b>Оценка в баллах</b>   |
|--|---|--|
| <b>1. Профессиональная деятельность методиста</b>        | 1.1. Выступление на конференциях, семинарах и т.д.  | По 1 баллу за каждое мероприятие, но не более 3 баллов<br><b>Максимальный балл – 3</b>   |
|  | 1.2. Личное проведение практикумов, тренингов, мастер классов.  | По 1 баллу за каждое мероприятие, но не более 3 баллов<br><b>Максимальный балл – 3</b>   |
|  | 1.3. Создание благоприятного морально-психологического микроклимата в общении с воспитанниками и педагогами                     | Отсутствие жалоб – 1 балл<br><b>Максимальный балл – 1</b>  |
|  | 1.4. Уровень исполнительской дисциплины:<br>- Отсутствие дисциплинарных взысканий   | При наличии дисциплинарных взысканий за отчетный период Комиссия вправе уменьшить размер выплаты до 100%. Комиссия принимает решение об изменении размера выплаты с учетом количества, тяжести дисциплинарных проступков и обстоятельств, при которых они были совершены<br><b>Максимальный балл – 2</b> |
| <b>2. Уровень и результативность методической работы</b> | 2.1. Организация участия ЦДОД в конкурсах на разных уровнях (муниципальный, краевой, Всероссийский, международный)              | Муниципальный уровень – 0,5 балла<br>Краевой уровень – 1 балл<br>Всероссийский уровень – 1,5 балла<br>Международный уровень – 2 балла<br><b>Максимальный балл – 6</b>  |
|  | 2.2. Подготовка и оформление документов для участия ЦДОД в конкурсах  | По 1 баллу за каждое мероприятие, но не более 3 баллов<br><b>Максимальный балл – 3</b>   |
|  | 2.3. Подготовка и оформление документов, портфолио педагогов дополнительного образования, воспитанников для участия в конкурсах | По 1 баллу за каждое мероприятие, но не более 2 баллов<br><b>Максимальный балл – 5</b>   |
|  | 2.4. Личное участие в методических конкурсах на любом уровне  | По 1 баллу за публикацию, но не более 3 баллов<br><b>Максимальный балл – 3</b>   |
| <b>3. Организационная деятельность методиста</b>         | 3.1. Участие в организации и проведении мероприятий   | Муниципальный уровень – 0,5 балла<br>Краевой уровень – 1 балл  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | Всероссийский уровень – 1,5 балла<br>Международный уровень – 2 балла<br><b>Максимальный балл – 6</b>  |
|   | 3.2. Подготовка и проведение семинаров, мастер-классов, конференций, интернет-конференций   | Муниципальный уровень – 0,5 балла<br>Краевой уровень – 1 балл<br>Всероссийский уровень – 1,5 балла<br>Международный уровень – 2 балла<br><b>Максимальный балл – 6</b> |
|   | 3.3. Подготовка к изданию сборников печатных материалов, электронных образовательных ресурсов   | По 1 баллу за каждое издание, но не более 3 баллов<br><b>Максимальный балл – 3</b>  |
| <b>4. Инновационная деятельность методиста</b>  | 4.1. Разработка инновационных проектов (сдача готовых материалов)   | По 1 баллу за каждый проект, но не более 3 баллов<br><b>Максимальный балл – 3</b>   |
|   | 4.2. Участие в реализации инновационных проектов  | По 1 баллу за каждый проект, но не более 2 баллов<br><b>Максимальный балл – 2</b>   |
|   | 4.3. Работа по исследованию и внедрению инноваций в работу ЦДОД   | По 1 баллу, но не более 3 баллов<br><b>Максимальный балл – 3</b>  |
| <b>5. Интенсивность методического труда, повышающая уровень организации образовательного процесса</b> | 5.1. Ведение сайта ЦДОД:<br>- оформление и разработка структуры материалов;<br>- размещение материалов не реже 3 раз в месяц.   | - 3 балла;<br>- 0,5 балла за материал<br><b>Максимальный балл – 12</b>  |
|   | 5.2. За особую важность и ответственность в подготовке воспитанников к конкурсам, выездным мероприятиям, зарубежным поездкам  | До 2 баллов<br><b>Максимальный балл – 2</b>   |
| <b>6. Внеплановые работы и работы, не входящие в круг должностных обязанностей методиста</b>          | 6.1. Выполнение общественных поручений  | 1 балл<br><b>Максимальный балл – 1</b>  |
|   | 6.2. Благоустроительные работы:<br>- субботник  | 1 балл за каждое мероприятие, но не более 3 баллов<br><b>Максимальный балл – 3</b>  |
|   | 6.3. Работы по благоустройству здания, методического кабинета и другие работы   | До 2 баллов<br><b>Максимальный балл – 2</b>   |
| <b>7. Личный вклад в деятельность ЦДОД</b>  | 7.1. Отклик на просьбы администрации о расширении сферы деятельности и выполнения дополнительных работ на определенный период в связи с производственной необходимостью | 2 балла<br><b>Максимальный балл – 2</b>   |
| <b>Общая сумма баллов</b>   |   | <b>Максимальный балл – 71</b>   |

4.4. Критерии оценки результативности и показателей результативности и эффективности работы заместитель директора по учебно-воспитательной работе

|        |   |   |  |                            |  |   |                        |   |  |  |   |   |   |
|--------|---|---|--|----------------------------|--|---|------------------------|---|--|--|---|---|---|
| Ф.И.О. | Обеспечение доступности получения качественного образования и воспитания детей  |   |  |                            |  |   |                        |   |  |  |   | Развитие социального партнерства  | Всего по всем показателям<br><br><b>15 баллов/ 100%</b> |
|        | учредительных и других нормативных и правовых документов требованиям норм законодательства, качественное ведение документооборота (распорядительной и учетно-отчетной документации) | Отсутствие или низкий процент отсева обучающихся (менее 3%) из МБУ ДО ЦДОД по неуважительным причинам | Достигнут результат в Российской Федерации | Достигнут результат в крае | Полная укомплектованность штатов в соответствии с предъявляемыми требованиями по уровню образования и квалификации | наличие достижений в профессиональных конкурсах | повышение квалификации | внебюджетной деятельности, эффективное использование учебно-материальной базы, достижение положительных результатов по развитию учебно-материальной базы за счет привлечения внебюджетных средств | Наличие условий доступа участников образовательного процесса к информационным ресурсам. Наличие сайта МБУ ДО ЦДОД в сети Интернет с размещением информации об образовательной деятельности | перспективного плана мероприятий. Экспериментальная деятельность МБУ ДО ЦДОД | Благоприятная оценка состояния психологического климата участниками образовательного процесса | сотрудничество с общественными организациями, ВУЗами и др. по реализации задач направленных на обеспечение развития МБУ ДО ЦДОД и повышение качества подготовки обучающихся (инвестирование финансовых и материальных ресурсов на укрепление учебно-материальной базы, участие в разработке и анализе содержания образовательных программ) давшее существенные положительные результаты |   |
|        | 2,0   | 2,0   | 1,0  | 1,0                        | 2,0  | 1,0   | 1,0                    | 1,0   | 1,0  | 1,0  | 1,0   | 1,0   |   |





4.6. Критерии оценки результативности и показателей результативности и эффективности работы *заместитель директора по административно-хозяйственной части*

| Показатели | Обеспечение качественного функционирования учреждения   |     |   |     |  |     |  |     |   |     |   |     |  |     |  |     |   |  |     |                              |              |   |     |   |     |                                  |
|------------|---|-----|---|-----|--|-----|--|-----|---|-----|---|-----|--|-----|--|-----|---|--|-----|------------------------------|--------------|---|-----|---|-----|----------------------------------|
|            | Своевременное обеспечение работников учреждения предметами, необходимыми для нормальной деятельности учреждения | 2,0 | Качественное ведение административной документации, своевременное оформление договоров и предоставление | 2,0 | Экономия тепло-, водо- и энергоресурсов, своевременная опрессовка отопительной системы | 1,0 | Проведение инвентаризации, отсутствие недостач и излишков по результатам инвентаризации и товарно-материальных ценностей | 1,0 | Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей, ведению отчетной документации по их движению | 2,0 | Обеспечение в рабочем состоянии СИЗ и пожаротушения | 1,0 | Своевременное прохождение обучения по электро и тепло безопасности | 1,0 | Своевременная постановка на учет и материальных ценностей, приобретенных ОУ за счет бюджетных средств и своевременное списывание | 1,0 | малоценного имущества и средств с нулевой балансовой стоимостью | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений | 2,0 | Обеспечение уборки помещений | качественной | Обеспечение оперативности выполнения заявок по устранению технических неполадок | 2,0 | Обеспечение рабочего состояния первичных средств тушения огня | 1,0 | <b>Всего по всем показателям</b> |

4.7. Критерии оценки результативности и показателей результативности и эффективности работы *главного бухгалтера*

| Показатели                     | Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, требованиям законодательства Российской Федерации |                     |                                       |                  |  |   |   |     |   |  |  |  |  |  |   |  |  |   |                                  |  |
|--------------------------------|---|---------------------|---------------------------------------|------------------|--|---|---|-----|---|--|--|--|--|--|---|--|--|---|----------------------------------|--|
|                                | Участие в реализации  |                     |                                       |                  | Отсутствие замечаний к составленному прогнозу бюджета МБУ ДО ЦДОД на очередной год | 100%-ое исполнение утвержденного бюджета по МБУ ДО ЦДОД по бюджетным и внебюджетным средствам | Кол-во статей расходов на перемещение ассигнований в течении года по бюджетным и внебюджетным средствам |     | Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей во внебюджетные фонды | Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам | Проведение мероприятий, направленных на предотвращение недостач и хищений, а так же излишек товарно-материальных ценностей | Соблюдение сроков выверки расчетов по налогам, платежам во внебюджетные фонды, с поставщиками товарно-материальных ценностей и других нарушений финансово-хозяйственной деятельности МБУ ДО ЦДОД | Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности, владение информационными технологиями | Участие в различных комиссиях (экспертных, тарификационных, по списанию материальных ценностей, инвентаризационных и других) | Отсутствие жалоб и обращений от работников МБУ ДО ЦДОД по вопросам оплаты труда | Контроль за соблюдением установленных лимитов на потребление теплоэнергоснабжителя | Отсутствие замечаний со стороны проверяющих по закупкам товарно-материальных ценностей и других нарушений финансово хозяйственной деятельности МБУ ДО ЦДОД | Наличие аттестата профессионального бухгалтера, членства в институте профессиональных бухгалтеров | <b>Всего по всем показателям</b> |  |
| программы развития МБУ ДО ЦДОД | муниципальных программах,   | краевых программах, | федеральных программах, экспериментах | На том же уровне |  |   | Ниже  |     |   |  |  |  |  |  |   |  |  |   |                                  |  |
| Утверждено                     | 1,0   | 1,0                 | 0,5                                   | 0,5              | 0,5  | 1,5   | 1,0   | 1,5 | 1,0   | 2,0  | 2,0  | 2,0  | 2,0  | 2,0  | 1,0   | 1,5  | 1,5  | 1,0   | <b>23,5</b>                      |  |

4.7. Критерии оценки результативности и показателей результативности и эффективности работы *сторожа*

| Показатели | Высокая организация охраны объектов учреждения, уборки территории  |  |  |   |  |   |   |  | Всего по всем показателям |
|------------|--|--|--|---|--|---|---|--|---------------------------|
|            | Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние территории | Отсутствие обеспокоенных жалоб на работу сторожа | Отсутствие замечаний на несоблюдение графика ежедневной уборки | Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности | Отсутствие случаев кражи по вине сторожа | Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке | Уборка территории МБУ ДО ЦДОД в установленное время, очистка от снега и льда тротуаров, посыпка их песком | Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии |                           |
| Утверждено | 1,5  | 1,5  | 1,0  | 1,5   | 1,5                                      | 1,0   | 1,0   | 1,0  | <b>10,0</b>               |

4.8. Критерии оценки результативности и показателей результативности и эффективности работы *рабочего по комплексному обслуживанию здания*

| Показатели | Высокая организация охраны объектов учреждения, уборки территории |  |  |   |  |   |   |  | Всего по всем показателям |
|------------|---|--|--|---|--|---|---|--|---------------------------|
|            | Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние           | Соблюдение санитарных норм и правил при уборке | Отсутствие замечаний на несоблюдение графика ежедневной уборки | Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности | Отсутствие случаев кражи по вине сторожа | Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке | Уборка территории МБУ ДО ЦДОД в установленное время, очистка от снега и льда тротуаров, посыпка их песком | Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии |                           |
| Утверждено | 1,5   | 1,5  | 1,0  | 1,5   | 1,5                                      | 1,0   | 1,0   | 1,0  | <b>10,0</b>               |

4.9. Сводный оценочный лист формируется на основании Протокола заседания комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и утверждается Приказом МБУ ДО ЦДОД о выплатах стимулирующего характера работникам МБУ ДО ЦДОД.

| № п/п | Фамилия, имя, отчество сотрудника | Должность | Сумма баллов по критериям |           | Общая сумма баллов |           |
|-------|-----------------------------------|-----------|---------------------------|-----------|--------------------|-----------|
|       |                                   |           | утверждено                | выполнено | утверждено         | выполнено |

Расчет выплат стимулирующей части производится исходя из стоимости 1-го балла.

## **5. Порядок лишения и снижения размеров выплат стимулирующего характера.**

5.1. Работник лишается стимулирующих выплат по основаниям, предусмотренным статьей 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.2. Уменьшение размера стимулирующих выплат или их лишения производится в следующих случаях: - невыполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка:

- нарушение установленных правил производственных работ;
- случаи аварий и аварийных происшествий по вине работника;
- нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии;
- неудовлетворительная организация труда;
- невыполнение служебных распоряжений руководителя учреждения;
- повреждение инвентаря по вине работника и прочего имущества учреждения;
- нарушение правил и учета ведения журналов, табелей, графиков, и другой документации, действующих инструкций, правил и положений;
- нарушение правил и сроков проведения инвентаризации, сроков и порядка списания материальных ценностей;
- некачественное выполнение должностных обязанностей.

5.3. Стимулирующие выплаты выплачивается за фактически отработанное время.

5.4. Администрация учреждения имеет право изменить (повысить, снизить, снять) выплату стимулирующего характера на основании приказа.

5.5. В случае несогласия с решением Комиссии о распределении стимулирующей части заработной платы работник вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам в установленном Трудовым кодексом Российской Федерацией порядке.

5.6. Администрация учреждения с согласия трудового коллектива имеет право вносить изменения в данное положение при изменении условий труда.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Решения о материальном стимулировании работников по любым основаниям могут быть приняты только в пределах размера стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения, принятого на текущий финансовый год. На цели материального стимулирования не допускается использование средств, направленных на учебные расходы и базовую часть фонда оплаты труда учреждения.

6.2. Сумма экономии средств от доли стимулирующей части фонда оплаты труда, направляемой на стимулирующие и единовременные выплаты, распределяется рабочей комиссией в виде дополнительных выплат (премий) между работниками, достигшими наивысших положительных результатов, а также премии директору.

Порядок  
исчисления заработной платы педагогическим работникам  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр  
дополнительного образования детей г. Минеральные Воды

1. Месячная заработная плата педагогов дополнительного образования определяется путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.

Установленная педагогам дополнительного образования при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация педагогов дополнительного образования производится 1 раз в год.

2. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным причинам.

3. Тарификационные списки педагогов дополнительного образования ежегодно утверждаются директором МБУ ДО ЦДОД.

5. Почасовая оплата труда педагогических работников МБУ ДО ЦДОД применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогов дополнительного образования и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих

дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего педагога, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

При почасовой оплате труда педагогических работников МБУ ДО ЦДОД учитываются доплаты за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности, за наличие квалификационной категории.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о материальной помощи работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр дополнительного образования детей г. Минеральные воды

### **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение составлено в соответствии с приказом управления образования администрации Минераловодского городского округа от 10.07.2019 №595 «Об оплате труда руководителей муниципальных образовательных учреждений Минераловодского городского округа» и Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр дополнительного образования детей г. Минеральные Воды

2. Настоящее Положение определяет условия и порядок оказания материальной помощи работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр дополнительного образования детей г. Минеральные Воды (далее – учреждения).

3. Материальная помощь - денежная выплата, предоставляемая в соответствии с настоящим Положением работникам учреждения, нуждающимся в материальной поддержке в трудных жизненных ситуациях.

4. Материальная помощь оказывается работнику не более 2-х раз в год.

### **2. Финансирование расходов на оказание материальной помощи работникам**

5. Финансирование расходов, связанных с выплатой материальной помощи работникам учреждения производится:

- за счет средств экономии фонда оплаты труда работников.

### **3. Порядок оказания материальной помощи работникам**

6. Решение об оказании материальной помощи принимается руководителем учреждения на основании личного заявления работника в пределах выделенных средств, предусмотренных на указанные цели.

Вместе с заявлением, работник представляет документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации.

7. Работникам, нуждающимся в материальной поддержке, материальная помощь предоставляется в следующих случаях и размерах:

- в случае уничтожения недвижимого имущества работника вследствие непреодолимой силы (пожар, наводнение, засуха и пр.) не менее одного должностного оклада;
- в случае возникновения у работника необходимости произвести значительные расходы на лечение самого работника либо членов его семьи не менее одного должностного оклада;
- в случае возникновения у работника непредвиденных расходов, связанных со смертью родственников, свадьбой детей и с другими жизненными обстоятельствами не менее одного должностного оклада;
- в иных трудных жизненных ситуациях 50% от должностного оклада.

#### **4. Заключительные положения**

8. В случае представления работником заведомо ложных сведений о наличии трудной жизненной ситуации с целью получения материальной помощи, работник несёт дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

9. Контроль за расходованием средств, направляемых на оказание материальной помощи работникам, осуществляет комиссия по распределению стимулирующей части ФОТ и уполномоченный представитель работников.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда на 2021 – 2023 гг.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Центр дополнительного образования детей г. Минеральные Воды (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 19 декабря 2012 года N 548-рп "Об утверждении Программы поэтапного совершенствования систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и муниципальных учреждений муниципальных образований Ставропольского края на 2013-2018 годы", приказом Министерства образования Ставропольского края от 30 августа 2013 года № 784-пр «Об оплате труда работников государственных бюджетных, казенных, автономных образовательных учреждений Ставропольского края», приказом управления образования администрации Минераловодского муниципального района от 01 ноября 2013 года № 780 «Об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных образовательных учреждений Минераловодского муниципального района» Положение регламентирует порядок работы Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и на основании Положения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.2. Положение регламентирует порядок работы Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.3. Положение разработано в целях коллегиального решения о распределении стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников и в целях усиления материальной заинтересованности работников центра в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, стимулировании их профессионального роста и повышение ответственности за конечные результаты труда.

1.4. Положение о комиссии предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения, в т.ч. работающим по совместительству.

1.5. В распределении и установлении видов, размеров, условий и порядка выплат комиссия руководствуется Положением о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам МБУ ДО ЦДОД.

1.6. Объем средств, направляемых на стимулирующие выплаты, составляет 30% базовой части фонда оплаты труда работников учреждения, установленного на текущий учебный год учета объема средств, направляемых на выплату доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника.

1.7. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения производятся из стимулирующей части оплаты труда учреждения на основании приказа управления образования администрации Минераловодского городского округа.

## **2. Создание комиссии**

2.1. Комиссия избирается общим собранием, утверждается директором.

2.2. Количественный состав комиссии не менее 3 человек.

2.3. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

## **3. Порядок работы комиссии**

3.1. Заседание комиссии проводится ежеквартально.

3.2. Комиссия анализирует оценочные листы, данные, полученные в результате проведенных проверок и представленные различными службами учреждения.

3.3. Ход заседания комиссии протоколируется. Протокол подписывается председателем и секретарем.

3.4. Решения принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании.

3.5. Протоколы хранятся у секретаря.

## **4. Порядок выплат**

4.1. Выплаты стимулирующего характера за результаты работы за полугодие устанавливаются педагогическим работникам:

4.2. Расчет выплат стимулирующего характера педагогическим работникам за результаты работы за полугодие, год производится на основе критериев, установленных в Положении по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Для измерения результативности труда педагогического работника по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей (оценочный лист).

4.3. Установление выплат стимулирующего характера педагогическим работникам учреждения за результаты работы за полугодие, год применяются ко всем работникам по итогам работы за год.

4.4. В случае наложения на педагогического работника в период выплат стимулирующего характера дисциплинарного взыскания, выплаты не устанавливаются или устанавливаются в уменьшенном варианте с учетом мнения комиссии.

## **5. Заключительные положения**

5.1 Произведенный комиссией расчет с обоснованием оформляется протоколом за подписью председателя и секретаря комиссии.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
Центр дополнительного образования детей г. Минеральные Воды**

## **1. Общие положения**

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила»), являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр дополнительного образования детей г. Минеральные Воды (далее – «Работодатель», «Учреждение» «МБУ ДО ЦДОД»), регламентирующим, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – «ТК»), а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Правила имеют целью способствование эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, а также укреплению трудовой дисциплины

Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

## **2. Порядок приема на работу**

Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Учреждением является заключение трудового договора.

Трудовой договор (далее – «Договор»), заключаемый между Учреждением и работником, является соглашением, в соответствии с которым обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Договора хранится у Работодателя, а другой передается работнику. Получение работником экземпляра Договора подтверждается подписью работника на экземпляре Договора, хранящемся у Работодателя.

Условия Договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части Договора.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности работников (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного страхования оформляется Работодателем);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Справку о наличии или отсутствии судимости.
- 

Прием на работу без предъявления указанных в п.п. 2.5. документов не допускается.

При приеме на работу работник заполняет личный листок по учету кадров, по утвержденной форме, где указывает сведения о месте своего жительства, месте регистрации, воинской обязанности, образовании, семейном положении, а также контактную информацию: номера телефонов (домашний и мобильный), адрес электронной почты и т.д.

Полученные и обработанные персональные данные работника содержатся в личной карточке Т-2, в соответствии с Положением о защите персональных данных работников МБУ ДО ЦДОД.

При приеме на работу (до подписания трудового договора), работник



знакомится под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также проходит вводный (первичный) инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и охране труда и стажировку на рабочем месте не менее 2-х часов.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного Договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного Договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания Договора.

Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Учреждении (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

С письменного согласия работника и за дополнительную плату, ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной Договором.

Срочный Договор может заключаться в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Работодателя, а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера.
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

При заключении Договора в целях проверки соответствия работника

поручаемой работе работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью не более 3-х месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок составляет две недели.

Для руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей испытательный срок может быть установлен продолжительностью до шести месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ;
- 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, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ.

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

Трудовая деятельность в период испытательного срока входит в трудовой стаж.

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

По итогам испытательного срока Работодатель и работник принимают решение о продолжении либо прекращении трудовых отношений.

При неудовлетворительных результатах испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

### **3. Изменения трудового договора**

Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон Договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК.

При переводе на другую работу работник (до подписания соглашения к трудовому договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

На работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника (совмещение профессий (должностей)) без освобождения от работы с установлением доплаты в размере, определённом соглашением сторон. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом Работодателя, определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты. Ознакомление работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью работника на приказе.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия Договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Учреждения, за исключением изменения трудовой функции работника.

### **4. Увольнение работника**

Договор подлежит расторжению в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Днем прекращения Договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ сохранялось место работы (должность).

При увольнении работник передает дела, а также имущество, закрепленное за ним, лицу, назначенному Работодателем.

Прекращение Договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении Договора работник знакомится под роспись.

В день прекращения Договора Работодатель должен выдать Работнику трудовую книжку или предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности

лично в отдел кадров либо на электронную почту [cdodmw@mail.ru](mailto:cdodmw@mail.ru).

Сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, Работодатель направляет работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой (сведениях о трудовой деятельности) либо дать согласие на отправку ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности в Учреждении.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

При прекращении Договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Выходное пособие при расторжении Трудового договора выплачивается работнику в случаях и в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

При увольнении работника Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого работника для погашения его задолженности Работодателю в случаях и в размере, предусмотренном статьями 137 и 138 ТК и иными федеральными законами.

Помимо оснований, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, Договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения Договора.

Работник, заключивший Договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении Договора.

## **5. Основные права и обязанности работника**

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- обеспечение иных прав, предусмотренных ТК и Договором.

#### Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- рационально использовать рабочее время, материалы и оборудование Работодателя;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну ставших известными работнику в результате трудовой деятельности;
- использовать средства связи и оргтехнику исключительно в производственных целях;
- при неявке на работу в день нетрудоспособности или в иных случаях, известить доступными средствами непосредственного руководителя и Дирекцию по персоналу, о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу представить в Дирекцию по персоналу оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте;
- при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами своего непосредственного руководителя и Дирекцию по персоналу, и решить вопросы, связанные с продлением отпуска;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, Договором, должностной инструкцией, локальными

нормативными актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

## **6. Основные права и обязанности Работодателя**

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- требовать от работника выполнения им своих трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работником.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работнику безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работника оборудованием, технической документацией, материалами и иными средствами, необходимыми для выполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- предоставлять работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **7. Социальное и медицинское страхование работника**

Работодатель обеспечивает добровольное медицинское страхование Работника на условиях, определенных локальными нормативными актами Работодателя.

Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование Работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

Больничные листы по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.

Материальная помощь работнику может быть оказана при заболевании работника; смерти работника; тяжелом заболевании или смерти близкого родственника работника (родители, дети, муж, жена) В соответствии с Положением о материальной помощи работникам МБУ ДО ЦДОД.

Решение о выплате такой материальной помощи и ее размере оформляется приказами Работодателя.

Материальная помощь в случае смерти работника выплачивается супругу (супруге), одному из родителей либо другому члену семьи.

## **8. Защита персональных данных работников**

Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном Положением о защите персональных данных работников, утверждённым Работодателем.



## 9. Переподготовка работников

Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров определяет Работодатель, руководствуясь действующим законодательством РФ и Программой развития МБУ ДО ЦДОД.

### 10. Диспансеризация работников

В соответствии со статьей 46 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", Приказ Министерства здравоохранения РФ от 13 марта 2019 г. № 124н "Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения"

10.1 Работники Учреждения имеют право пройти диспансеризацию с сохранением за ними места работы и среднего заработка

1 раз в три года в возрасте от 18 до 39 лет включительно на 1 рабочий день;

1 раз в год в возрасте 40 лет и старше на 1 рабочий день;

1 раз в год работники предпенсионного возраста в течение 5 лет до наступления

пенсионного возраста) и пенсионеры, получающие пенсию по старости или за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы для прохождения диспансеризации на 2 рабочих дня.

10.2. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

10.3. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с генеральным директором.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

10.4. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 10.3 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

10.5. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

10.6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

10.7. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

## **11. Рабочее время**

11.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями Договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

11.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

11.3. К рабочему времени относится время, затраченное на выполнение как производственных операций (основное, вспомогательное время, нормированное время перерывов), так и на подготовку к выполнению порученной работы, на действия по ее завершению и обслуживанию рабочего места (подготовительно-заключительное время и время обслуживания рабочего места: подготовка и уборка рабочего места).

11.4. Работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем.

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и 8 часов в день соответственно.

**Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом:**

Пост №1 г. Минеральные Воды, пл. Победы, 1 режим работы:

с 8-00 до 17-00,

перерыв на обед с 12-00 до 13-00,

выходной суббота, воскресенье;

- педагоги дополнительного образования работают согласно утвержденному расписанию работы клубов и объединений МБУ ДО ЦДОД не более 36 часов в неделю;

- сторожа работают с 16-00 до 8-00 график сменности: одно дежурство, два выходных, согласно графика, в соответствии с утвержденной нормой рабочего времени по производственному календарю на текущий год (Ставропольской край) (для пятидневной рабочей недели).

11.5. Для работников Учреждения, режим рабочего времени которых отличается от нормального, устанавливается суммированный учет рабочего времени. В качестве учетного периода принимается 1 год. График работы этих категорий работников составляется руководителем соответствующего структурного подразделения, с графиком сотрудники ознакомятся не менее чем за 30 дней до введения его в действие.

11.6. Согласно статье 108 Трудового кодекса Российской Федерации предоставляемый работнику в течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

11.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

11.8. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

11.9. По соглашению между Работодателем и работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

11.10. По соглашению с Работодателем или в силу производственной или иной необходимости

- Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места

нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны должны определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно. При составлении и изменении графика сменности Работодатель должен обеспечить установленные законодательством гарантии, в том числе в части продолжительности рабочей смены, предоставления междусменного отдыха, перерывов для отдыха и питания и т.п.

- Работа в удаленном режиме осуществляется при наличии технических и организационных возможностей для выполнения работником их трудовых функций в удаленном режиме.

- Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте Учреждения [cdodmw@mail.ru](mailto:cdodmw@mail.ru), а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

- Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

- В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

- В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

- Для изменения режимов рабочего времени издается соответствующий приказ (распоряжение) работодателя на основании заявления работников, в котором отражается время начала и окончания работы, продолжительность рабочего дня, способы связи между участниками процесса и другие (при необходимости) условия.

- В случае необходимости совмещения удаленной работы с работой на территории работодателя составляется график работы и данное условие отражается в приказе о переходе на удаленную работу, с которым необходимо ознакомить работника под роспись.

- Уведомление работника об окончании срока удаленной работы (если срок не установлен в приказе) производится установленным у работодателя способом взаимодействия, но не позднее чем за три рабочих дня до окончания срока удаленной работы.

- Заработная плата в период удаленного режима работы при сохранении обязанностей, которые возложены на работника, не уменьшается.

## **12. Время отдыха**

### **12.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен**

от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение

рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

12.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется

два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иной порядок переноса выходных дней не определен нормативными правовыми актами РФ.

12.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков

определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Работнику предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней удлиненный отпуск 42 (сорок два) календарных дня для педагогических работников.

12.4. Право на использование отпуска за первый год работы

возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в Учреждении.

12.5. По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

12.7. Часть удлиненного отпуска, педагогических работников, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

12.8. Работникам, заключившим Договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

12.9. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

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

12.11. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

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

12.13. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- одинокие родители;
- женщины, имеющие трех и более детей;
- работники, получившие трудовое увечье;
- любые работники при наличии у них путевок на лечение;
- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Учреждении;
- совместители по совмещаемой работе – одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основной работе;
- иные работники в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **13. Оплата труда**

13.1. Выплата заработной платы в МБУ ДО ЦДОД производится два раза в месяц в следующие сроки: 29 текущего месяца – за первую половину месяца; 14 числа следующего месяца - за вторую половину месяца.

13.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

13.3 Выплата заработной платы работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется Работодателем

путем перечисления денежных средств на банковский счет работника. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на банковский счет работника в соответствии с требованиями ТК и настоящих Правил.

13.4. В целях беспрепятственного получения денежных средств работником Работодатель на основе соответствующего договора с банком обеспечивает открытие счета работнику в банке, оформление пластиковой банковской карты.

13.5. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

13.6. Работнику, работающему на условиях совмещения или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

13.7. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон Договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не более 30 % от оклада отсутствующего работника.

13.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК или иными федеральными законами.

13.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

13.10. Компенсация за неиспользованные дополнительные отпуска рассчитывается исходя из пропорционально отработанного времени Работника.

13.11. Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

13.12. Другие вопросы, не изложенные в настоящем разделе, регламентируются Положением об оплате труда, Положением о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат, нормы которых не должны противоречить общим принципам, изложенным в настоящем разделе.

## **14. Поощрения за труд**

14.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей,

продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи Работодатель поощряет работника: объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой, денежной премией в соответствии с Положением о премировании.

14.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя. В приказе

устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания.

14.3. Сведения о награждении (поощрении) отраслевыми наградами вносятся в трудовую книжку работника. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

## **15. Дисциплинарные взыскания**

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

15.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

15.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку 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.

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



#### 15.5. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного,

наркотического или иного токсического опьянения, руководитель структурного подразделения или его заместители обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

15.6. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника и в других случаях, предусмотренных ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

### **16. Дополнительные гарантии для работников предпенсионного возраста**

16.1. Работники предпенсионного возраста:

- имеют преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации (ст. 179 ТК РФ);
- на предоставление отпусков без сохранения заработной платы до 14 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ);
- имеет право ежегодно использовать 2 оплачиваемых дня для прохождения бесплатной диспансеризации (Федеральный закон от 03.10.2018 № 353-ФЗ).

16.2. Работодатель:

- обязан обеспечить организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников предпенсионного возраста в рамках федеральных и национальных проектов;
- не может необоснованно увольнять работников предпенсионного возраста без трудоустройства на другую работу (должность) либо без веской на то причины;
- не имеет права необоснованно отказать гражданину предпенсионного возраста в приеме на работу.

### **17.Заключительные положения**

17.1. Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю в письменном виде о

любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору.

17.2. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Учреждением.

17.3. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

**СОГЛАШЕНИЕ**  
по охране труда работников Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования Центр дополнительного образования детей г.  
Минеральные Воды

Администрация, в лице директора МБУ ДО ЦДОД – Сильченко А.Н. и сотрудники учреждения в лице уполномоченного представителя работников учреждения – Базильского К.В. заключили настоящее соглашение по охране труда на 2021-2023 г.г.

| № п / п | Содержание мероприятий (работ)  | Стоимость работ (руб.) | Срок выполнения                         | Ответственные за выполнение                         |
|---------|---|------------------------|---|---|
| 1       | 2   | 3                      | 4                                       | 5   |
| 1       | Приведение здания, помещений, рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда - технический ремонт, эл. освещение в кабинетах | 15000                  | В течении года                          | Зам директора по АХЧ Н.В. Клешина                   |
| 2       | Проведение своевременно диспансеризации, проф. осмотра педагогов и тех. работников  | 30000                  | 1 раз в год                             | Директор Сильченко А.Н.<br>Зам. по АХЧ Клешина Н.В. |
| 3       | Проведение флюорографии педагогических и технических работников   |                        | 1 раз в год                             | Директор Сильченко А.Н.                             |
| 4       | Направить на бучение членов комиссии по охране труда (3 человека)   | 5400                   | 2023 г                                  | Директор Сильченко А.Н.                             |
| 5       | Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами  | 2000                   | Ежегодно                                | Зам. по АХЧ Клешина Н.В.                            |
| 6       | Приобретение для работников СИЗ   | 3000                   | Ежегодно                                | Зам. по АХЧ   |
| 7       | Обеспечение сотрудников защитными и дезсредствами   | 30000                  | 3-хмесячный запас на время ограниченный | Зам. по АХЧ Клешина Н.В.                            |
| 8       | Проверка и перезарядка первичных средств пожаротушения  | 3000                   | август                                  | Зам. по АХЧ   |

**НОРМЫ**

бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств,  
условия их выдачи

| № п/п | Виды смывающих и обезвреживающих средств | Наименование работ и производственных факторов | Норма выдачи на 1 месяц                           |
|-------|--|--|---|
| 1.    | Мыло                                     | Работы, связанные с загрязнением               | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее) |

## Перечень средств индивидуальной защиты

|  |  |                  |
|--|--|------------------|
| Дворник<br><br>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 сентября 2010 г. N 777н  | Костюм хлопчатобумажный  | 1                |
|  | Фартук с нагрудником   | 1                |
|  | Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием   | 6 пар            |
|  | Плащ непромокаемый с капюшоном   | дежурный         |
|  | На наружных работах зимой дополнительно:   |                  |
|  | Костюм на утепляющей прокладке   | 1 на 2 года      |
|  | <u>Сапоги резиновые с вставным утеплителем.</u>  | 1 пара на 3 года |
| Уборщик служебных помещений<br><br>П.84 Приложения к приказу министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1.10.2008 г. №541 н | Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей   | 1 на год         |
|  | Перчатки с полимерным покрытием  | 2 пары на год    |
|  | При мытье полов и мест общего пользования дополнительно Сапоги резиновые                               | 1 пара на год    |
|  | Перчатки резиновые   | 6 пар на год     |
| Сторож<br>П.80 Приложения к приказу министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1.10.2008 г. №541 н                          | Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 на 2 года      |
|  | Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой  | 1 на 2,5 лет     |
|  | Куртка на утепляющей прокладке   | 1 на 2,5 года    |
|  | Брюки на утепляющей прокладке  | 1 на 2,5 года    |
|  | Сапоги кожаные утепленные  | 1 на 2,5 года    |
| Рабочий по обслуживанию здания<br><br>Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 г. № 541н  | Костюм х/б   | 1 на 1 год       |
|  | Перчатки комбинированные   | 4 пары на 1 год  |
|  | Сапоги резиновые   | 1 пара на 1 год  |

Пронумеровано, прошнуровано и  
скреплено печатью 76

Директор Сидяков \_\_\_\_\_ листа(ов)

А.И. Сивильченко  
2022 г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575815

Владелец Сильченко Александр Николаевич

Действителен с 06.05.2022 по 06.05.2023