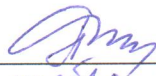


Уполномоченный  
представитель работников

Директор МБУ ДО ЦДОД

  
« 27 » ноября 2017 г.

И.П. Фидий



« 27 » ноября 2017 г.  
А.Н. Сильченко

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования

Центр дополнительного образования детей  
города Минеральные Воды

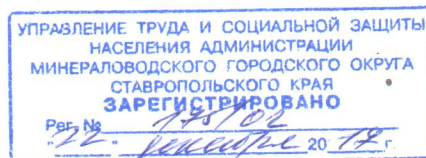
(полное наименование учреждения в соответствии с Уставом)

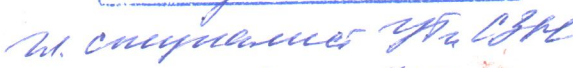

на **2018 - 2020** год(ы)

Принят на общем собрании  
работников  
от « 27 » ноября 2017 г.

Протокол № 3 от 27.11.2017 г.

г. Минеральные Воды



  
  
2017  
27.11.2017

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Трудовые отношения	4
Раздел 1. Оплата труда, стимулирующие и компенсационные выплаты, регулирование социальных гарантий, льгот	6
Раздел 4. Охрана труда и здоровья	7
Раздел 5. Обеспечение занятости, профессиональная подготовка и переподготовка работников	8
Раздел 6. Социально-трудовые гарантии и льготы	9
Раздел 7. Гарантии уполномоченного представителя работников	10
Раздел 8. Заключительные положения	10
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ:</b>	
Приложение 1 «Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр дополнительного образования детей города Минеральные Воды»	11
Приложение 2 «Форма листка по заработной плате сотрудников МБУ ДО ЦДОД»	27
Приложение 3 «Выписка из протокола общего собрания работников учреждения»	28
Приложение 4 «Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда»	30
Приложение 5 «Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр дополнительного образования детей г. Минеральные Воды»	32
Приложение 6 «Соглашение по охране труда в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей Центр дополнительного образования детей города Минеральные Воды»	46
Приложение 7 «Перечень средств индивидуальной защиты»	48
Приложение 8 Нормы выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи	49
Приложение 9 «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр дополнительного	

## 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, Организация), с одной стороны, и работниками в лице уполномоченного представителя Фидий Ирины Павловны (далее - Уполномоченный представитель) с другой стороны. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Организации.

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 Организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с 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 Организации 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 Организации, в том числе изменения типа образовательной организации (казенное, бюджетное, автономное), расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании, ликвидации) образовательной организации 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 образовательной организации.

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 2018 года и действует до «31» декабря 2020 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 Организации работодателем является данная образовательная организация.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом образовательной организации 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 Организации, 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. Руководитель по рекомендации аттестационной комиссии Организациииа может назначить на должность педагогического работника лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью.

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»), служат основой для разработки должностных инструкций педагогических 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 образовательную организацию;
- 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 данной Организации;
- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в Организации 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 10 и 25 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 Организации 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 Организации.

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 предусматриваются 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 организаций 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 Организации (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 организации обязательного медицинского страхования работников и социальное страхование их от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

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. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

4.10. Создавать необходимые условия для работы уполномоченных лиц 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 Организации, 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 Организации.

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

6.3. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам продолжительностью 42 календарных дня и другим работникам Организация 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 зарплатке;
- 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 организации 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 Организация.

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 01.01.2018 по 31.12.2020 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.

СОГЛАСОВАНО  
Уполномоченный представитель работников

УТВЕРДАЮ  
Директор МБУ ДО ЦДОД

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г. И.П. Фидий

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г. А.Н. Сильченко  
М.П.

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

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования 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»

1.2. Система оплаты труда, муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей Центр дополнительного образования детей г. Минеральные Воды (далее МБУ ДО ЦДОД) устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

Заработная плата работников МБУ ДО ЦДОД следует определять исходя из:

- должностных окладов (окладов), ставок заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

1.3. Профессиональные квалификационные группы должностей служащих, должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников МБУ ДО ЦДОД устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.4. Штатное расписание МБУ ДО ЦДОД утверждается директором МБУ ДО ЦДОД и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения. Размеры должностных окладов (ставок), заработной платы устанавливаются директором МБУ ДО ЦДОД на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с Положением по оплате труда работников МБУ ДО ЦДОД, согласованным в установленном порядке с представительным органам работников.

1.5. 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.

1.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам МБУ ДО ЦДОД согласно разделу 3 Положения.

1.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам МБУ ДО ЦДОД согласно разделу 4 Положения.

1.8. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работникам МБУ ДО ЦДОД приведен в разделе 5 Положения.

1.9. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам МБУ ДО ЦДОД приведен в разделе 6 Положения.

1.10. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 7 Положения.

1.11. Система оплаты труда работников МБУ ДО ЦДОД устанавливается трудовым коллективом, локальными нормативными актами (положение об оплате труда работников учреждения и др.).

1.12. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются с учетом 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.

1.13. Фонд оплаты труда формируется МБУ ДО ЦДОД на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Минераловодского муниципального района, предусмотренных на оплату труда работников бюджетных образовательных учреждений на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнение работ), объемом централизованных средств и используемых Организацией с учетом исполнения им целевых показателей эффективности работы, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.14. Экономия фонда оплаты труда учреждения может использоваться на оказание материальной помощи работникам в случаях, установленных Положением об оказании материальной помощи работникам МБУ ДО ЦДОД. Директору МБУ ДО ЦДОД материальная помощь выплачивается согласно приказу управления образования администрации Минераловодского муниципального района в размере в соответствии с вышеуказанным Положением при наличии экономии фонда оплаты труда.

## II. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады работников МБУ ДО ЦДОД

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

2.1.1. Должностные оклады заместителей директора устанавливается в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	Заместитель директора (*)	16247	15218	14278	13431
2.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	16142	15113	14173	13326

(\*) В размеры должностных окладов заместителя директора, включены размеры денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции и периодическими изданиями.

2.1.2. Должностной оклад главного бухгалтера, устанавливается в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1		3	4	5	6

1.	Главный бухгалтер учреждения дополнительного образования детей,	16142	15113	14173	13326

2.1.3. Минимальные ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе "Должности педагогических работников":

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальная ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
2.	2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования;	5977
3.	3 квалификационный уровень	методист; педагог-психолог;	6564

2.1.4. К минимальным ставкам заработной платы, установленным п. 2.1.3., применяются следующие повышающие коэффициенты:

За наличие 2 квалификационной категории – (до окончания срока ее действия) или педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности – 5 %;

За наличие 1 квалификационной категории – 15%;

За наличие высшей квалификационной категории – 20 %;.

## **2.2. Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников, занимающих общеотраслевые должности служащих**

Минимальные размеры должностных окладов работников МБУ ДО ЦДОД, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам:

Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня" 3651 рублей.

Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня" 4964 рублей.

Должности, отнесенные к ПКГ "Общепромышленные должности служащих третьего уровня" 5648 рублей.

Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Минимальный должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности <u>служащих первого уровня</u> "	
1 квалификационный уровень	
Делопроизводитель, кассир, секретарь, секретарь-машинистка, машинистка, архивариус	3651
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности <u>служащих второго уровня</u> "	
1 квалификационный уровень	
Инспектор по кадрам, секретарь руководителя, техники всех специальностей без категории	4964
2 квалификационный уровень	
Техники всех специальностей второй категории	5063
3 квалификационный уровень	
Техники всех специальностей первой категории	5212
4 квалификационный уровень	
Ведущий техник, механик	5311
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности <u>служащих третьего уровня</u> "	
1 квалификационный уровень	
Без категории: экономист, бухгалтер, специалист по кадрам	5648
2 квалификационный уровень	
II категория: инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, программист, электроник, юристконсульт	5817
3 квалификационный уровень	
I категория: инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер,	5930



бухгалтер-ревизор, программист, электроник, юрисконсульт	
--	--

### **2.3. Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих**

2.3.1. Минимальные 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	3594 рублей
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих Рабочий по комплексному обслуживанию территории, рабочий по комплексному обслуживанию здания, дворник	3936 рублей

2.3.2. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

2.3.3. Вопрос об установлении конкретному рабочему оклада в соответствии с настоящим перечнем решается Организацией самостоятельно в индивидуальном порядке с учетом его квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата труда может носить как постоянный, так и временный характер.

### III. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников с учетом повышающих коэффициентов, предусмотренных п. 2.1.4., если иное не установлено федеральным законодательством, нормативным правовыми актами Ставропольского края и Минераловодского муниципального района.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными актами МБУ ДО ЦДОД с учетом настоящего положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и соглашениями.

3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.4. Размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных)

№п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	За работу в образовательном учреждении, расположенном в сельской местности-специалистам	25

Примечания к таблице:

<\*> Учителям и преподавателям выплата за работу в образовательном учреждении, расположенном в сельской местности, осуществляется пропорционально педагогической нагрузке.

3.5. 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.

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

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

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

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.

### 3.7. Оплата за сверхурочную работу

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее, чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно.

3.8. 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 исполнение обязанностей временно отсутствующего работника:

За ведение делопроизводства и бухгалтерского учета - до 20% должностного оклада, ставки заработной платы;

За работу с библиотечным фондом – до 10 % должностного оклада, ставки заработной платы;

За работу с архивом учреждения - до 20% должностного оклада, ставки заработной платы.

Педагогам дополнительного образования МБУ ДО ЦДОД за руководство отделом при наличии в отделе 10 кружков одного профиля (профиля отдела) – до 30% должностного оклада, ставки заработной платы

При выполнении работником 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.

Выплаты устанавливаются в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе по соглашению сторон.

Размер должностного оклада (ставки заработной платы) 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 при ухудшении качества работы.

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.

#### IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников с учетом повышающих коэффициентов, предусмотренных п.2.1.4. настоящего Положения, в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников МБУ ДО ЦДОД на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

- объективность – размер вознаграждения работника определяется на основе объективной оценки результатов его труда;
- предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- своевременность – вознаграждение должно следовать за достижениями результата;
- прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяется в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании МБУ ДО ЦДОД в целом.

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 представительного органа работников.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом директора МБУ ДО ЦДОД

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

- а) за интенсивность и высокие результаты работы:

- за интенсивность труда;
- за высокие результаты работы;
- за выполнение особо важных и ответственных работ.

б) за качество выполняемых работ:

- за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака), почетной грамоты федерального значения;

- образцовое выполнение муниципального задания

в) за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

г) премиальные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год;
- премия к профессиональным и государственным праздникам;
- премия за высокие показатели в работе (победа или призовые места на районных, краевых, зональных, всероссийских, международных конкурсах и соревнованиях);
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

д) материальная помощь.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

- ежемесячные выплаты к заработной плате молодым специалистам-педагогам – 1000,00 рублей в течение 3-х лет;

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

- 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, за информатизацию;

- работникам МБУ ДО ЦДОД за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий, подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесении изменений в положение об оплате труда работников МБУ ДО ЦДОД.

4.4. Выплаты за качество выполняемых работ:

- за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака), почетной грамоты Министерства образования и науки РФ устанавливается выплата стимулирующего характера:

имеющим почетное звание «народный» - в размере 30%, заслуженный 20% установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) или Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ - в размере 15% установленной 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.

4.5. Выплаты за стаж непрерывной работы в МБУ ДО ЦДОД могут устанавливаться в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

при стаже работы от 1 до 3 лет – 5%

при стаже работы от 3 до 5 лет – 10%

при стаже работы свыше 5 лет – 15%

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в МБУ ДО ЦДОД

4.6. Премияльные выплаты по итогам работы.

Условия. Порядок. Размер премиальных выплат устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУ ДО ЦДОД.

4.7. Материальная помощь.

Директору и работникам МБУ ДО ЦДОД может выплачиваться материальная помощь в соответствии с действующим законодательством РФ, по согласованию с управлением образования администрации Минераловодского муниципального района в случаях:

- к юбилею (50-летие; 60-летие; 70-летие);

- по причине серьезной болезни или смерти работника или его близкого родственника;

- по рождению ребенка у работника учреждения

в размере до 200% от должностного оклада.

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

4.9. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению директора МБУ ДО ЦДОД с учетом решения комиссии по установлению 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.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам (внешним совместителям) планируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

4.10. Размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы работника, так и в абсолютном размере.

## **V. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работникам МБУ ДО ЦДОД**

5.1. Аттестация педагогических и работников МБУ ДО ЦДОД осуществляется в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209, Положением о формах и процедурах аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Ставропольского края.

5.2. Уровень образования педагогических работников МБУ ДО ЦДОД 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).

5.3. Педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

5.4. Наличие у работников диплома государственного образца "бакалавр", "специалист", "магистр" дает право на установление им должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

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

#### 5.5. Изменение размеров должностных окладов производится при:

Увеличение стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документов 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;

присвоения почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия, почетными грамотами Министерства образования и науки РФ – со дня присвоения, награждения.

При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также 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.

5.6. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников МБУ ДО ЦДОД администрация учреждения 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 2007 года № 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 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;

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.

5.7. Директор МБУ ДО ЦДОД учреждений проверяет документы об образовании и устанавливает работникам ставки заработной платы (должностные оклады); 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 по форме, утверждаемой приказом органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности.

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

## **VI. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам МБУ ДО ЦДОД**

6.1. Месячная заработная плата педагогов дополнительного образования МБУ ДО ЦДОД определяется путем умножения ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную ставку заработной платы.

Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация учителей и преподавателей производится 1 раз в год. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но отдельно по полугодиям.

6.2. 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, а также 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 установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

6.3. Тарификационные списки учителей (преподавателей) ежегодно утверждаются директором МБУ ДО ЦДОД по согласованию с управлением образования администрации Минераловодского муниципального района.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ  
Г. МИНЕРАЛЬНЫЕ ВОДЫ

г. Минеральные Воды

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**  
общего собрания работников Организации

04.09.2017 г.

№   1  

На заседании присутствовали: Сильченко А.Н., Горкавенко Н.В., Фидий И.П., Орехова И.И., Клешнина Н.В., Давыдов А.А., Хайло С.А., Сильченко А.А., Сильченко О.М., Ластовенко Т.П., Свириденко Л.У., Правдина Г.С., лышко В.Н.

**Повестка дня:**

1. Выборы уполномоченного представителя рабочего коллектива МБУ ДО Центра дополнительного образования детей г. Минеральные Воды и наделении его полномочиями для ведения переговоров и подписания коллективного договора.

**Слушали по первому вопросу:**

Сильченко А.Н. директор МБУ ДО ЦДОД

- В связи с тем, что в нашем учреждении отсутствует профсоюзная организация, предлагаю избрать общим собранием коллектива уполномоченного представителя работников, который будет представлять ваши интересы при создании локальных нормативных актов, осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 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?

Слушали Горкавенко Н.В. главного бухгалтера,

- предложила кандидатуру Фидий И.П., как одного из опытнейших и грамотных сотрудников, умеющих отстаивать права коллег. Ирина Павловна не равнодушна к проблемам людей и будет достойным представителем мнения всех работников коллектива.

Других предложений не поступало.

**Голосовали: «за» - 12 чел., «воздержались» - нет, «против» -нет.**

Путем открытого голосования, большинством голосов, уполномоченным представителем выбрана заместитель директора по УВР – Фидий И. П.

**Слушали:** Клешнину Н.В. зам. директора по АХЧ:

- Предлагаю наделить Фидий Ирину Ивановну полномочиями для ведения переговоров и заключение коллективного договора от имени работников Организации

**Голосовали: «за» - 12 чел., «воздержались» - нет, «против» -нет.**

**Решили:**

1. Единогласно уполномоченным представителем работников выбрать заместителя директора по учебно-воспитательной работе Фидий Ирину Павловну.
2. Наделить Фидий Ирину Павловну полномочиями для ведения переговоров и подписания коллективного договора от имени работников Организации.

Директор

А.Н. Сильченко

Секретарь заседания

И.И. Орехова

Приложение №4 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель работников

\_\_\_\_\_ И.П. Фидий

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ ДО ЦДОД

\_\_\_\_\_ Сильченко А.Н.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по распределению стимулирующей**  
**части фонда оплаты труда**  
**на 2017 – 2020 гг.**

г. Минеральные Воды

## **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.

Уполномоченный представитель работников  
\_\_\_\_\_ И.П. Фидий  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

Директор МБУ ДОД ЦДОД  
\_\_\_\_\_ Сильченко А.Н.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

М.П.

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



## **1. Общие положения**

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила»), являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр дополнительного образования детей города Минеральные Воды (далее – «Работодатель», «Организация» «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 способствовать 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 Организацией является заключение трудового договора.

Трудовой договор (далее – «Договор»), заключаемый между Организацией 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.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство 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.

На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, Работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае, если работа в Учреждении является для работника основной.

При заключении Договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Организацией.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет дубликат трудовой книжки.

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;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- 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 Общества, 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 определенных 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, определенном 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 Организации, 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 выдает работнику трудовую книжку.

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

Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку 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 ТД 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;
- работник обязан иметь опрятный внешний вид, соответствующий деловому стилю. Требования к внешнему виду работников Общества приведены в Приложении №1 к настоящим Правилам. Отдельные категории работников, обеспечиваются Работодателем спецодеждой установленного образца.
- 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;
- обеспечивать Работника корпоративной мобильной связью для использования её в производственных целях в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя;
- 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).

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.

## **10. Рабочее время**

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.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

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).

Работникам Общества 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 с 18-00 до 8-00 график сменности: одно дежурство, два выходных, согласно графика.

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



- Для работников Учреждения, режим рабочего времени которых отличается от нормального, устанавливается суммированный учет рабочего времени. В качестве учетного периода принимается 1 месяц. График работы этих категорий работников составляется руководителем соответствующего структурного подразделения, с графиком сотрудники ознакамливаются за 30 дней.

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

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.

Договором с работником может быть предусмотрен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Работодателем.

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. Время отдыха**

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.

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.

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.

Для работников с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Обществе.

Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в Учреждении.

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.

11.10. 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.

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

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

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.

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.

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.

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.

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.

## **12. Оплата труда**

Выплата заработной платы производится Работодателем два раза в месяц в следующие сроки:

- Аванс в размере 30% (тридцати процентов) от оклада, без учета налога на доходы физических лиц - 25 числа оплачиваемого месяца;
- Оставшаяся часть заработной платы – 10 числа месяца, следующего за оплачиваемым.

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

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.

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

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

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.

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

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

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.

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.

### 13. Поощрения за труд

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.

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.

Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовую книжку работника.

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

#### **14. Дисциплинарные взыскания**

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.

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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.

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

#### **15. Заключительные положения**

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.

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

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

Приложение №6 к коллективному договору

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ Г. МИНЕРАЛЬНЫЕ ВОДЫ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ  
ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ

Уполномоченный представитель  
работников

Директор МБУ ДО ЦДОД

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

И.П. Фидий

\_\_\_\_\_ А.Н. Сильченко  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.  
М.П.

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

г. Минеральные Воды

Администрация, в лице директора МБУ ДО ЦДОД – Сильченко А.Н. и  
сотрудники учреждения в лице уполномоченного представителя работников

Организации – Фидий И.П. заключили настоящее соглашение по охране  
труда на 2017-2020 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 Дроздова Т.В.
2	Проведение своевременно диспансеризации, проф. осмотра педагогов и тех. работников	30000	1 раз в год	Директор Сильченко А.Н.
3	Проведение флюорографии педагогических и технических работников		Май-июнь	Директор Сильченко А.Н.
4	Проведение профилактического ремонта	100000	Июль-август	Зам директора по АХЧ Клешнина Н.В.
5	Направить на бучение членов комиссии по охране труда (2 человека)	3000	2018 г	Директор Сильченко А.Н.
6	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами	2000	август	Зам. по АХЧ Клешнина Н.В.
	Приобретение для работников СИЗ	3000	август	Зам. по АХЧ
7	Проверка и размещение первичных средств пожаротушения	3000	август	Зам. по АХЧ

Уполномоченный представитель работников  
И.П. Фидий  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

Директор МБУ ДОД ЦДОД  
Сильченко А.Н.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

## 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)



Уполномоченный представитель работников  
 \_\_\_\_\_ И.П. Фидий  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

Директор МБУ ДОД ЦДОД  
 \_\_\_\_\_ Сильченко А.Н.  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

## Перечень средств индивидуальной защиты

:

Дворник  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  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 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  Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 г. № 541н	Костюм х/б	1 на 1 год
	Перчатки комбинированные	4 пары на 1год
	Сапоги резиновые	1 пара на 1 год







Уполномоченный представитель работников

И.П. Фидий

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

Директор МБУ ДОД ЦДОД

Сильченко А.Н.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

## Перечень средств индивидуальной защиты

<p>Дворник</p> <p><b>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 сентября 2010 г. N 777н</b></p>	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
<p>Уборщик служебных помещений</p> <p>П.84 Приложения к приказу министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1.10.2008 г. №541 н</p>	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1 на год
	Перчатки с полимерным покрытием	2 пар на год
	При мытье полов и мест общего пользования дополнительно Сапоги резиновые	1 пара на год
	Перчатки резиновые	6 пар на год
<p>Сторож</p> <p>П.80 Приложения к приказу министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1.10.2008 г. №541 н</p>	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
<p>Рабочий по обслуживанию здания</p> <p>Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 г. № 541н</p>	Костюм х/б	1 на 1 год
	Перчатки комбинированные	4 пары на 1год
	Сапоги резиновые	1 пара на 1 год

Приложение №9 к Коллективному договору

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ  
г. МИНЕРАЛЬНЫЕ ВОДЫ

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель работников

\_\_\_\_\_ И.П. Фидий

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ ДОД ЦДОД

\_\_\_\_\_ Сильченко А.Н.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

М.П.

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

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

Критерии	Показатели эффективности деятельности	Оценка в баллах
<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. <b>Максимальный балл – 4</b>
	1.2. Организация внутриучрежденческих мероприятий	При наличии мероприятия – 1 балл, при отсутствии мероприятий – 0 баллов <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 <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. Учитывается проведение открытых занятий, мастер-классов, презентаций, творческих отчетов и др. мероприятий по обобщению передового опыта <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 обоснованные жалобы – «-1» балл <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 <b>Максимальный балл – 2</b>
	2.2. Использование новых педагогических технологий	Применение традиционных технологий -0 баллов; использование интерактивных форм и методов обучения -1 балл <b>Максимальный балл – 1</b>
	2.3. Качество разработки и реализации образовательных программ	Наличие образовательной программы, соответствующей требованиям - 2 балла; отсутствие или не выполнение – «-2» балла; <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 <b>Максимальный балл – 1</b>
	2.5. Работа с детьми из социально-неблагополучных семей	Положительная динамика – 2 балла, отрицательная – 0 баллов <b>Максимальный балл – 2</b>
	2.6. Профилактика правонарушений	Отсутствие правонарушений- 1 балл; постановка на учет в КПДН, ОпДН, ВШУ - 0 баллов <b>Максимальный балл – 1</b>

	2.7. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	Наличие – 2 балла, отсутствие – 0 балла <b>Максимальный балл – 2</b>
	2.8. Результат работы педагога по теме самообразования	Педагог не имеет системы работы по теме – 0 баллов; педагог работает по системе - 0,5 балл; педагог имеет обобщение своего опыта по теме (методические разработки, аналитические материалы, выступления на МО, ОМО и т.д.) - 0,5 балла <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 <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 <b>Максимальный балл – 2</b>
	2.11. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея, рекреаций и т.п.)	Наличие оформленного кабинета – 2 балла Участие в оформлении рекреаций, музея – 2 балла <b>Максимальный балл – 4</b>
	2.12. Реализация дополнительных проектов (групповые и индивидуальные проекты обучающихся, социальные проекты)	1 балл за каждый проект <b>Максимальный балл – 5</b>
<b>3. Соблюдение исполнительской дисциплины</b>	3.1. Ведение журнала учета работы педагога дополнительного образования	Без замечаний - 1 балл; замечания – -1 балл <b>Максимальный балл – 1</b>
	3.2. Оформление документации, установленной локальными актами учреждения	Своевременная подача отчетов, ведение документации (справки, заявления) - 1 балл; нарушение сроков – -1 балл <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; отсутствие замечаний -1 балл <b>Максимальный балл – 3</b>
	3.4. Организация рабочего места	Соблюдение санитарно-гигиенических требований к рабочему месту педагога - 1 балл; наличие замечаний- «-1» балл за каждое замечание <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; Ведется систематически- 1 балл <b>Максимальный балл – 1</b>
	4.2. Участие педагога в организации отдыха детей	Работа в лагере в качестве педагога - 2 балла, работа начальником лагеря, - 3 балла; организация и проведение загородной экскурсии согласно утвержденному плану работы – 0,5 балл за каждую экскурсию или поход до 3 баллов <b>Максимальный балл – 6</b>
	4.3. Организация физкультурно-оздоровительной, спортивной и иной работы по направлению	Проведение 1-2 мероприятия – 1 балл 3-х и более мероприятий – 2 балла <b>Максимальный балл – 2</b>
	4.4. Внедрение здоровьесберегающих технологий	Использование здоровьесберегающих технологий в образовательном процессе – 1 балл, отсутствие – 0 баллов <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; в краевом – 1 балл; в федеральном -2 балла <b>Максимальный балл – 2</b>
	5.2. Участие в обновлении сайта ЦДОД	Систематическое участие - 1 балл <b>Максимальный балл – 1</b>
	5.3. Создание личного сайта	Создание личного сайта - 1 балл <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 <b>Максимальный балл – 1</b>
	6.2. Участие в подготовке к новому учебному году	Участие в ремонте помещений учреждения – 1 балл <b>Максимальный балл – 1</b>
	6.3. Участие в благоустройстве и озеленение территории ЦДОД	Оформление клумбы, посадка деревьев – 1 балл <b>Максимальный балл – 1</b>
<b>7. Дополнительные критерии</b>	7.1. Наличие специального педагогического образования	Высшее образование – 2 балла; Среднее специальное образование – 1 балл <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 <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 <b>Максимальный балл – 3</b>
	1.3. Создание благоприятного морально-психологического микроклимата в общении с воспитанниками и педагогами	Отсутствие жалоб – 1 балл <b>Максимальный балл – 1</b>
	1.4. Уровень исполнительской дисциплины: - 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 <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 Краевой уровень – 1 балл Всероссийский уровень – 1,5 балла Международный уровень – 2 балла <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 Краевой уровень – 1 балл Всероссийский уровень – 1,5 балла Международный уровень – 2 балла <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 Краевой уровень – 1 балл Всероссийский уровень – 1,5 балла Международный уровень – 2 балла <b>Максимальный балл – 6</b>

	3.2. Участие в организации и проведении семинаров, мастер-классов, конференций, интернет-конференций	Муниципальный уровень – 0,5 балла Краевой уровень – 1 балл Всероссийский уровень – 1,5 балла Международный уровень – 2 балла <b>Максимальный балл – 6</b>
	3.3. Участие в работе организационных комитетов по подготовке мероприятий (муниципальный, краевой, Всероссийский, международный)	Муниципальный уровень – 0,5 балла Краевой уровень – 1 балл Всероссийский уровень – 1,5 балла Международный уровень – 2 балла <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 <b>Максимальный балл – 3</b>
	4.2. Участие в реализации инновационных проектов	По 1 баллу за каждый проект, но не более 2 баллов <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: - размещение материалов не реже 2 раз в месяц.	- 0,5 балла за материал <b>Максимальный балл – 6</b>
	5.2. За особую важность и ответственность в подготовке воспитанников к конкурсам, выездным мероприятиям, зарубежным поездкам	До 2 баллов <b>Максимальный балл – 2</b>
	5.3. Подготовка инвентаря и атрибутики для мероприятий	По 1 баллу, но не более 6 баллов <b>Максимальный балл – 6</b>
	5.4. Разработка сценариев для мероприятий любого уровня	По 1 баллу, но не более 6 баллов <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 <b>Максимальный балл – 1</b>
	6.2. Благоустроительные работы: - субботник	1 балл за каждое мероприятие, но не более 3 баллов <b>Максимальный балл – 3</b>
	6.3. Работы по благоустройству здания, педагогического кабинета и другие работы	До 2 баллов <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 <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 <b>Максимальный балл – 3</b>
	1.2. Личное проведение практикумов, тренингов, мастер классов.	По 1 баллу за каждое мероприятие, но не более 3 баллов <b>Максимальный балл – 3</b>
	1.3. Создание благоприятного морально-психологического микроклимата в общении с воспитанниками и педагогами	Отсутствие жалоб – 1 балл <b>Максимальный балл – 1</b>
	1.4. Уровень исполнительской дисциплины: - 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 <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 Краевой уровень – 1 балл Всероссийский уровень – 1,5 балла Международный уровень – 2 балла <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 <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 <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 <b>Максимальный балл – 3</b>
<b>3. Организационная деятельность методиста</b>	3.1. Участие в организации и проведении мероприятий	Муниципальный уровень – 0,5 балла Краевой уровень – 1 балл Всероссийский уровень – 1,5 балла Международный уровень – 2 балла <b>Максимальный балл – 6</b>
	3.2. Подготовка и проведение семинаров, мастер-классов, конференций, интернет-конференций	Муниципальный уровень – 0,5 балла Краевой уровень – 1 балл Всероссийский уровень – 1,5 балла Международный уровень – 2 балла <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 <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 <b>Максимальный балл – 3</b>
	4.2. Участие в реализации инновационных проектов	По 1 баллу за каждый проект, но не более 2 баллов <b>Максимальный балл – 2</b>
	4.3. Работа по исследованию и внедрению инноваций в работу ЦДОД	По 1 баллу, но не более 3 баллов <b>Максимальный балл – 3</b>
<b>5. Интенсивность методического труда, повышающая уровень организации образовательного процесса</b>	5.1. Ведение сайта ЦДОД: - оформление и разработка структуры материалов; - размещение материалов не реже 3 раз в месяц.	- 3 балла; - 0,5 балла за материал <b>Максимальный балл – 12</b>
	5.2. За особую важность и ответственность в подготовке воспитанников к конкурсам, выездным мероприятиям, зарубежным поездкам	До 2 баллов <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 <b>Максимальный балл – 1</b>
	6.2. Благоустроительные работы: - субботник	1 балл за каждое мероприятие, но не более 3 баллов <b>Максимальный балл – 3</b>
	6.3. Работы по благоустройству здания, методического кабинета и другие работы	До 2 баллов <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 <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  <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	

4.5. Критерии оценки результативности и показателей результативности и эффективности работы заместитель директора по воспитательной работе

Ф.И.О.	Создание условий для развития творческих способностей обучающихся, организация их активного отдыха во внеурочное время						Методическая и инновационная деятельность							Всего по всем показателям		
	Наличие среди воспитанников в победителей, призеров и участников конкурсов, соревнований, смотров и т.д.			Положительная динамика охвата кружковой и клубной работой детей «групп риска»	Наличие системы деятельности (при наличии высокой результативности)	Совместные мероприятия с учреждениями культуры, дополнительного образования, с родителями	Наличие позитивных отзывов и отсутствие обоснованных жалоб в адрес педагога со стороны родителей и воспитанников	Победители и призеры конкурсов профессионального мастерства			Участие в инновационной и экспериментальной работе	Обобщение опыта на семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях, организациях выставок и др.				
	Муждународный и всероссийский уровень	Региональный уровень	Муниципальный уровень					Муждународный и всероссийский уровень	Региональный уровень	Муниципальный уровень		Муждународный и всероссийский уровень	Региональный уровень		Муниципальный уровень	
	2,0	1,0	0,5					2,0	1,0	1,5		1,0	2,0		1,0	0,5
	программ дополнительного образования, согласованных не менее чем на муниципальном уровне															
	2,0															
	<b>15 баллов/100%</b>															



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, таблиц, 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 выплачиваются 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.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575815

Владелец Сильченко Александр Николаевич

Действителен с 06.05.2022 по 06.05.2023