

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Детско-юношеский центр»  
на 2020 - 2023 годы.

От работодателя:  
Директор МБУ ДО «ДЮЦ»

В.Г.Бакшеева

М.П.



От работников: председатель  
первичной профсоюзной  
организации МБУ ДО «ДЮЦ»  
С.Д.Дашиева

с.Хоринск

2020 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ХОРИНСКИЙ РАЙОН" РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ	
Регистрационный №	032
№	06 2020 г.
Подпись:	

## 1. Общие положения.

- 1.1 Настоящий коллективный договор заключается между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБУ ДО «Детско-юношеский центр».
- 1.2 Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.
- 1.3 Сторонами коллективного договора является: работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации Дашиевой С.Д. (далее – профком); работодатель в лице его представителя – директора Бакшеевой В.Г.
- 1.4 Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30,31 ТК РФ).
- 1.5 Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
- 1.6 Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
- 1.7 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.8 При реорганизации (слияние, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.9 При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.10 При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- 1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.15 Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).
- 1.16 Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении учреждением – учет мнения (мотивированного мнения), согласование, предварительное согласие и др.):
  - 1) Правила внутреннего трудового распорядка (приложение №1)
  - 2) Положения об оплате труда работников (приложение №2)
  - 3) Положение о распределении стимулирующей части оплаты труда (приложение №3)

4) Соглашение по охране труда (приложение №4)

- 1.17 Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:
- учет мнения (по согласованию) профкома;
  - консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
  - получения от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
  - обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
  - участие в разработке и принятии коллективного договора.

## 2. Трудовой договор.

- 2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.
- 2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.  
Трудовой договор является основанием для приема на работу.
- 2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.  
Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 58 ТК РФ либо иными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.
- 2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.  
Условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон в письменной форме (ст. 57 ТК РФ);
- 2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п.66 Типового положения об образовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.  
Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.  
Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию профкома). Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.
- 2.6. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.
- 2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других учебных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

- 2.8. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.
- 2.9. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа класс комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником его работы без изменения трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ). В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73,162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.
- 2.10. Если работник не согласен с предложением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.
- 2.11. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работниками ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.
- 2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

### **3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.**

- 3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:
  - 3.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
  - 3.1.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год.
- 3.2. Работодатель обязуется:
  - 3.2.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).
  - 3.2.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем раз в пять лет.
  - 3.2.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ.
  - 3.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (ст.173, без сохранения заработной платы).
  - 3.2.5. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам

устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

#### **4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.**

- 4.1. Работодатель обязуется:
  - 4.1.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем 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).
  - 4.1.2. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.  
В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.
- 4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время 4 часа в неделю для самостоятельного поиска работы с сохранением заработной платы.
- 4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласования) профкома (ст.82 ТК РФ).
- 4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.
- 4.5. Стороны договорились, что:
  - 4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей – инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций, молодые специалисты, имеющие стаж менее одного года (и другие категории работников).
  - 4.5.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.
  - 4.5.3. Работникам, высвобождаемым из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений (и другие дополнительные гарантии).
  - 4.5.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

#### **5. Рабочее время и время отдыха.**

- 5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:
  - 5.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями

трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Женщины, работающие в сельской местности 36 часов в неделю.

5.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

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

5.3. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях: - по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.4. Работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотрены планом учреждения работник вправе использовать по своему усмотрению.

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

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

5.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. В образовательных учреждениях дополнительного образования детей ежегодный основной удлиненный отпуск продолжительностью в 42 календарных дня устанавливается для лиц, занимающих должности директоров, их заместителей,

руководителей структурных подразделений образовательных учреждений, педагогов дополнительного учреждения, вожатых, воспитателей, концертмейстеров, тренеров-преподавателей, инструкторов-методистов, педагогов-психологов, социальных педагогов, педагогов-организаторов, методистов. (ФЗ от 30.06.2006 №90 § 5) Продолжительность основного удлиненного оплачиваемого отпуска административно-технического персонала 28 календарных дней. Дополнительный отпуск для всех категорий работников – 8 календарных дней за проживание в районах, где установлен коэффициент и процентная надбавка к заработной плате. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до начала его начала.

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

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

5.11. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск:

Без сохранения зарплаты: ст. 128 ТК РФ.

- проводы детей в армию – 5 календарных дней;
- свадьба детей работника – 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников – 5 календарных дней;
- рождение ребёнка – 5 календарных дней;

Установить продолжительность ежегодных дополнительных отпусков без сохранения зарплаты для следующих категорий работников продолжительностью до 14 календарных дней:

- работникам имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери ст. 263 ТК РФ.

5.12. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы дополнительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.13. Для педагогических работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Общим выходным является воскресенье, при пятидневной рабочей неделе. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором работником (ст. 111 ТК РФ).

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

5.15. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

## 6. Оплата и нормирование труда.

6.1 Стороны исходя из того, что:

6.1.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и стимулировании работников муниципальных учреждений (*Постановление Главы МО «Хоринский район» №393 от 24.09.15 г. «Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений образования МО «Хоринский район»*).

6.1.2. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения работы или путём перечисления на указанный работником счёт в банке по его заявлению. (ст. 136 ТК РФ).

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

- 6.2. Изменение оплаты труда разрядов труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:
  - при увеличении стажа педагогической работы, стаж работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
  - при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
  - при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
  - при присвоении почетного звания – со дня присвоения.
- 6.3. При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.
- 6.4. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.
- 6.5. Работодатель обязуется:
  - 6.5.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, ст. 234 ТК РФ.
  - 6.5.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы исходя из ставки рефинансирования Центрального банка РФ.
  - 6.5.3. Сохранять за работником, участвовавшим в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соотношения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.
- 6.6. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы несет руководитель учреждения.

## **7. Гарантии и компенсации.**

7. Стороны договорились, что работодатель:
  - 7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий;
  - 7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуды на его приобретение (строительство).
  - 7.3. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию, на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, предусмотренном отраслевыми нормами.
  - 7.4. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.
  - 7.5. Обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.
  - 7.6. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работнику, уходящему на пенсию по старости в размере 1 должностного оклада.



- 7.7. Оказывает материальную помощь работнику, ребенок которого заканчивает школу и на первоклассника в размере 1000 рублей.

## 8. Охрана труда и здоровья.

8. Работодатель обязуется:

- 8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний (ст. 219 ТК РФ).  
Для реализации этого права заключено соглашение по охране труда (приложение 4) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.
- 8.2. Осуществлять в учреждении работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома.  
В состав комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.
- 8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работникам учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья людей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.  
Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.
- 8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
- 8.5. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех неработающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 8.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения во время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
- 8.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 8.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 8.9. Разработать и утвердить инструкцию по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).
- 8.10. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с ФЗ от 28.12.2013г. №426 «О специальной оценке условий труда» не реже одного раза пять лет и информировать работников о результатах проведения специальной оценки условий труда на их рабочих местах.
- 8.11. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.12. Создать комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профсоюза.
- 8.13. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю утери кормильца при использовании им трудовых обязанностей.
- 8.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссии по охране труда,

- уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 8.16. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 8.17. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.
- 8.18. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.
- 8.19. Один раз в год информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

## 9. Гарантии профсоюзной деятельности.

9. Стороны договорились о том, что:
- 9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение, или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
- 9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства в иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).
- 9.3. Работодатель принимает решение с учетом мнения (по соглашению) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

Работодатель вправе произвести увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ работника в течение одного месяца со дня получения решения о согласии с данным увольнением или мотивированного мнения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа, либо истечения установленного срока представления такого решения или мотивированного мнения, либо вступления в силу решения суда о признании необоснованным несогласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа с данным увольнением. В установленный срок не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность). (ст.374 ТК РФ)

- 9.5. Работодатель обязан представить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст.377 ТК РФ).
- 9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работника, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (ст.30,377 ТК РФ).

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

Председатель первичной профсоюзной организации поощряется 10 % ежемесячно со счета первичной профсоюзной организации.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов создаваемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых на семинарах, совещаниях и др. мероприятиях.

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

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пунктами 3 и пунктом 5 ст.81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного органа (ст.374,376 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10. Члены профкома включают в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда.

9.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ)

- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ)

- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);

- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);

- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ)

- утверждение формы расчетного листа (ст. 136 ТК РФ);

применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);

- определение формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

## 10. Обязательства профкома.

10. Профком обязуется:

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

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

- 10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
- 10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявления о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
- 10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.
- 10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 10.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью представления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе профессионального учета, в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.
- 10.16. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях предусмотренных Президиумом РК Профсоюза работников образования.
- 10.17. Осуществлять культурно - массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

## 11. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

11. Стороны договорились, что:
  - 11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию.
  - 11.2. Совместно разрабатывает план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
  - 11.3. Осуществляет контроль за регистрацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

- 11.4. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.
- 11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет, до подписания нового или пролонгирования старого коллективного договора.
- 11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора или пролонгирования будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Мнение профкома учтено  
« 06 » 06 2020 г.





«Утверждаю»  
 Директор МБУ ДО «ДЮЦ»  
 В.Г.Бакшеева  
 20 10 20 25 уч.г.

## Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУ ДО «ДЮЦ»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ДЮЦ имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.2. Обязанность каждого работника ДЮЦ – добросовестный труд, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДЮЦ в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим в Российской Федерации законодательством о труде, уставом (положением) и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом или собранием трудового коллектива.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник представляет следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) документ, удостоверяющий личность;
- в) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- г) документа об образовании;
- д) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (согласно Федеральному Закону от 01.04.96 №27-ФЗ в редакции 25 октября 2001 г. «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»);
- е) медицинское заключение о состоянии здоровья;
- ж) ИНН;
- з) документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- и) другие документы, если это предусмотрено федеральным или региональным законами.

2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

- 2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме работником и представителем администрации. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.  
Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.  
В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.4. При приеме на работу работник представляет справку об отсутствии судимости или факта уголовного преследования
- 2.5. После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника в трехдневный срок под расписку. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, справки о заработной плате и другое).  
Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана: ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности; ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.
- 2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании. Личное дело хранится в органе управления образованием.
- 2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72,74 ТК РФ).
- 2.9. По истечении срока срочного трудового договора (контракта) его действие прекращается (п.2 ст.58 ТК РФ). Если по истечении срока трудового договора (контракта) трудовые отношения продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора (контракта) считается продолженным на неопределенный срок.
- 2.10. По инициативе работника срочный трудовой договор (контракт) досрочно расторгается в порядке, предусмотренном ст. 80 ТК РФ,
- 2.11. Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут по инициативе работника в порядке, предусмотренном ст.80 ТК РФ.  
Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация должна выдать трудовую книжку и произвести расчет.
- 2.12. По инициативе администрации трудовой договор (контракт) расторгается по основаниям, предусмотренным ст.81 ТК РФ.
- 2.13. Об увольнении в связи с сокращением численности работников или штата работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.
- 2.14. В день увольнения администрация производит увольняемому работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Педагог дополнительного образования исполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 2.1.1 должностной инструкции педагога дополнительного образования, далее ПДО:

3.1.1.1. производит набор на обучение по дополнительной общеразвивающей программе;

3.1.1.2. осуществляет отбор для обучения по дополнительной предпрофессиональной программе (как правило, работа в составе комиссии);

3.1.1.3. организует, в том числе стимулирует и мотивирует, деятельность и общения обучающихся на учебных занятиях;

3.1.1.4. консультирует обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам профессиональной ориентации и самоопределения (для преподавания по дополнительным предпрофессиональным программам);

3.1.1.5. осуществляет текущий контроль, оказывает помощь обучающимся в коррекции деятельности и поведения на занятиях;

3.1.1.6. разрабатывает мероприятия по модернизации оснащения учебного помещения (кабинета, лаборатории, мастерской, студии, спортивного, танцевального залов), формирует его предметно-пространственную среду, обеспечивающую освоение образовательной программы.

3.1.2. В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 2.1.2 должностной инструкции ПДО:

3.1.2.1. планирует подготовку досуговых мероприятий;

3.1.2.2. организует подготовку досуговых мероприятий;

3.1.2.3. проводит досуговые мероприятия.

3.1.3. В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 2.1.3. должностной инструкции ПДО:

3.1.3.1. планирует взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся;

3.1.3.2. проводит родительские собрания, индивидуальные и групповые встречи (консультации) с родителями (законными представителями) обучающихся;

3.1.3.3. организует совместную деятельность детей и взрослых при проведении занятий и досуговых мероприятий;

3.1.3.4. обеспечивает в рамках своих полномочий соблюдение прав ребенка, а также прав и ответственности родителей (законных представителей) за воспитание и развитие своих детей.

3.1.4. В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 2.1.4. должностной инструкции ПДО:

3.1.4.1. осуществляет контроль и оценку освоения дополнительных общеобразовательных программ, в том числе в рамках установленных форм аттестации (при их наличии);

3.1.4.2. проводит контроль и оценку освоения дополнительных предпрофессиональных программ при проведении промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (для преподавания по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств);

3.1.4.3. проводит анализ и интерпретацию результатов педагогического контроля и оценки;

3.1.4.4. выполняет оценку изменений в уровне подготовленности обучающихся в процессе освоения дополнительной общеобразовательной программы.

3.1.5. В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 2.1.5. должностной инструкции ПДО:

3.1.5.1. разрабатывает дополнительные общеобразовательные программы (программы учебных курсов, дисциплин (модулей) и учебно-методических материалов для их реализации);



3.1.5.2. определяет педагогические цели и задачи, планирует занятия и (или) циклы занятий, направленных на освоение избранного вида деятельности (области дополнительного образования);

3.1.5.3. определяет педагогические цели и задачи, планирует досуговую деятельность, разрабатывает планы (сценарии) досуговых мероприятий;

3.1.5.4. разрабатывает систему оценки достижения планируемых результатов освоения дополнительных общеобразовательных программ;

3.1.5.5. ведет документацию, обеспечивающую реализацию дополнительной общеобразовательной программы (программы учебного курса, дисциплины (модуля)).

3.1.6. В рамках выполнения своих трудовых функций педагог дополнительного образования исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

3.2. Работники ДЮОЦ не вправе:

а) заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной, методической по согласованию с руководством;

б) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

в) организовывать и принимать участие в забастовках, акциях протеста;

г) использовать служебное положение в личных интересах, интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ.

4.1. Педагог дополнительного образования имеет право:

4.1.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

4.1.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.1.3. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

4.1.4. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.1.5. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

4.1.6. Требовать прекращения (приостановления) работ, соблюдения установленных норм, правил, инструкций.

4.1.7. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.1.8. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

#### 5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

5.1. Руководство ДЮОЦ обязано:

-организовывать работу ДЮОЦ, исполнять должностную инструкцию;

-соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные документы о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

-разрабатывать планы переподготовки и повышения квалификации работников управления и обеспечивать их выполнение;

-разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка;

-выплачивать заработную плату в сроки, установленные в трудовом договоре;

-осуществлять пенсионные, медицинские и иные виды обязательного социального страхования.

## 6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

6.1. Администрация имеет право на:

- управление аппаратом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;
- заключение и расторжение трудового договора с работниками;
- организацию условий труда, определенных соглашением;
- поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного взыскания.

## 7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

7.1. Продолжительность рабочей недели, режим работы устанавливается директором ДЮЦ

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается руководством управления по согласованию с администрацией муниципалитета. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут. Перерыв не включается в рабочее время. Перерыв для отдыха и питания предоставляется, как правило, через 4 часа после начала работы. Работник ДЮЦ может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

7.2. Руководство ДЮЦ обязано организовать учет явки на работу, нахождения в командировочных разъездах, учет рабочего времени, для чего ведется книга (журнал) учета рабочего времени.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства ДЮЦ.

7.3. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

7.4. Продолжительность рабочего дня и объем работы обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, и утверждается руководством.

В графике указываются часы работы с перерывом для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись.

7.5. Работники ДЮЦ могут в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, привлекаться к работе в праздничные и выходные дни по письменному приказу руководства.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или по заявлению работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском (ст. 153 ТК РФ).

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин, матерей, имеющих детей до трех лет (ст.259 ТК РФ).

7.6. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

7.7. Совещания всех работников ДЮЦ или отдельных их категорий проводятся в соответствии с планом работы или по мере необходимости руководством ДЮЦ для решения текущих вопросов управленческой деятельности.

7.8. Собрания, совещания коллектива, заседания методобъединений, творческих групп должны продолжаться, как правило, не более двух часов.

7.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководством с учетом обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск работникам, как правило, предоставляется в летний период.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется приказом.

7.10. Запрещается:

- Отвлекать сотрудников от их непосредственных работ, вызывать или снимать их с работы для выполнения обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## **8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

8.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, инициативность, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, большой вклад в развитие и совершенствование работы ДЮЦ и за другие достижения в работе применяются различные поощрения:

- а) объявления благодарности;
- б) денежное поощрение;
- в) объявление благодарности с денежным поощрением;
- г) награждение ценным подарком;
- д) награждение почетной грамотой и др.

8.2. Поощрения, как правило, применяются администрацией совместно с коллективом или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом.

8.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха и т.д.) в соответствии с условиями трудового договора (контракта).

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения Почетных званий, для награждения именными медалями, почетными знаками, установленными для работников образования Правительством Российской Федерации и Минобразованием России.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. дисциплинарный проступок, виновное, противоправное превышение прав, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), правилами внутреннего трудового распорядка, положением об управлении образованием, должностной инструкцией, приказом администрации влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство ДЮЦ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), положением или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарные взыскания применяются руководством непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.7. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюза, а председатель комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

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

Руководство ДЮЦ по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если не допущено нового нарушения трудовой дисциплины и если подвергнутый дисциплинарному взысканию проявил себя добросовестным, ответственным работником.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения указанные в разделе «Поощрения за успехи в работе» настоящих Правил, к работнику не применяются.

9.10. Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не записываются, за исключением записи об увольнении.

9.11. Руководство ДЮЦ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

10.1.С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в организации.

Мнение профкома учтено

« 08 » 06 2020 г.





**Положение  
об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных  
учреждений образования, финансируемых из бюджета муниципального образования  
«Хоринский район»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Администрации МО «Хоринский район» № 393 от 24 сентября 2015 года «Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования «Хоринский район» с внесенными изменениями в Постановлениях № 32 от 22 января 2018 года, от 07 мая 2018 года, № 547 от 30 декабря 2016 года, № 416 от 29 сентября 2016 года, № 556 от 09 октября 2019 года «О внесении изменений и дополнений в Постановление Главы МО «Хоринский район» № 393 от 24 сентября 2015 года об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования «Хоринский район» (далее - Положение), определяет порядок установления должностных окладов в зависимости от профессиональной квалификационной группы с учетом выплат компенсационного, стимулирующего характера и выплат с применением повышающих коэффициентов к должностным окладам работников муниципальных учреждений образования муниципального образования «Хоринский район» (далее - Учреждений).

Система оплаты труда работников муниципальных учреждений образования устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, законами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и настоящим Положением.

1.2. Система оплаты труда работников учреждений образования устанавливается с учетом:

- а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- б) государственных гарантий по оплате труда;
- в) перечней видов выплат компенсационного характера и стимулирующего характера, утвержденных муниципальными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами и иными нормативными правовыми актами;
- г) рекомендаций Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- е) мнения представительного органа работников.

1.3. Положение включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), размеры повышающих коэффициентов к окладам;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера работникам муниципальных учреждений образования в соответствии с перечнем компенсационных выплат установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми и иными нормативными актами;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера работникам муниципальных учреждений образования в соответствии с перечнем

стимулирующих выплат установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми и иными нормативными актами;

- условия оплаты труда руководителей учреждений, его заместителей и главного бухгалтера;

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей. Предельными размерами заработная плата работника не ограничивается.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, увеличенного на компенсационные выплаты за работу в особых климатических условиях.

1.6. Фонд оплаты труда работников учреждений формируется на календарный год исходя из объемов лимитов бюджетных обязательств бюджета муниципального образования «Хоринский район» и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.7. Объем средств на оплату труда работников учреждений, предусмотренных главным распорядителем средств в местном бюджете, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема муниципальных услуг, предоставляемых учреждениями, и (или) объема выполняемых ими функций.

## II. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Размеры окладов по профессиональным квалификационным группам устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

2.2. К окладу по соответствующим ПКГ и с учетом обеспечения финансовыми средствами устанавливаются повышающие коэффициенты к окладу по занимаемой должности (далее – повышающий коэффициент к окладу) в случаях, когда требуется дифференциация в зависимости от разрядов.

2.3. Повышающие коэффициенты к окладу по профессиональным квалификационным группам образуют оклад по квалификационным уровням, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности, объема, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий год.

Повышающий коэффициент к окладу по соответствующим ПКГ по учреждению (структурному подразделению) не применяется к должностному окладу руководителя учреждения и окладам (должностным окладам) работников, у которых они определяются в процентном отношении к должностному окладу руководителя.

2.4. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом III настоящего Положения.

2.5. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, трудовыми договорами согласно показателям и критериям оценки эффективности труда работников в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», локальными нормативными актами согласно разделу IV настоящего Положения в пределах фонда оплаты труда. Руководители учреждений не устанавливают отдельные виды стимулирующих выплат при недостаточности фонда оплаты труда.

### III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Размеры выплат устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда и не могут быть ниже минимальных размеров повышения оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, установленных в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда место признается безопасным, то указанная выплата отменяется.

3.3. Выплаты специалистам образования, работающим на селе.

Руководителям, специалистам за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности – 25 процентов тарифной ставки (оклада).

3.4. В районах с неблагоприятными природными климатическими условиями к заработной плате работников в соответствии с действующим законодательством применяются выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

В частности, устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- районные коэффициенты;
- процентные надбавки за стаж Республики Бурятия.

Конкретные размеры коэффициентов, процентных надбавок и условия их применения устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (должностному окладу).

3.6. Выплата на приобретение книгоиздательской продукции.

В оклады (должностные оклады) педагогических работников муниципальных образовательных учреждений МО «Хоринский район» (в том числе руководящих работников, деятельность которых связана с образовательным процессом) включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями – 100,0 рублей.

### IV. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с перечнем стимулирующих выплат установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми и иными нормативными актами.

4.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются для повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты работы, за сложность и напряженность.

Выплаты стимулирующего характера производятся при наличии средств на эти цели в пределах установленного фонда оплаты труда работников учреждения, в том числе сформированного за счет средств полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4.3. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования руководящих работников образовательных учреждений и педагогических работников к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Значения повышающего коэффициента за квалификационную категорию для педагогических работников устанавливаются в размере:

- для педагогических работников, прошедших аттестацию до введения в действие приказа Министерства образования и науки Республики Бурятия от 18.10.2012 г. № 2926:

- высшая квалификационная категория – 0,3;

- первая квалификационная категория – 0,2;

- вторая квалификационная категория – 0,1.

- для педагогических работников, прошедших аттестацию в соответствии с приказом Министерства образования и науки Республики Бурятия от 18.10.2012 г. № 2926:

- высшая квалификационная категория – 0,4;

- первая квалификационная категория – 0,2;

Значения повышающего коэффициента за квалификационную категорию для руководящих работников устанавливаются в размере:

- для руководящих работников, прошедших аттестацию до введения в действие приказа Министерства образования и науки Республики Бурятия от 19.03.2013 г. № 520:

- высшая квалификационная категория – 0,3;

- первая квалификационная категория – 0,2;

- для руководящих работников, подтвердивших занимаемую должность в соответствии с приказом Министерства образования и науки Республики Бурятия от 19.03.2013 г. № 520, устанавливается коэффициент стажа руководящей деятельности, в размере:

- стаж работы в должности руководителя, заместителя руководителя свыше 5 лет – 0,3;

- стаж работы в должности руководителя, заместителя руководителя от 3 до 5 лет – 0,2;

- стаж работы в должности руководителя, заместителя руководителя от 1 до 3 лет – 0,1.

Руководителям структурных подразделений коэффициент квалификации учитывается когда специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого подразделения.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу за квалификационную категорию определяется путем умножения размера оклада работника, устанавливаемого руководителем учреждения, на повышающий коэффициент.

Применение повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

4.4. Выплаты за стаж работы устанавливаются для педагогических работников в зависимости от продолжительности педагогической деятельности в диапазоне:

от 3 до 10 лет – 10 процентов;

от 10 до 20 лет – 20 процентов;

от 20 лет и более – 30 процентов.

Стаж работы устанавливается на основании решения специально созданной для этого комиссии.

4.5. Надбавка за наличие почетного звания и ученой степени устанавливается руководителям, педагогическим работникам и специалистам учреждений. Устанавливается только по основной работе. При наличии у работника двух и более почетных званий, надбавка за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований:

почетные звания Республики Бурятия, ведомственные знаки отличия, ученая степень кандидата наук, соответствующих профилю выполняемых работ – 10 процентов;

почетные звания Российской Федерации, ученая степень доктора наук, соответствующих профилю выполняемых работ – 20 процентов.

4.6. С целью поощрения работников за общие результаты труда работники могут премироваться по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год.



Премирование работников осуществляется на основе Положения о премировании, утвержденного локальным нормативным актом учреждения.

Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

При премировании учитывается:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий и т.д.

4.7. Размеры стимулирующих выплат рекомендуется устанавливать в процентном отношении к окладам (ставка) по соответствующим ПКГ.

4.8. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

4.9. Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (ставка) по соответствующим ПКГ.

#### **V. Условия оплаты труда руководителя учреждения**

5.1. Заработная плата руководителей учреждений состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

5.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется в пределах предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников возглавляемого им учреждения с учетом корректирующего коэффициента по следующей формуле:

$O = ЗП_{\text{ср}} \times П \times К$ , где:

O - должностной оклад руководителя, руб.;

ЗП ср - среднемесячная заработная плата работников, руб.;

П - размер предельного уровня соотношения средней заработной платы (за счет всех источников, включая привлеченные внебюджетные средства) руководителей учреждений и средней заработной платы работников учреждений в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий год.

К - корректирующий коэффициент, используемый для определения должностного оклада руководителя учреждения, раз»

Среднемесячная заработная плата работников учреждения определяется путем деления годового фонда оплаты труда работников учреждения, за исключением руководителя, по штатному расписанию на предстоящий год на штатную численность этих работников. В данном случае в расчет фонда оплаты труда работников включаются оклады и стимулирующие выплаты и не учитываются выплаты, обусловленные районным коэффициентом, процентной надбавкой за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также другие компенсационные выплаты.

$$ЗП_{\text{ср}} = \frac{\text{ФОТ}}{\text{Числ.}}, \text{ где:}$$

ФОТ - фонд оплаты труда работников учреждения, за исключением руководителя, рассчитанный без выплат, обусловленных районным коэффициентом и процентной

надбавкой за стаж, и других выплат компенсационного характера согласно штатного расписания;

Числ. - штатная численность работников учреждения, за исключением руководителя, согласно штатного расписания;

5.3. Корректирующий коэффициент, используемый для расчета должностного оклада руководителя учреждения, устанавливается в соответствии с критериями отнесения учреждений к уровням, используемым для определения должностного оклада руководителя учреждения. Значения корректирующего коэффициента распределяются на 4 уровня, по каждому из которых предусмотрен диапазон значений согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

5.4. Порядок отнесения учреждений образования к уровням по оплате труда руководителей устанавливаются на основе объемных показателей согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

5.5, 5.6. С учетом условий труда руководителю учреждения, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом III настоящего Положения.

5.7. С учетом условий труда и результатов деятельности учреждения руководителю учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты (премирование), выплаты за интенсивность.

Надбавка за интенсивность устанавливается приказом МКУ «Хоринское управление образования» сроком на 1 год и может регулироваться ежемесячно. Размер надбавки устанавливается в процентном отношении к окладу в диапазоне - до 150 процентов, в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения на соответствующий год.

Показатели и условия стимулирования труда руководителя учреждения, позволяющие оценить результативность и качество работы учреждения, определяются МКУ «Хоринское управление образования».

При этом могут предусматриваться следующие показатели для установления выплат стимулирующего характера руководителям учреждений:

- выполнение непредвиденных работ;
- оперативность в принятии решений;
- оперативность в исполнении поручений;
- выполнение срочных и особо срочных работ;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы учреждения;
- добросовестное выполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны руководителей;
- участие в реализации национальных проектов, федеральных, региональных, муниципальных целевых программах и др.

5.8. Выплаты стимулирующего характера руководителю по результатам деятельности муниципальных учреждений не начисляются в случаях необеспечения:

- своевременной выплаты заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в денежной форме;
- соответствующих требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте при наличии не устраненных нарушений в срок, установленный предписанием органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства за счет внутренних источников учреждения, либо за счет выделенных ему финансовых средств;
- начисления месячного размера заработной платы работникам, отработавшим за этот период норму рабочего времени и качественно выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), не ниже установленной федеральным законом о минимальном размере оплаты труда, увеличенного на районный коэффициент и процентную надбавку.

5.9. Выплаты стимулирующего характера для руководителей учреждения устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

5.10. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения составляет не более 40 процентов, при этом перечень должностей относимых к административно-

управленческому и вспомогательному персоналу определяется МКУ «Хоринское управление образования» для каждого учреждения отдельно.

5.11. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения устанавливается в кратности от 1 до 3. Для заместителя руководителя до 2,5.

Для определения среднемесячной заработной платы руководителей, рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждений, за исключением заработной платы руководителя, в целях определения предельного уровня их соотношения:

- среднемесячная заработная плата работников учреждений, за исключением заработной платы руководителя, определяется путем деления суммы фактически начисленной заработной платы таких работников списочного состава (без учета руководителя,) на среднесписочную численность таких работников (без учета руководителя,) за соответствующий календарный год и деления на 12 (количество месяцев в году). Определение среднесписочной численности (без внешних совместителей и работающих по договорам гражданско-правового характера) указанных работников за соответствующий календарный год осуществляется в соответствии с методикой, используемой для целей федерального статистического наблюдения.

- среднемесячная заработная плата руководителя, учреждения определяется путем деления суммы фактически начисленной заработной платы соответствующему руководителю, за календарный год на 12 (количество месяцев в году). Если руководитель учреждения состоял в трудовых отношениях с учреждением неполный календарный год, то среднемесячная заработная плата определяется исходя из фактически отработанных соответствующим руководителем полных календарных месяцев.

Расчет среднемесячной заработной платы руководителя учреждения осуществляется отдельно по должностям руководителя.

В фактической начисленной заработной плате для определения среднемесячной заработной платы, рассчитываемой в соответствии с абзацами четвертым-шестым настоящего пункта, не учитываются выплаты, социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие), компенсации, выплачиваемые при прекращении трудового договора, в том числе за неиспользованный отпуск.

В случаях выполнения руководителем работы по совмещению должностей (профессий) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы в фактически начисленной заработной плате учитываются суммы, начисленные как по основной должности (профессии), так и по совмещаемой должности (профессии), а также начисленные за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы. При работе по совместительству в фактически начисленной заработной плате учитываются только суммы фактически начисленной заработной платы по должности руководителя.

5.12 «При создании учреждения и при внесении изменений в штатное расписание, штатное расписание согласовывается с Председателем МУ «Комитет по экономике и финансам» МО Хоринский район.

Мнение профкома учтено

« 08 » 06 2020 г.



**Размеры  
окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным  
группам и повышающие коэффициенты к окладам**

ПКГ	Квалификационные уровни	Должности, профессии, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада по ПКГ (руб.)	Повышающий коэффициент к окладу	Размер оклада (руб.)
Оклады по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н)					
ПКГ общеотраслевых должностей служащих уровня 2	2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством;	5149	1	5149
Оклады по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н)	1 квалификационный уровень	уборщик служебных помещений;	4635	1	4635
		рабочий по обслуживанию и ремонту зданий;	4656	1	4656

**Значения корректирующих коэффициентов, используемых для определения  
должностного оклада руководителя муниципальных учреждений образования**

Уровень	Значение корректирующего коэффициента, разы
I	1,15 – 1,3
II	0,95 – 1,1
III	0,75 – 0,9
IV	0,5-0,7

**Объемные показатели и порядок отнесения муниципальных учреждений  
образования к уровням по оплате труда руководителей**

**I. Объемные показатели**

1.1. К объемным показателям деятельности муниципальных учреждений образования (далее – образовательное учреждение) относятся показатели, характеризующие масштаб руководства образовательным учреждением: численность работников учреждения, количестве обучающихся (воспитанников), сменность работы образовательного учреждения, превышение плановой (проектной) наполняемости и др. показатели, значительно осложняющие работу по руководству учреждением.

1.2. Объем деятельности каждого образовательного учреждения при определении уровня по оплате труда руководителей оценивается в баллах по следующим показателям:

№ п/п	Показатели	Условия	Количество баллов
1	Количество обучающихся (воспитанников) в образовательных учреждениях	Из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
2	Количество обучающихся в учреждениях дополнительного образования детей:		
	В многопрофильных	За каждого обучающегося	0,3
3	Количество работников в образовательном учреждении	За каждого работника	1
		Дополнительно за каждого работника, имеющего:	
		- первую квалификационную категорию	0,5
		- высшую квалификационную категорию	1
4	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов	За каждый класс	до 10
5	Наличие автотранспортных средств, сельхозмашин на балансе образовательного учреждения	За каждый вид	до 3, но не более 20
6	Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0,5 га, а при орошаемом земледелии - 0,25 га), парникового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства, теплиц	За каждый вид	до 50

1.3. Образовательные учреждения относятся к I, II, III или IV уровню по оплате труда руководителей по сумме баллов, определенных на основе указанных выше показателей деятельности, в соответствии со следующей таблицей:

№ п/п	Тип (вид) образовательного учреждения	Уровень, к которому учреждение относится по оплате труда руководителей по сумме баллов			
		I	II	III	IV
1	Школы и другие общеобразовательные учреждения; учреждения дополнительного образования детей; межшкольные учебные комбинаты (центры) и другие образовательные учреждения	свыше 500	до 500	до 350	до 200

## II. Порядок отнесения к уровням по оплате труда руководителей для установления базового оклада

2.1. Уровень по оплате труда определяется не чаще одного раза в год МКУ «Хоринское управление образования» в устанавливаемом порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

Уровень по оплате труда для вновь открываемых образовательных учреждений устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

2.2. При наличии других показателей, не предусмотренных в настоящем разделе, но значительно увеличивающих объем и сложность работы в учреждении, суммарное количество баллов может быть увеличено МКУ «Хоринское управление образования» за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

2.3. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой "до", устанавливается МКУ «Хоринское управление образования»

2.4. За руководителями образовательных учреждений, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется уровень по оплате труда руководителей, определенный до начала ремонта, но не более чем на один год.

### Приложение 4 К Положению «Об оплате труда»

Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 №2016 н)	Рамер (оклад)руб
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	5737
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	7234

Мнение профкома учтено  
« 08 » 06 2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ОПЛАТЫ ТРУДА

### МБУ ДО «Детско-юношеский центр»

Согласовано:  
Председатель Управляющего  
совета:

/А.А. Батомункуева  
«20» 06 2016 год.

Согласовано:  
Председатель профсоюзного  
комитета:

/С.Д. Дашиева  
«20» 06 2016 год.

Утверждаю:  
Директор МБУ ДО ДЮЦ:

/В.Г. Бакшеева  
«20» 06 2016 год.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ОПЛАТЫ ТРУДА

#### МБУ ДО «ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о распределении стимулирующего фонда (далее-Положение) разработано в связи с переходом на новый механизм оплаты труда работников дополнительного образования в соответствии Постановлением Главы МО «Хоринский район» № 393 от 24.09.2015 г. «Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений образования МО «Хоринский район» (с внесёнными изменениями и дополнениями)

1.2. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, сохранения здоровья воспитанников, закрепления высококвалифицированных кадров.

1.3. Применяемая система оплаты труда основана на законодательстве о труде и направлена на повышение индивидуализации материального вознаграждения работников, всемерный учет индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности Учреждения по реализации уставных целей и задач.

1.4. Положение является локальным нормативным актом Учреждения, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников Учреждения.

1.5. Результаты работы за предшествующий период являются основанием для производства выплат стимулирующего характера на один месяц.

1.6. Подбор критериев обеспечивает выплаты исключительно стимулирующего характера.

#### 2. Порядок установления размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБУ ДО «ДЮЦ»

2.1. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Учреждения устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности работников учреждения, на основании утвержденных Положением критериев и показателей.

2.2. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников ведется с участием общественного органа управления Учреждением Управляющего совета.

2.3. В системе государственно-общественного мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности работников Учреждения учитываются результаты, полученные в рамках внутреннего контроля администрации учреждения, представляемые директором Учреждения, а также, результаты, полученные в рамках педагогической самооценки и общественной оценки, представляемые органом общественного управления – Управляющим советом.

2.4. По результатам работы формируются итоговые таблицы с общим количеством баллов по набору критериев для каждой категории работников.

2.5. Итоговые таблицы формируются по результатам работы за месяц по набору критериев и показателей, разработанных коллективом с участием общественности, и утвержденных данным Положением.

2.6. Экспертную группу по распределению стимулирующего фонда формирует руководитель приказом по учреждению в количестве 4 человек.

2.7. В состав комиссии вводятся представители трудового коллектива, члены общественного органа управления – Управляющего совета.

2.8. Решение комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ по учреждению о производстве выплат стимулирующего характера.

### **3. Условия стимулирования**

3.1 Выплаты к базовым должностным окладам устанавливаются на основании данного Положения приказом директора.

3.2 Выплаты устанавливаются ежемесячно с учетом работы за прошедший месяц.

3.3 Выплаты устанавливаются за выполнение конкретного объема работы.

3.4. Размер выплат отменяется или уменьшается при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушении трудовой дисциплины и оформляются приказом по Учреждению.

3.5. Работникам могут устанавливаться единовременные стимулирующие выплаты в виде премий, который формируется за счет средств, полученных за счет экономии фонда оплаты труда (вакантные единицы в штатном расписании, больничные листы, отпуска без сохранения заработной платы).

3.6. Единовременное премирование работников осуществляется за счет средств, предусмотренных на стимулирующие выплаты, а так же за счет экономии фонда оплаты труда.

### **4. Сроки действия настоящего Положения**

Настоящее Положение о стимулирующих выплатах может быть дополнено и изменено.

*В соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты педагогических работников МБУ ДО «ДЮЦ», утвержденным приказом №6 от 26.03.2014г. ежемесячные выплаты стимулирующего характера осуществляются в соответствии с системой оценивания эффективности работы педагогических работников:*



Критерии оценки педагогов дополнительного образования:

№	критерии	показатели	Расчет показателя	Количество баллов
	Посещаемость занятий воспитанниками			100% -2б, 80% -1б, 50%- 0,5б.
1	Успешность работы	<p>Качество освоения программы</p> <p>Разработка и внедрение авторских программ</p> <p>Результативность участия в конкурсах, конференциях, соревнованиях и т.д.</p> <p>Очное участие в творческих конкурсах с детьми не менее 5 человек, с выездом за пределы Республики Бурятия</p> <p>заочное участие: наличие результатов работы с одаренными детьми</p> <p>очное участие в творческих конкурсах с детьми с выездом на республиканском уровне</p> <p>организация и проведение мероприятия с детьми</p>	<p>Количество обучающихся, улучшающих показатели – к общему количеству обучающихся в группе</p> <p>Количество обучающихся – победителей и призеров</p>	<p>1-5</p> <p>0-5</p> <p>Республиканский уровень -5 Районный – 4 Внутри учреждения – 3</p> <p>региональный - 30; всероссийский- 40 международный- 60б.</p> <p>муниципальный уровень -1 б; республика -2б; всероссийский или международный- 3б.</p> <p>– 20б.</p> <p>на местном уровне – 4б, на районном уровне – 8 б. на республиканском уровне – 12 б.</p>

2	Активность воспитательной деятельности	Дополнительная работа с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации;	Количество обучающихся, с которыми ведется работа – к общему количеству обучающихся	1-5
		С детьми с ограниченными возможностями здоровья;	Количество обучающихся, с которыми ведется работа – к общему количеству обучающихся	1-5
		Работа с одарёнными и талантливыми детьми;	Количество обучающихся, с которыми ведется работа – к общему количеству обучающихся	1-5
		Организация и личное участие в массовых мероприятиях	Количество обучающихся, с которыми ведется работа – к общему количеству обучающихся	1-5
3	Обобщение и распространение передового педагогического опыта	<p>Проведение мастер – классов, открытых мероприятий, наличие наставничества</p> <p>проведение семинаров и участие, по актуальным педагогическим проблемам</p> <p>организация и проведение мероприятия с детьми</p>	Количество мероприятий	<p>Всероссийский уровень – 5б          Региональный –4          Районный –3          Внутри учреждения – 1</p> <p>(на местном уровне-0,5б; на республиканском уровне – 1б; на Российском уровне – 1,5б);</p> <p>на местном уровне –4б,          на районном уровне – 8 б.          на республиканском уровне – 12 б.</p>

				<p>муниципальный уровень -3, районный - 5, республиканский -7)</p> <p>муниципальный уровень -1, районный - 2, республиканский -)</p>
4	<p>Участие методической научно-исследовательской работе</p> <p>Разработка и реализация проектов</p>	<p>в –</p> <p>Наличие собственных методических и дидактических разработок</p> <p>организация социальных проектов, образовательных программ, распространение педагогического опыта</p>	<p>и</p> <p>Количество и объем собственных методических и дидактических разработок</p>	<p>и</p> <p>В зависимости от сложности, объема и результативности работы – до 5 б.</p> <p>В зависимости от сложности, объема и результативности работы – до 5 б.</p>
5	Использование современных педагогических технологий	Использование в работе мультимедийных средств, компьютерных программ, видео, аудио аппаратуры, здоровьесберегающих технологий		На основе результатов внутри учреждения контроля – до 5б.
6	Повышение квалификации, профессиональная подготовка	Прохождение курсов повышения квалификации переподготовки	Свидетельства, сертификаты о прохождении курсов повышения квалификации	До 5 баллов. рейтинговые, двухнедельные 3-х дневные
7	Представленность деятельности педагога в пространстве дополнительного образования	Информационные стенды для обучающихся, родителей, педагогов, веб-страница и т.д.		От 1-5
8	Публикации печатных СМИ	наличие позитивных материалов в СМИ о деятельности учреждения		на местном уровне-1б; на республиканском уровне – 2б; на Российском уровне – 3б.

		частота обновления информации на сайте		ежеквартальная – 0,5б, раз в четверть – 1б., ежемесячная – 1,5б.
9	наличие сохранности и укрепление мат.тех. базы			1-4
10	Дополнительные критерии	Исполнительная дисциплина Качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетов		1-5 1-5
11	Работа без больничного листа			5
12	За положительную динамику центра развития			5 б.
			Всего	100 баллов

Мнение профкома учтено  
«01» 06 2020 г.





«Утверждаю»  
 Директор МБУ ДО ДЮЦ  
 В.Г. Бакшеева  
 « 20 » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Соглашение по охране труда  
 работодателей и уполномоченных работниками представительных органов  
 МБУ ДО «Детско-юношеский центр»  
 (наименование предприятия, учреждения и организации)**

Администрация и комитет профсоюза заключили настоящее соглашение в том, что в 2020-2023 гг. руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№	Содержание мероприятия	Единица учета	Кол-во	Стоимость Работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во раб-ов, которым улучшаются условия труда		Кол-во раб-ов, высвобождаемых с тяжелых физ-х работ	
							Всего	В т.ч. женщины	Всего	В т.ч. женщины
1	Организация обучения, инструктажа, проверка знаний по ОТ.									
2	Приобретение необходимых приборов, наглядных пособий, проведение выставок по ОТ и ПДД.	шт		2000	2020-2023	Директор				
3	Приобретение литературы по ОТ.	Шт.	3	500.0	2020-2023	Отв. за охрану труда				
4	Приведение Естественного искусственного освещения на рабочих местах и территории к нормам	Шт.	118	8500.0	2020-2023	Директор				
5	Обеспечение спецодеждой и средствами индивидуальной защиты.	Шт.		5000.0	Согласно норм выдачи спецодежды.	Директор				
<b>Итого:</b>				<b>16.000</b>						

Мнение профкома учтено:

« 20 » 06 2020г.

Прочито, проучено и е прикрепено

печатно \_\_\_\_\_

*BT*  
ДИРЕКТОР

Директор МБВ ДО «ИОН» *BT* Б.Г. Бакушева

