



**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Советская, д. 61, г. Тюмень, 625000,
тел. (3452) 42-60-39, факс (3452) 42-63-37,
e-mail: dep_zan@72to.ru

МАУ ДО Центр развития творчества
«Созвездие» Тюменского
муниципального района

625511, Тюменская область, Тюменский район
с.Ембаево, ул. М.Джалиля, 40

Email: ddtsozvezdie@mail.ru

23.05.2019 № 21/4-05-02
На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации

Департамент труда и занятости населения Тюменской области сообщает, что коллективный договор МАУ ДО Центр развития творчества «Созвездие» Тюменского муниципального района зарегистрирован 23 мая 2019 года.

Регистрационный номер: № 152-19 от 23.05.2019 года.

При регистрации коллективного договора условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Рекомендуем дополнить коллективный договор пунктом следующего содержания:

1. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников лицам предпенсионного возраста (за пять лет до выхода на пенсию).

Заведующий сектором
трудовых отношений и уровня жизни

О.А.Шмелева

Шмелева Ольга Анатольевна, управление по труду
сектор трудовых отношений и уровня жизни,
заведующий сектором
(3452) 42-61-09, ShmelevaOA@72to.ru

От работодателя:
Директор
Муниципального автономного
учреждения дополнительного
образования Центр развития творчества
«Созвездие» Тюменского
муниципального района

«07» мая 2019 года
м.п.



/З.Ф.Шарафутдинова/

От работников:
Представитель трудового коллектива
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
Центр развития творчества «Созвездие»
Тюменского муниципального района

«07» мая 2019 года

/А.Л. Журавлева/

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
Центра развития творчества «Созвездие»
Тюменского муниципального района
на 2019-2022 годы

Принят на общем собрании трудового коллектива
«07» мая 2019 года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

Регистрационный № _____ от «__» _____ 2019

Руководитель органа по труду _____
МП

А.А. Софиева
15.05.2019г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками. Является правовым актом, регулирующим трудовые и социальные отношения в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования Центр развития творчества «Созвездие» Тюменского муниципального района.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее-ТКРФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите трудовых и социальных прав, профессиональных интересов работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центра развития творчества «Созвездие» Тюменского муниципального района. (далее - Учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда, установленных законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники Учреждения, в лице их представителя - (далее представитель) – трудового коллектива Учреждения Журавлева Алевтина Леонидовна;

работодатель в лице его представителя - директор Учреждения Шарафутдинова Зита Фархатовна.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен обсуждаться и приниматься на общем собрании, окончательный вариант доведен работодателем до сведения работников в течение 20 дней после его подписания.

Представитель обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с директором Учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

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

1.14. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 3-х лет.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;

- 3) положение о комиссии по распределению стимулирующего фонда;
 - 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
 - 5) перечень профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем, для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.
- 1.16. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через Представителя:
- 1) учет мнения коллектива;
 - 2) консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
 - 3) получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
 - 4) обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
 - 5) участие в разработке и принятии коллективного договора;
 - 6) другие формы.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ)

2.1. Содержание трудового договора (эффективного контракта) порядок его заключения, изменения и расторжения определяются 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 отраслевыми региональными соглашениями, настоящим коллективным договором.

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

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) с работником, как правило, заключается на определенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ либо иными федеральными 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 (эффективном контракте) оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе объем нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и другое.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (статья 72 ТК РФ).

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускается ухудшение положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором. В трудовом договоре оговаривается объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку

предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.5. Объем нагрузки работникам устанавливается работодателем исходя из 40 часовой рабочей недели для мужчин и 36 часовой недели для женщин, работающих в сельской местности.

2.6. Нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни, по графику.

2.7. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества занимающихся); при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (статья 74 ТК РФ).

В течение года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении существенных изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статьи 73, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (статья 77 ТК РФ).

III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПЕРЕОБУЧЕНИЕ. УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения Представителя определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать повышение квалификации работников.

3.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

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

3.3.4. При направлении Работодателем Работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

3.3.5. Определять для нужд Учреждения необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования на условиях и в порядке, которые определяются трудовым договором (эффективным контрактом).

3.3.6. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование Работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

3.3.7. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки согласно требованиям статьи 187 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.8. Работникам, проходящим подготовку, Работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором (эффективным контрактом).

3.3.9. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование путем заключения договора между Работником и Работодателем.

3.4. Работник обязуется:

3.4.1. Повышать квалификацию не реже чем один раз в три года.

3.4.2. Использовать полученные знания для работы в Учреждении.

IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять Представителя о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (статья 82 ТК РФ).

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 пункту 1 и пункту 2 статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 10 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением средней заработной платы.

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или

штата (статьи 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.3.3. 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.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения в соответствии со статьей 91 ТК РФ (Приложение № 1), продолжительность рабочего дня работников учреждения определяется расписанием

и графиком, утвержденным директором Учреждения, должностными обязанностями, возложенными на работника настоящим Договором и Уставом Учреждения.

Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического персонала.

Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, а также периоды отмены учебных занятий, является рабочим временем

Администраторы и технический персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и другое), в пределах установленного им рабочего времени.

Перерывы не включаются в рабочее время и не оплачиваются. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

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

Праздничные дни в учреждении устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работникам учреждения запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

б) удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-управленческого и других работников учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю мужчинам и 36 часов в неделю женщинам, работающим в сельской местности. В учреждении установить пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями. При организации работы педагогических работников учитывается расписание занятий с обязательным одним выходным днем.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

Начало работы - 8.00.

Перерыв на обед - с 12.⁰⁰ до 13.⁰⁰ (для мужчин и женщин).

Время окончания работы для мужчин: 17.00 часов.

Время окончания работы для женщин: 16.00 часов.

Согласно положениям статьи 92 ТК РФ продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы, не должна превышать 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов определяется в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (статья 94 ТК РФ). Документом, содержащим ограничения продолжительности ежедневной работы для инвалидов, является индивидуальная программа реабилитации (ИПР).

Для инвалидов III группы законодательством не предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени. По общему правилу для них действует нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ). Однако исходя из положений статей 11, 23 Закона № 181 - ФЗ и статей 93, 94, 224 ТК РФ, если продолжительность рабочего времени инвалида III группы оговорена в медицинском заключении, работодатель должен установить неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю такому работнику в пределах, установленных в медицинском заключении. В этом случае оплата труда устанавливается пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ. На основании статей 96, 99, 113 ТК РФ инвалиды любой группы могут привлекаться к работе в ночное время, сверхурочной работе, а также в выходные и праздничные дни только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды должны быть ознакомлены в письменной форме с правом отказаться от такой работы.

5.3. Работники, сторожа, выполняют работу в соответствии с графиком сменности, утвержденным учреждением, график сменности составляется с учетом требований действующего трудового законодательства Российской Федерации. Учетный период рабочего времени - календарный год.

Работнику устанавливается сменный график работы с суммированным учетом рабочего времени, при этом конкретные дни работы, продолжительность смены, время начала и окончания смены, перерывы для отдыха и питания определяются в соответствии с графиком сменности, который утверждает Работодателем, с учетом нормальной продолжительности рабочего времени.

Для работника, работающего по графику сменности, письменное согласие на привлечение к работе его в выходной день не требуется, так как этот день является для него рабочим согласно графику.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в следующих случаях.

а) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, им предоставляется неполный рабочий день или неполная рабочая неделя;

б) для трудоустройства несовершеннолетних с целью реализации постановления Правительства Тюменской области от 10.04.2012 № 127-п «Об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование, ищущих работу впервые».

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества учреждения или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Учреждение обязано освободить своих работников от работы в праздничные дни, установленные нормативными правовыми актами Тюменской области. За привлечение к работе в эти дни работнику следует произвести доплату в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. Работа в режиме неполной рабочей недели или неполного рабочего дня не влияет на порядок оплаты труда таких работников в выходные или праздничные дни.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад) (часть 4 статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

Частью 1 статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации установлено общее правило об уменьшении продолжительности рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, которое распространяется на всех работников и является обязательным для работодателей. Размер заработной платы при этом не снижается.

Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) администрации учреждения, с предоставлением другого дня отдыха. В случае если, приостановка работы учреждения в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни работникам предоставляются в различные дни недели согласно настоящим Правилам.

За работу в ночное время (с 22.00 часов предшествующего дня до 06.00 часов последующего дня) устанавливается доплата в размере 20% должностного оклада.

Доплата производится за каждый час работы в ночное время на основании графиков работы и приказов учреждения.

Выплата вышеуказанных доплат осуществляется в пределах объема фонда оплаты труда учреждения.

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

5.6.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

5.6.2. Инвалидам любой группы предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (статья 23 Закона № 181 - ФЗ). В соответствии со статьей 128 ТК РФ

работодатель обязан предоставлять работающим инвалидам на основании письменного заявления работника отпуск, без сохранения заработной платы, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам до 60 календарных дней в году.

5.6.3. Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Продолжительность отпуска педагогических работников составляет 42 календарных дня.

5.6.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым учреждением не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

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

5.6.5. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

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

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

а) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

б) работникам в возрасте до 18 лет;

в) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

г) в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

5.6.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее-дополнительный отпуск) предоставляется работникам учреждения за особый режим работы, при котором они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени (статья 101, 119 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.6.9. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (далее Перечень) устанавливается настоящими Правилами, коллективным договором, соглашениями.

5.6.10. В Перечень может включаться административный, вспомогательный, обслуживающий персонал, должности работников, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, должности работников, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также рабочее время, которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

5.6.11. Продолжительность дополнительного отпуска работников, согласно Перечню должностей в Учреждении, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения от 3-х до 5-ти календарных дней и отражается в трудовом договоре.

5.6.12. В учреждении ведется учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

5.6.13. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5.6.14. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

5.6.15. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодно оплачиваемых отпусков.

5.6.16. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

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

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

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

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

5.6.20. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует об этом работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

5.6.21. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.7. Работникам предоставляется отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребёнка в семье - 3 календарных дня;
- в случае свадьбы работника - 3 календарных дня;
- в случае свадьбы детей работника - 3 календарных дня;
- в случае похорон близких родственников (родители, дети, братья, сестры, супруг (га)) - 3 календарных дня;
- женщинам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет - 2 дня.

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- юбилейная дата (50, 55, 60 лет) - 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня;
- проводы детей в армию - 2 дня.

5.8. Время перерыва для отдыха и питания устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

5.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

5.12. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Заработная плата работнику на основании письменного заявления перечисляется на расчетный счет, открытый в кредитной организации. Сроки выплаты заработной платы 20 числа месяца за первую половину месяца и 5 числа окончательный расчет за предыдущий месяц.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Стороны исходят из того, что:

6.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основе трудового договора в соответствии штатного расписания.

6.3. Ставки заработной платы и должностные оклады утверждаются штатным расписанием.

6.4. Оплата труда, не входящих в штатное расписание, производится по договорам гражданско-правового характера.

6.5. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц перечислением на расчетный счет не реже чем каждые полмесяца в денежной форме: аванса 15 числа за первую половину месяца и окончательного расчета 30-го числа текущего месяца за оставшуюся часть расчетного месяца.

6.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (Приложение № 2) и включает в себя:

- оплату труда исходя из штатного расписания;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актам Учреждения.

6.7. Изменение оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится на основании изменения штатного расписания.

6.8. Работодатель обязуется.

6.8.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном статьей 142 ТК РФ.

6.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор Учреждения.

6.10. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.1.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

7.1.3. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления, о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

Стороны договорились, что работодатель:

7.2. По заявлению работника оказывает материальную помощь в следующих размерах от работодателя:

а) единовременная материальная помощь в связи с бракосочетанием, в особых случаях (смерть родителей, мужа (жены, детей, стихийные бедствия) - в размере до 3000 рублей;

б) в иных случаях на усмотрение работодателя.

7.3. Единовременное вознаграждение директору и работникам Учреждения в связи с юбилейными датами по случаю 55-летия, 60-летия и 65-летия со дня рождения мужчинам и 50-летия, 55-летия и 60-летия со дня рождения женщинам в размере до 3 000 рублей.

7.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

7.5. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за работником сохраняет место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производит оплату командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки согласно требованиям статьи 187 Трудового кодекса Российской Федерации.

VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников Учреждения (статья 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Провести в Учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения Представителя.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья занимающихся, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников Учреждения по охране труда на начало 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 работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 3).

8.6. Обеспечить приобретение, хранение спецодежды за счет работодателя (статья 221 ТК РФ).

8.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля вследствие нарушений нормативных требований охраны труда не по вине работника (статья 220 ТК РФ).

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

8.9. 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.

8.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда (статья 212 ТК РФ).

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

8.12. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе входят члены коллектива.

8.13. Осуществлять совместно с Представителем контроль состояний условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда.

8.14. Обеспечивать проведение мероприятий по формированию у работников навыков здорового образа жизни и здорового питания. Содействовать проведению иммунизации, вакцинопрофилактики прививок, совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников учреждения.

XIX. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Ответственность сторон.

Стороны договорились о том, что:

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

9.2. Рассматривают все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

9.4. Осуществляет контроль реализации плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, и отчитываются по результатам контроля на общем собрании работников.

9.5. 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.

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

9.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 (три) месяца до окончания срока действия данного договора.

От работодателя:

Директор
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования Центр
развития творчества «Созвездие»
Тюменского муниципального района

_____/З.Ф. Шарафутдинова/

«07» мая 2019 года

От работников:

Представитель трудового коллектива
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
Центр развития творчества «Созвездие»
Тюменского муниципального района

_____/А.Л. Журавлева/

«07» мая 2019 года

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
Центра развития творчества «Созвездие»
Тюменского муниципального района**

І. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Муниципального автономного учреждения дополнительного образования центр развития творчества «Созвездие» (далее – Учреждение).

1.2. Правила утверждаются руководителем Учреждения.

1.3. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об автономном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения и регулируют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора. Режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Учреждении.

ІІ. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании, Уставом Учреждения.

2.2. Для работников Учреждения работодателем является данное Учреждение, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ. Особенности занятия педагогической деятельностью устанавливаются действующим законодательством.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и администрацией Учреждения (далее – Работодатель), если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.6. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.7. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

2.9. Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных договором.

2.10. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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

2.12. Не допускается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

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

2.14. По требованию лица, которому отказано в заключении договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован через суд.

2.15. Срочный трудовой договор может быть заключен в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.

2.16. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки;
- Справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно—правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой, в соответствии с действующим законодательством, иными федеральными актами, не

допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

2.17. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.18. При заключении трудового договора впервые – трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.19. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, устанавливаются действующим законодательством.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

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

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.20. Прием на работу оформляется приказом по Учреждению, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными правовыми актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.21. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста 18-ти лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.22. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. Испытание при приеме на работу не устанавливается для окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей – 6-ти месяцев, если иное не установлено действующим законодательством. При заключении трудового договора на срок от 2-х до 6-ти месяцев испытание не может превышать 2-х недель. В срок испытания не

засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.23. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать через суд. Если испытательный срок истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.24. На каждого работника в Учреждении ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.25. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Перевод на другую работу, постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника. За исключением случаев, предусмотренных законодательством. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.26. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы, трудовой договор прекращается.

2.27. Изменение подведомственности (подчиненности) Учреждения или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками Учреждения.

2.28. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление ТС, другого специального права) в соответствии с действующим законодательством, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

По требованию органов или должностных лиц, уполномоченными федеральными законами и иными нормативными актами РФ;

В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.29. Работодатель отстраняет от работы (недопускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.30. Основанием прекращения трудового договора являются:

- Соглашение сторон;
- Истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- Расторжение трудового договора по инициативе работника;
- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо ее реорганизацией;
- Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- Обстоятельства, независящие от воли сторон;

• Нарушение установленных действующим законодательством правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.31. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда в Учреждении (изменение МЗ, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и тп.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работ (заведование кабинетами, мастерскими и тд.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.32. Помимо оснований, предусмотренных действующим законодательством, основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

1. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
3. достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии с действующим законодательством.

2.33. Увольнение работника по основанию, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок, совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая исключения Работодателя) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.34. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения, и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

2.35. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. С приказом по Учреждению о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с действующим законодательством, сохранялось место работы (должность).

2.36. В день прекращения трудового договора, работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку об основании и о причине

прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника, и при увольнении женщины, срок действия договора с которой был продлен до окончания беременности. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.37. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным – при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам ВОВ и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы. Коллективным договором могут предусматриваться другие категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность). О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников Учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.38. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечении указанного срока предупреждения работник может прекратить работу, а администрация Учреждения обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

2.39. Директор Учреждения может быть освобожден от работы органом, который его назначил, или вышестоящим органом в соответствии с действующим законодательством.

III. Основные права, обязанности Администрации Учреждения

3.1. Администрация Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Администрация Учреждения обязана:

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

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, предусмотренном федеральным законодательством;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Администрация Учреждения осуществляет внутренний контроль, посещение занятий, мероприятий в соответствии с планом Учреждения.

3.4. Руководитель Учреждения выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения:

- назначает заместителей;

- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в государственных и муниципальных органах, предприятиях, организациях, учреждениях;

- в пределах, установленных уставом Учреждения, распоряжается имуществом Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности;

- открывает лицевые счета Учреждения;

- утверждает структуру Учреждения, штатное расписание и смету;

- в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

- назначает на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры;

- утверждает графики работ и расписание учебных занятий;

- контролирует совместно со своими заместителями по УВР деятельность педагогов, в том числе путем посещения занятий и воспитательных мероприятий;

- распределяет совместно с профсоюзной организацией учебные нагрузки педагогических работников Учреждения, устанавливает заработную плату работников, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования в соответствии с действующим законодательством;

- назначает председателей и секретаря педагогического совета;

- утверждает должностные инструкции, инструкции по технике безопасности.

3.5. Совмещение должности директора с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне Учреждения не допускается.

3.6. Директор несет ответственность за неисполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных квалификационными требованиями, трудовым договором, Уставом.

3.7. Администрация Учреждения обязана возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в случаях:

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

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

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или несоответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.8. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

IV. Основные права, обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

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

• обязательной социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

• добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

• соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

• соблюдать трудовую дисциплину;

• соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, всемерно стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, приходить на работу за 15 минут до начала рабочего времени;

• выполнять установленные нормы труда;

• соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

• бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

• незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

• правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

• проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

• проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях предусмотренных действующим законодательством;

• выполнять все приказы директора Учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом, обжаловать приказ в комиссию по трудовым спорам;

• своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным вежливым и уважительным к детям, родителям, членам коллектива;

• не реже чем один раз в пять лет проходить профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.

4.3. Работник имеет право:

• на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

• на получение пенсии, на бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением в сельской местности, на первоочередное предоставление жилой площади.

Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки, устанавливаются законодательными актами субъектов РФ;

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- на получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- на профессиональную переподготовку за счет работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- на запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- на обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- на личное участие или участие своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании произошедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- на внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- на компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.4. В установленном порядке приказом директора в дополнение к учебной работе на педагога могут быть возложены:

- организация трудового обучения, профориентации;
- выполнение учебно-воспитательных функций;
- выполнение общественных поручений в интересах трудового коллектива.

4.5. Работники Учреждения имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

4.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих

обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

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

Работодатель имеет право, с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством, учредительными документами Учреждения.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный прямой действительный ущерб в полном размере. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

4.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с действующим законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен действующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба при неисполнении трудовых обязанностей.

4.9. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемые законодательными актами РФ.

4.10. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.11. Педагогическим работникам Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- курить в помещении и на территории Учреждения.

4.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагога и разрешения директора. Вход в кабинет после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям, медицинскому работнику.

4.13. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечаний по поводу их работы в присутствии воспитанников.

4.14. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения.

4.15. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан оповестить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.16. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных трудовым кодексом РФ, работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- в некоторых случаях прекращения трудового договора;

- в связи с задержкой по вине работодателя трудовой книжки при увольнении работника;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.17. При предоставлении компенсации и гарантий соответствующие выплаты производятся за счет работодателя. Органы и организации, в интересах которых работник исполняет государственные или общественные обязанности (присяжные заседатели, доноры, члены избирательных комиссий и другие), производят работнику выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены действующим законодательством. В указанных случаях работодатель освобождает работника от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей.

4.18. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные

учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

4.19. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования не имеющих государственной аккредитации, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором.

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день устанавливается коллективным договором. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

5.2. Продолжительность рабочей недели – у женщин 36 часов, у мужчин – 40 часов, для педагогических работников устанавливается рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы Учреждения при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 08.00 и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей.

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.5. Для директора учреждения, его заместителей, завхоза устанавливается ненормированный рабочий день.

5.6. Режим работы работников Учреждения устанавливается в следующем виде:

Должность	Понедельник-пятница	Суббота
ПДО	По расписанию	По расписанию
Заместители директора	08.00-17.00 перерыв на обед 12.00-13.00	По необходимости
Заведующий хозяйством	08.00-17.00 перерыв на обед 12.00-13.00	По необходимости
Методист	08.00-17.00 перерыв на обед 12.00-13.00	Выходной
Инспектор по кадрам	13.00-17.20	Выходной
Уборщик помещений	12.30-13.30; 21.00-22.00	Согласно графика
Вахтер	08.00-20.00 (согласно графика)	
Сторож	20.00-08.00 (согласно графика)	

5.7. Рабочее время педагогических работников включает учебную работу, воспитательную, а также другую, предусмотренную должностной инструкцией.

5.8. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспечением кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения за исключением случаев изменения Муниципального задания, сокращения количества групп. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год

педагогическим работникам, для которых Учреждение является основным местом работы, как правило, сохраняется.

5.9. Рабочее место педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительностью которых составляет от 1 до 2,5 часов.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.

5.13. Рабочее время, свободное от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.14. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с действующим законодательством. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время

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

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

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам в возрасте до 18 лет;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных действующим законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за 2 недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника, обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается, с согласия работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.19. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска

работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

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

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.24. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала.

5.25. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно, информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.26. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

5.27. Работникам Учреждения за счет внебюджетных средств предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 3 дня;
- рождение ребенка – 3 дня;
- смерть близких родственников – 3 дня

VI. Оплата труда

6.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Заработная плата работнику на основании письменного заявления перечисляется на расчетный счет, открытый в кредитной организации. Сроки выплаты заработной платы 20 числа месяца за первую половину месяца и 5 числа окончательный расчет за предыдущий месяц. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных

частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчётного листка утверждается работодателем. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, трудовым договором. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала.

6.2. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных действующим законодательством, устанавливается единый порядок ее исчисления. Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя независимо от источника этих выплат.

При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале по 28-е (29-е) число включительно). Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также для выплаты компенсации за неиспользованные отпуска определяется путем деления суммы начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели. В коллективном договоре, локальном нормативном акте могут быть предусмотрены и иные периоды для расчета средней заработной платы, если это не ухудшает положение работников.

6.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

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

6.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

6.6. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.7. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на направление. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.8. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года педагогическую работу, производится из расчета заработной платы,

установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.9. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании. Доплатах и надбавках, утвержденным директором Учреждения.

6.10. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

VII. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным действующим законодательством.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Учредитель.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника. Ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

VIII. Заключительные положения

8.1. правила вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к коллективному договору.

8.2. Действие правил распространяется на всех работников, независимо от должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

От работодателя:
Директор
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования Центр
развития творчества «Созвездие»
Тюменского муниципального района

От работников:
Представитель трудового коллектива
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
Центр развития творчества «Созвездие»
Тюменского муниципального района

_____/З.Ф. Шарафутдинова/

_____/А.Л. Журавлева/

«07» мая 2019 года

«07» мая 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования центра развития творчества «Созвездие» Тюменского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования центра развития творчества «Созвездие» Тюменского муниципального района (далее - Положение и учреждение соответственно) определяет общие требования к системе оплаты труда и стимулирования работников учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным Законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», постановлением администрации Тюменского муниципального района от 01.04.2013 № 914 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных автономных учреждений, подведомственных управлению по спорту и молодежной политике администрации Тюменского муниципального района», постановлением администрации Тюменского муниципального района от 01.04.2013 № 912 «Об утверждении Методики формирования фонда оплаты труда работников муниципальных автономных учреждений, подведомственных управлению по спорту и молодежной политике администрации Тюменского муниципального района», постановлением администрации Тюменского муниципального района от 19.01.2017 № 04 «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и предприятий Тюменского муниципального района», приказом управления по спорту и молодежной политике Администрации Тюменского муниципального района от 20.01.2017 № 5-ор «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений», подведомственных управлению», Уставом муниципального автономного учреждения.

1.2. Настоящее Положение применяется при определении заработной платы работников учреждения и формирует единые принципы оплаты труда работников учреждения, порядок формирования окладов (ставок), а также виды и размеры надбавок,

доплат и других выплат, учитывающих отраслевую специфику работы, работающих по основному месту работы и по совместительству за высокие результаты трудовой деятельности.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

Согласно статье 144 Трудового кодекса Российской Федерации система оплаты труда работников учреждения может быть как тарифной, так и иной, то есть не основанной на тарифах.

В учреждении на основании мнения представительного органа работников учреждения применяются следующие системы оплаты труда:

а) обычная система оплаты труда в отношении работников учреждения, как правило, выполняющих свои трудовые функции в рамках исполнения муниципального задания;

б) комиссионная система оплаты труда в отношении работников учреждения, как правило, выполняющих свои трудовые функции, деятельность которых приносит учреждению прямой (фактический) доход (в том числе, в процентах от дохода, фактически поступивших в учреждение по результатам трудовой деятельности таких работников за календарный месяц).

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

а) должностной оклад - фиксированный размер, оплаты труда за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

б) компенсационные выплаты - ежемесячные надбавки, доплаты к должностному окладу, связанные с напряженностью и сложностью труда, районный коэффициент и иные надбавки и доплаты, предусмотренные трудовым договором;

в) социальные выплаты - целевые выплаты, которые направлены на удовлетворение потребностей работника в дополнительной социальной защите.

г) стимулирующие выплаты - доплаты и надбавки стимулирующего характера, премия за выполнение особо значимых задач, премии к профессиональным праздникам, выплачиваемых работникам учреждения в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества выполняемой ими работы, своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, повышении уровня ответственности за выполненную работу.

д) комиссионная система оплаты труда - форма оплаты труда, при которой заработная плата работникам учреждения начисляется в виде фиксированного процента от заранее обусловленного показателя дохода, фактически полученного учреждением от деятельности, приносящей доход.

1.5. Настоящее Положение применяется при определении заработной платы работников учреждения, формирует единые принципы оплаты труда работников учреждения, порядок формирования окладов (ставок), а также виды и размеры надбавок, доплат и других выплат, учитывающих отраслевую специфику работы учреждения, и работающих по основному месту работы (по совмещению, совместительству) за высокие результаты их трудовой деятельности.

2. Формирование фонда оплаты труда работников муниципального учреждения (ФОТ)

2.1. Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год исходя из объема бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, доведенных до учреждения в соответствии с муниципальным заданием, и средств, фактически поступающих в учреждение от приносящей доход деятельности.

Порядок, сроки доведения муниципального задания до учреждения, устанавливается нормативным правовым актом Администрации Тюменского муниципального района.

2.2. Формирование фонда оплаты труда учреждения осуществляется в пределах объема бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, доведенных до учреждения в соответствии с муниципальным заданием, осуществляется руководителем учреждения самостоятельно в соответствии с настоящим Положением, исходя из:

- а) норматива на оказание услуги;
- б) нормативных затрат на выполнение работы, выраженных в натуральных показателях;
- в) количества получателей услуги.

2.3. Формирование фонда оплаты труда, работников учреждения из средств, фактически поступающих в учреждение от приносящей доход деятельности, осуществляется руководителем учреждения самостоятельно в соответствии с настоящим Положением, исходя из:

- а) норматива на оказание платной услуги;
- б) нормативных затрат на выполнение платной работы, выраженных в натуральных показателях;
- в) количества получателей платных услуг;
- д) фактического объема поступивших в учреждение средств от приносящей доход деятельности (с учетом обязательной выплаты работнику учреждения гарантированной части оплаты труда, установленной трудовым договором, начисленной за фактически отработанную норму труда).

Фонд оплаты труда учреждения из средств, поступающих в учреждение от приносящей доход деятельности, формируется для оплаты труда:

- руководителя учреждения;
- работников учреждения, непосредственно задействованных в процессе деятельности учреждения, приносящей доход;
- работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в процессе деятельности учреждения, приносящей доход (включая административно-управленческий персонал учреждения).

2.4. Фонд оплаты труда в учреждении отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.5. Фонд оплаты труда учреждения в пределах объема бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, доведенных до учреждения в соответствии с муниципальным заданием на очередной финансовый год, и отдельно в пределах средств, фактически поступивших в учреждение от деятельности, приносящей доход (далее - ФОТ) и рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{О} \times \text{Д}, \text{ где}$$

О - объем средств, полученный учреждением на оказание услуги (выполнение работ) в соответствии с муниципальным заданием, или объем средств, фактически поступивший в учреждение от деятельности, приносящей доход;

Д - доля фонда оплаты труда в общем объеме средств, полученных учреждением в соответствии с муниципальным заданием в очередном финансовом году и направляемых на возмещение затрат непосредственно связанных с оказанием услуг (выполнением работ) в рамках выполнения такого муниципального задания, или доля фонда оплаты труда в общем объеме средств, фактически поступивших в учреждение от деятельности, приносящей доход.

2.6. При формировании расходов учреждения доля фонда оплаты труда, поступающих в учреждение в соответствии с муниципальным заданием в общем объеме средств, составляет не более 97% и доля фонда оплаты труда, фактически поступающих в учреждение от деятельности, приносящей доход, в общем объеме средств, составляет 60%.

2.7. Фонд оплаты труда учреждения, сформированный исходя из объема бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, доведенных до учреждения в соответствии с муниципальным заданием, и (или) фонд оплаты труда учреждения, сформированный

исходя из объема средств, фактически поступивших в учреждение от приносящей доход деятельности, состоит из базовой части (ФОТб), стимулирующей части (ФОТс) и социальной части (ФОТсоц).

2.7.1. Объем базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТс) фонда оплаты труда учреждения определяется после формирования социальной части (ФОТсоц) на текущий финансовый год.

2.7.2. Объем базовой части (ФОТб) в пределах объема бюджетных ассигнований в текущем финансовом году, доведенных до учреждения в соответствии с муниципальным заданием на очередной финансовый год, составляет не более 70% фонда оплаты труда учреждения (за вычетом объема социальной части и стимулирующей части).

Объем стимулирующей части (ФОТс) в пределах объема бюджетных ассигнований в текущем финансовом году, доведенных до учреждения в соответствии с муниципальным заданием на очередной финансовый год, составляет не менее 30% фонда оплаты труда учреждения (за вычетом объема социальной части и базовой части).

2.7.3. Объем базовой части (ФОТб) в пределах средств, фактически поступивших в учреждение от деятельности, приносящей доход, составляет не более 90% фонда оплаты труда учреждения (за вычетом объема социальной части и стимулирующей части).

Объем стимулирующей части (ФОТс) в пределах средств, фактически поступивших в учреждение от деятельности, приносящей доход, составляет не менее 10% фонда оплаты труда учреждения (за вычетом объема социальной части и базовой части).

2.7.4. Объем базовой и стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения определяется:

- в пределах объема бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, доведенных до учреждения в соответствии с муниципальным заданием, приказом руководителя учреждения в течение семи рабочих дней с момента доведения под роспись до _____ учреждения _____ управлением по спорту и молодежной политике Администрации Тюменского муниципального района (далее - учредитель) муниципального задания;

- ежемесячно в пределах средств, фактически поступивших в учреждение от приносящей доход деятельности в текущем месяце, приказом руководителя учреждения в течение трех рабочих дней с момента завершения отчетного периода.

Фактический объем стимулирующей части месячного фонда оплаты труда учреждения (за исключением месячного фонда оплаты труда учреждения педагогического персонала учреждения) определяется бухгалтерской справкой, сформированной по состоянию на последнюю дату текущего календарного месяца с учетом месячного объема стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения (за исключением месячного фонда оплаты труда учреждения педагогического персонала учреждения), причитающегося для распределения по итогам текущего календарного месяца, месячного объема сложившейся экономии базовой части фонда оплаты труда учреждения (за исключением месячного фонда оплаты труда учреждения педагогического персонала учреждения).

Фактический объем стимулирующей части месячного фонда оплаты труда учреждения педагогического персонала учреждения определяется бухгалтерской справкой, сформированной по состоянию на последнюю дату текущего календарного месяца с учетом месячного объема стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения педагогического персонала учреждения, причитающегося для распределения по итогам текущего календарного месяца, месячного объема сложившейся экономии базовой части фонда оплаты труда учреждения педагогического персонала учреждения.

2.7.5. Объем социальной части (ФОТсоц) определяется исходя из установленного размера выплат, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Положения, и численности работников учреждения, имеющих право на их получение в текущем финансовом году.

Фактический объем социальной части фонда оплаты труда учреждения определяется бухгалтерской справкой, сформированной в течение семи рабочих дней с момента доведения под роспись до учреждения учредителем муниципального задания.

2.8. За счет средств социальной части (ФОТсоц) осуществляются следующие выплаты:

а) единовременное вознаграждение директору и работникам учреждения в связи с юбилейными датами по случаю 55-летия и 60-летия со дня рождения мужчинам и 50-летия и 55-летия со дня рождения женщинам в размере до 20 000 рублей;

б) материальная помощь руководителю учреждения к ежегодному оплачиваемому отпуску;

в) единовременная материальная помощь в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в особых случаях (смерть родителей, мужа (жены), детей, стихийные бедствия) в размере до 10 000 рублей.

2.9. Выплаты руководителю учреждения, предусмотренные пунктами 2.7, 2.8 настоящего Положения, производятся в соответствии с требованиями постановления Администрации Тюменского муниципального района от 01.04.2013 № 914 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных автономных учреждений, подведомственных управлению по спорту и молодежной политике Администрации Тюменского муниципального района».

Выплаты работнику учреждения, предусмотренные подпунктом «а» пункта 2.8 настоящего Положения, производится на основании локального нормативного акта учреждения в форме приказа руководителя учреждения по письменному заявлению работника учреждения.

Выплаты работникам учреждения, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.8 настоящего Положения, распределяются комиссией учреждения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда на основании заявления работника учреждения по представлению директора учреждения.

2.10. На выплаты, предусмотренные подпунктом «а» пункта 2.8 настоящего Положения, районный коэффициент не начисляется.

2.11. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам учреждения начисляются компенсации в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Компенсационные выплаты производятся в следующих случаях:

а) совмещение профессий и должностей;

б) исполнение обязанностей временно отсутствующего работника учреждения;

в) работа в выходные и нерабочие праздничные дни;

г) работа в ночное время;

д) за использование принадлежащего работнику на праве собственности (передоверия) транспортного средства при исполнении своих должностных обязанностей согласно должностной инструкции, связанных с разъездами для служебных целей.

По согласованию с работником учреждения компенсационные выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни могут быть заменены предоставлением выходных дней либо дополнительных неоплачиваемых дней к ежегодному оплачиваемому отпуску, но не более трех календарных дней в соответствии со статьей 159 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. Сложившаяся экономия базовой части (ФОТб) и (или) стимулирующей части (ФОТс) месячного фонда оплаты труда учреждения (за исключением сложившейся экономии базовой части (ФОТб) и (или) стимулирующей части (ФОТс) месячного фонда оплаты труда учреждения педагогического персонала учреждения) подлежит распределению по итогам текущего календарного месяца на осуществление стимулирующих выплат (премий) и (или) социальных выплат работникам учреждения (за исключением руководителя учреждения, педагогического персонала учреждения) в соответствии с главой 4 настоящего Положения.

Сложившаяся экономия базовой части (ФОТб) и (или) стимулирующей части (ФОТс) месячного фонда оплаты труда учреждения педагогического персонала учреждения подлежит распределению по итогам текущего календарного месяца на осуществление стимулирующих выплат (премий) и (или) социальных выплат педагогическому персоналу учреждения (за исключением руководителя учреждения) в соответствии с главой 4 настоящего Положения.

Сложившаяся экономия базовой части (ФОТб) и (или) стимулирующей части (ФОТс) месячного фонда оплаты труда подлежит распределению между работниками учреждения, выполнившими наиболее эффективно установленную им норму труда. Размер такой выплаты в данном случае может превышать объем стимулирующей части (ФОТс) месячного фонда оплаты труда, предусмотренного пунктом 2.7.1 настоящего Положения.

Сложившаяся экономия социальной части (ФОТсоц) фонда оплаты труда учреждения подлежит распределению по итогам финансового года на осуществление стимулирующих выплат (премий) работникам учреждения (за исключением руководителя учреждения) в соответствии с главой 4 настоящего Положения.

2.13. Часть сложившейся экономии базовой части (ФОТб) и (или) социальной части (ФОТсоц), и (или) стимулирующей части (ФОТс) месячного фонда оплаты труда учреждения в силу пункта 25 статьи 225 Налогового кодекса Российской Федерации может быть направлена учреждением на формирование резерва предстоящих расходов учреждения (в том числе, для осуществления выплат, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Положения).

Порядок принятия решения о создании резерва предстоящих расходов учреждения (в том числе, для осуществления выплат, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Положения), определяется действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим бухгалтерский учет, и устанавливается в учетной политике учреждения с отражением принятого способа резервирования, определения предельной суммы отчислений и ежемесячного процента отчислений в указанный резерв.

Размеры, порядок и сроки выплаты средств из резерва предстоящих расходов учреждения (в том числе выплат, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Положения), предусмотрены коллективным договором учреждения, настоящим Положением, учетной политикой учреждения.

2.14. Заработная плата работника учреждения при обычной системе оплаты труда, отработавшего за календарный месяц норму времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) не может быть меньше минимальной оплаты труда, установленного статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации.

Заработная плата работника учреждения при комиссионной системе оплаты труда, отработавшего за календарный месяц норму времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), рассчитанная как процент от дохода, фактически поступившего в учреждение по результатам трудовой деятельности такого работника за календарный месяц, не может быть меньше минимальной оплаты труда, установленного статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.15. Формирование фонда оплаты труда в учреждении в период временного не осуществления учреждением деятельности в связи с проведением капитального ремонта (реконструкции) недвижимого имущества, переданного учреждению на праве оперативного управления, осуществляется учреждением в пределах объема бюджетных средств, доведенных до учреждения, исходя из норматива финансового обеспечения расходов учреждения в такой период, установленного приказом учредителя.

2.16. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителя (заместителей) учреждения, главного бухгалтера учреждения)

устанавливается в кратности 8 (среднемесячная заработная плата руководителя учреждения не должна превышать восьмикратный размер заработной платы работников учреждения) в соответствии с методикой, утвержденной локальным нормативным актом учредителя.

2.17. В случае:

- если в штатном расписании учреждения предусмотрена только одна должность заместителя руководителя, то предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителя учреждения, главного бухгалтера учреждения) устанавливается в кратности 6 (среднемесячная заработная плата заместителя руководителя учреждения не должна превышать шестикратный размер среднемесячной заработной платы работников учреждения) в соответствии с методикой, утвержденной локальным нормативным актом учредителя;

- если в штатном расписании учреждения предусмотрены две и более должности заместителей руководителя, то предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы каждого заместителя руководителя учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемый за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителя (заместителей) учреждения, главного бухгалтера учреждения) устанавливается в кратности 4 (среднемесячная заработная плата заместителя руководителя учреждения не должна превышать четырехкратный размер среднемесячной заработной платы работников учреждения) в соответствии с методикой, утвержденной локальным нормативным актом учредителя.

2.18. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителя (заместителей) учреждения, главного бухгалтера учреждения), устанавливается в кратности 3 (среднемесячная заработная плата заместителя руководителя учреждения не должна превышать трехкратный размер среднемесячной заработной платы работников учреждения) в соответствии с методикой, утвержденной локальным нормативным актом учредителя.

2.19. Информация о среднемесячной заработной плате руководителя учреждения, заместителя (заместителей) учреждения, главного бухгалтера учреждения подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном постановлением Администрации Тюменского муниципального района от 19.01.2017 № 04 «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и предприятий Тюменского муниципального района».

3. Распределение базовой части фонда оплаты труда муниципального учреждения

3.1. Базовая часть фонда оплаты труда учреждения (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату работников в учреждении.

3.2. Формирование и утверждение руководителем учреждения штатного расписания учреждения осуществляется в пределах базовой части фонда оплаты труда учреждения (ФОТб).

3.3. Базовая часть фонда оплаты труда учреждения состоит из должностных окладов (фиксированных процентов) и выплат компенсационного характера, сформированных в рублях и (или) процентном (балловом) отношении к размеру должностного оклада (размеру дохода, поступившего в учреждение от результата трудовой деятельности работника, приносящей доход).

3.4. Размеры должностных окладов (фиксированных процентов) и выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, штатным расписанием учреждения, иными локальными правовыми актами учреждения в трудовых договорах, заключаемых с работниками учреждения.

3.5. Должностные оклады заместителю директора учреждения и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в пределах 60 % (от 60 до 80 %) от должностного оклада директора учреждения, установленный в соответствии с требованиями постановления Администрации Тюменского муниципального района от 01.04.2013 № 914 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных автономных учреждений, подведомственных управлению по спорту и молодежной политике администрации Тюменского муниципального района».

3.6. Порядок определения размера должностного оклада педагога дополнительного образования.

3.6.1. В рабочее время педагогов дополнительного образования включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа (норму труда), в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

18 часов учебной (преподавательской) работы являются расчетной величиной для исчисления педагогу дополнительного образования заработной платы за месяц с учетом установленного учреждением объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (в год).

За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогом с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

3.6.2. Для педагогов дополнительного образования в учреждении в пределах обычной системы оплаты труда устанавливаются следующие условия оплаты труда: почасовая

а) почасовая оплата труда применяется в отношении педагогов дополнительного образования, реализующих программы и рассчитывается по следующей формуле:

$$Од = Об * Кп / К * Кф, \text{ где:}$$

Од - должностной оклад педагога дополнительного образования;

Об - базовый оклад педагога дополнительного образования;

Кп - повышающий коэффициент;

К - количество часов педагогической ставки за норму труда (статья 333 Трудового кодекса Российской Федерации, приказ Министерства образования и науки Российской Федерации

от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»);

Кф - фактическое количество педагогических часов в неделю.

3.6.3. При расчете должностного оклада педагога дополнительного образования применяется:

а) базовый оклад, установленный из расчета 11 000,00 на одну ставку педагога дополнительного образования при норме часов 18 часов в неделю (72 часа в месяц);

Категория	Оклад за 18 часов	
Высшая	12700,00	
Первая	11800,00	
Без категории	11000,00	

Повышающий коэффициент определяется по результатам процедуры аттестации педагогов дополнительного образования, проводимой в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.7. Размер должностных окладов по должностям учреждения, формируемого в пределах объема бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, доведенных до учреждения

в соответствии с муниципальным заданием:

- методист – 11000,00;
- инспектор ОК (0,5ст.) - 3484,00;
- завхоз - 13000,00;
- педагог-организатор - 11000,00;
- водитель- 14000,00;
- сторож – 8000,00;
- вахтер (05,ст.) – 4000,00;
- уборщица – 8000,00;
- инженер по охране труда (0,5ст.) – 3484,00.

3.8. Размер фиксированного процента, формируемого в пределах объема средств, поступивших в учреждение от деятельности, приносящей доход, и причитающегося каждому работнику учреждения, непосредственно задействованному в процессе деятельности учреждения, приносящей доход, не должен превышать 60 % от объема средств, фактически поступивших в учреждение по результатам трудовой деятельности каждого такого работника в текущем календарном месяце в рамках деятельности учреждения, приносящей доход, и направленных учреждением на формирование фонда оплаты труда работников учреждения.

3.9. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей (в том числе, нарушения требований действующего законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка учреждения, должностных инструкций, положений, приказов руководителя учреждения) по вине работника учреждения оплата нормируемой части его заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы (статья 155 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.10. Размер базового оклада, предусмотренного для выполнения трудовых функций работниками учреждения в рамках муниципального задания, подлежит ежегодному установлению в пределах средств, доведенных до учреждения в соответствии с муниципальным заданием на текущий финансовый год. Изменение размера базовых окладов, предусмотренных для выполнения трудовых функций работниками учреждения в рамках муниципального задания, осуществляется в связи с изменением муниципального задания в порядке, предусмотренном действующим законодательством в Российской Федерации, настоящим Положением.

Размер фиксированного процента, предусмотренного для выполнения трудовых функций работниками учреждения в рамках деятельности, приносящей доход, подлежит ежегодному установлению в пределах средств, планируемых к поступлению в учреждение в очередном финансовом году в рамках деятельности, приносящей доход. Изменение

размера фиксированного процента, предусмотренного для выполнения трудовых функций работниками учреждения в рамках деятельности учреждения, приносящей доход, осуществляется в связи с изменением (корректировки) показателей, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации», настоящим Положением, Положением о платных услугах.

3.11. В случае изменения объема фонда оплаты труда учреждения и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов (фиксированных процентов) работников учреждения и (или) выплат компенсационного характера, с работниками учреждения заключаются дополнительные соглашения к трудовым договорам, предусматривающие соответствующие изменения размеров должностных окладов (фиксированных процентов) и (или) выплат компенсационного характера.

3.12. Работа в выходной и нерабочий праздничный день обслуживающего персонала оплачивается за фактически отработанные часы (в соответствии с приказом учреждения) в размере:

а) работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам,
- в размере двойной дневной или часовой ставки;

б) работникам учреждения, получающим месячный оклад, - в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

3.13. За работу в ночное время (с 22.00 часов предшествующего дня до 06.00 часов последующего дня) устанавливается доплата в размере 35% должностного оклада.

Доплата производится за каждый час работы в ночное время на основании графиков работы и приказов учреждения.

3.14. Выплата вышеуказанных доплат осуществляется в пределах объема фонда оплаты труда учреждения.

4. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда

4.1. Система стимулирования (премирования) работников учреждения устанавливается учреждением самостоятельно, в которой учитываются, в том числе:

а) эффективность деятельности работников учреждения и улучшение результатов финансово-экономической деятельности учреждения в целом;

б) отсутствие нарушений трудовой дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности, санитарных правил и требований;

в) профессиональное мастерство и высокая квалификация;

г) внесение значительного вклада в работу учреждения;

д) внедрение новых технологий и передового опыта;

е) перевыполнение, поставленных перед работником учреждения, планов работы и норм труда;

ж) осуществление действий, заслуживающих особого поощрения.

4.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда учреждения, сформированная в рамках выполнения муниципального задания, доведенного до учреждения в очередном финансовому году, включает в себя выплаты стимулирующего характера и корректируется по результатам выполнения муниципального задания, которое должно быть выполнено учреждением по количественным и качественным показателям не менее чем на 95%.

Формирование стимулирующей части фонда оплаты труда в декабре текущего года осуществляется по результатам рассмотрения предварительного отчета о выполнении муниципального задания в декабре текущего года.

4.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда учреждения, сформированная из средств, фактически поступивших в учреждение от деятельности приносящей доход,

включает в себя выплаты стимулирующего характера и корректируются по результатам выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности (раздел «Показатели по поступлениям и выплатам учреждения на очередной финансовый год» в части поступлений от оказания учреждения услуг (выполнения работ), предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе).

4.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда учреждения подлежит распределению среди всех работников учреждения (в том числе, среди работников учреждения, работающих по совместительству (внутреннему, внешнему), а также при совмещении должностей), за исключением руководителя учреждения.

4.5. Стимулирующие выплаты (премии) руководителю учреждения осуществляются в размере и в порядке, установленных постановлением Администрации Тюменского муниципального района от 01.04.2013 № 914 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных автономных учреждений, подведомственных управлению по спорту и молодежной политике администрации Тюменского муниципального района», на основании приказа управления по спорту и молодежной политике Администрации Тюменского муниципального района.

Стимулирующие выплаты (премии) руководителю учреждения, предусмотренные пунктом 2.20 постановления Администрации Тюменского муниципального района от 01.04.2013 № 914 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных автономных учреждений, подведомственных управлению по спорту и молодежной политике Администрации Тюменского муниципального района», устанавливаются в размере, не превышающем 10 % от общего объема средств, фактически полученных учреждением за прошедший календарный месяц от осуществления деятельности, приносящей доход, и направленных учреждением на формирование фонда оплаты труда работников учреждения, но не более должностного оклада по занимаемой должности руководителя учреждения, установленного трудовым договором.

4.6. Стимулирующая часть фонда оплаты труда учреждения (ФОТс) ежемесячно подлежит распределению в полном объеме.

4.7. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат (премий), включая показатели эффективности и результативности труда работников учреждения, определяются настоящим Положением, устанавливаются в трудовых договорах и подлежат выплате за фактически отработанное время из средств, поступивших в учреждение в пределах объема бюджетных ассигнований в текущем финансовом году, доведенных до учреждения в соответствии с муниципальным заданием на очередной финансовый год, и от деятельности, приносящей доход, с учетом показателей, предусмотренных пунктами 4.1, 4.8 настоящего Положения.

Периодичность выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения (ФОТс) может осуществляться: по итогам работы за месяц или за квартал, или за полугодие, и/или за год.

4.8. Показатели эффективности и результативности труда работников учреждения, применяемые при определении размера стимулирующих выплат (премий) в пределах объема бюджетных ассигнований в текущем финансовом году, доведенных до учреждения в соответствии с муниципальным заданием на очередной финансовый год, и в пределах объема, поступившего в учреждение от деятельности, приносящей доход, в очередном календарном месяце:

1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности педагога дополнительного образования

N п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности деятельности	Баллы
1	2	3	4
1.	Обеспечение высокого уровня организации учебно-воспитательного процесса	-сохранность контингента обучающихся в течение учебного года (более 80% от первоначального отбора); -успешное освоение воспитанниками дополнительных образовательных программ (по итогам стартового, промежуточного и итогового контроля); -организация и проведение мониторинга индивидуальных достижений учащихся; -участие обучающихся в мероприятиях различного уровня: на районном уровне; на городском уровне; на федеральном уровне; на международном уровне; -результативность (количество победителей и призеров) участия обучающихся в мероприятиях различного уровня: на районном уровне; на городском уровне; на федеральном уровне; на международном уровне; -организация исследовательской и проектной деятельности обучающихся; -наличие и реализация инновационной образовательной программы; -организация культурно-досуговой деятельности (учебные выезды, экскурсии, летняя оздоровительная кампания); -удовлетворенность детей и родителей (законных представителей) условиями и качеством реализации дополнительных образовательных программ (по итогам проведенных независимых опросов, анкетирования); -выбор выпускниками дальнейшего образования или будущей профессии по направлениям дополнительных образовательных программ профессиональной ориентации и допрофессиональной подготовки; -организация работы по созданию эстетического	10 баллов 10 баллов 2 балла 3 балла 5 баллов 5 баллов 10 баллов 5 баллов 5 баллов 7 баллов 5 баллов 5 баллов 5 балла 3 балла

		вида кабинета, учреждения, территории. -своевременное и качественное ведение отчетной документации (программы, журналы, отчеты).	
2.	Обеспечение высокого уровня профессионального мастерства	-развитие учебно-методического комплекса (разработка дидактических материалов, наглядных пособий, методических материалов образовательной программы педагога); -результативность участия педагога в конкурсных мероприятиях, программах, грантах, инновационных проектах, имеющих профессиональное значение ; -участие в исследовательской и опытно-экспериментальной деятельности; -обобщение и распространение собственного педагогического опыта; -педагогическое сопровождение молодых педагогов; -владение информационно - коммуникационными компетенциями; - выступления на семинарах, педсоветах, районных методических объединениях; -участие в мероприятиях Центра, помощь в проведении мероприятий.	5 баллов до 10 баллов 5 баллов 5 баллов 5 баллов 3 балла 5 баллов 5 баллов
3.	Обеспечение доступности качественного образования	- работа с детьми с особыми потребностями в образовании (дети-инвалиды, дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-сироты, дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации и др.); -реализация программ (проектов, мероприятий) поддержки детей, проявляющих выдающиеся способности в обучении; -реализация программ (проектов, мероприятий) поддержки детей «группы риска»	5 баллов 5 баллов 5 баллов
4.	Участие в общественных проектах, с использованием медиа-технологий, направленных на просвещение и воспитание	-участие в коллективных педагогических проектах; -реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями и другими участниками образовательного процесса.	5 баллов 5 баллов

5.	Информационная открытость	- наличие публикаций в СМИ о деятельности педагога;	10 баллов
		- наличие собственного сайта педагога; странички кружка (секции) в социальных сетях и ее систематическое обновление.	5 баллов
		- ведение рубрики на сайте образовательной организации	3 балла
6.	Сохранение здоровья обучающихся	- отсутствие фактов детского травматизма.	4 балла
		Общее количество баллов	170

2. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности сторожа

№	Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов по каждому показателю критериев
1. Качество условий обучения и воспитания учащихся			
К-1.	Позитивные результаты деятельности сторожа	Отсутствие порчи (потери) имущества учреждения во время дежурства	3 балла - без замечаний
		Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	4 балла
		Качественная работа по обеспечению пропускного режима на территорию и в здание учреждения	2 балла - без замечаний
		Проявление инициативы на выполнение работ, не входящих в круг функциональных обязанностей (разбивка грядок и т.п.)	5 баллов
К-2.	Признание высокого профессионализма	Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов на неправомерные действия	2 балла
		Поощрения (благодарности пр.)	2 балла -на уровне ОУ
К-3.	Исполнительская дисциплина	Качественное выполнение разовых поручений	2 балла
		Общее количество баллов	20

3. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности уборщика служебных помещений

№	Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов по каждому показателю критериев
1. Качество условий обучения и воспитания учащихся			
К-1.	Позитивные результаты деятельности	Качество ежедневной уборки помещений. Наличие: - 1-2 жалоб - минус 1 балл	2 балла - без замечаний

		- 3-4 жалоб - минус 2 балла	
		Качество генеральной уборки помещения (по факту)	2 балла - без замечаний
		Качественное выполнение разовых поручений (по факту)	4 балла
		Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закреплённой территории	2 балла
		Рационализаторские предложения и результативность их внедрения по усовершенствованию работы (участков, подразделений, служб и пр.)	5 баллов
К-2.	Признание высокого профессионализма	Наличие зафиксированных позитивных отзывов со стороны администрации, педагогов, родителей.	1 балл
		Профессионально значимые качества личности: - отсутствие конфликтов в коллективе; - отсутствие жалоб со стороны родителей; - отсутствие жалоб со стороны обучающихся.	2 балла – при реализации всех критериев
		Поощрения (благодарности пр.)	2 балла - на уровне ОУ
К-3	Исполнительская дисциплина	Качественное выполнение разовых поручений	2
		Общее количество баллов	22

4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности вахтёра

№	Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов по каждому показателю критериев
1. Качество условий обучения и воспитания учащихся			
К-1.	Качество пропускного режима в здание	Качественное ведение журнала посещения (отсутствие случаев проникновения посторонних лиц в здание учреждения)	3 балла – без замечаний За каждое замечание – минус 1 балл
		Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	3 балла
		Качественное ведение журнала выдачи и приёма ключей (отсутствие случаев потери ключей от кабинетов для занятий)	2 балла

		Рационализаторские предложения и результативность их внедрения по усовершенствованию работы (участков, подразделений, служб и пр.)	5 баллов
К - 2	Позитивные результаты деятельности	Отсутствие кражи личного имущества обучающихся	5 баллов – без замечаний
		Проявление инициативы на выполнение работ, не входящих в круг функциональных обязанностей (эстетическое оформление гардероба и т.д.)	5 баллов
К-3	Признание профессионализма	Наличие зафиксированных позитивных отзывов со стороны администрации, педагогов, родителей.	2 балл – при наличии позитивных отзывов
		Профессионально значимые качества личности: - отсутствие конфликтов в коллективе; - отсутствие жалоб со стороны родителей; - отсутствие жалоб со стороны обучающихся.	2 балла – при реализации всех критериев
		Поощрения (благодарности пр.)	1 балл - на уровне ОУ
К-4.	Исполнительская дисциплина	Качественное выполнение разовых поручений	2 балла
		Общее количество баллов	30

5. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности инспектора ОК

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов
1. Качество условий обучения и воспитания учащихся			
1.	Позитивные результаты деятельности	Соблюдение сроков исполнения документации.	3 балла - без замечаний За каждое замечание – минус 1 балл
		Качество исполнения служебных материалов, запросов	3 балл - без замечаний За каждое замечание – минус 1 балл
		Рационализаторские предложения и результативность их внедрения по усовершенствованию работы (участков, подразделений, служб и пр.)	5 баллов
2.	Признание высокого профессионализма	Наличие зафиксированных позитивных отзывов со стороны администрации, педагогов, родителей.	2 балла – при наличии позитивных отзывов
		Профессионально значимые качества личности:	2 балла – при реализации всех

		- отсутствие конфликтов в коллективе; - отсутствие жалоб со стороны родителей; - отсутствие жалоб со стороны обучающихся.	критериев
		Отсутствие претензий со стороны контролирующих органов.	4 балла – без замечаний За каждое замечание – минус 1 балл
		Поощрения (благодарности пр.)	2 балл - на уровне ОУ
3.	Исполнительская дисциплина	Качественное выполнение разовых поручений	3 балла
2. Создание безопасных условий для обучения и профессиональной деятельности.			
4.	обеспечение безопасных условий	отсутствие случаев травматизма	отсутствие травматизма - 3 балла минус 1 балл за каждую травму
		Общее количество баллов	27

6.Критерии оценки результативности деятельности заведующего хозяйством

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов
Наличие условий осуществления образовательного процесса, отвечающего современным требованиям			
1	Успешное обеспечение режима безопасности в ОУ	Отсутствие грубых нарушений правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического режима (штрафные санкции), случаев травматизма обучающихся и работников	3
		Качественное ведение внутреннего контроля по вопросам охраны труда	3
2	Динамика развития материального состояния ОУ и инфраструктуры	1. Создание новых инфраструктурных элементов (спортплощадки и пр.) в текущий период	1
		2. Улучшение материально-технической базы (приобретение оборудования, качество ремонта и пр.)	От 1 до 3
		3. Эстетическое оформление ОУ, кабинетов, состояние территории	От 1 до 3
		4. Высокая сохранность имущества ОУ	От 3 до 5
		5.Своевременное оформление заявок и отчетов	0-5
3	Рациональное использование (экономия) энергоресурсов	При экономии	5
		При отсутствии	0
		Привлечение спонсорских средств на	3

		проведение ремонтных работ	
4	Признание высокого профессионализма заместителя директора обучающимися, их родителями и педагогами	Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность заместителя директора по АХЧ со стороны учащихся, родителей, педагогов	5
		Проявление инициативы на выполнение работ, не входящих в круг функциональных обязанностей	5
		Отсутствие жалоб на работу обслуживающего персонала	5
		Общее количество баллов	80

7. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности главного бухгалтера

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов
1	Позитивные результаты деятельности главного бухгалтера и бухгалтера-кассира	Эффективная организация бухучета хозяйственно-финансовой деятельности учреждения	10
		Своевременный контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества учреждения	3
		Своевременный контроль законности, своевременности правильности оформления документов	5
		Своевременное осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухучета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранение потерь и непроизводительных затрат	3
		Качественное проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств	3
		Своевременное обеспечение соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплин	4
		Оказание работникам учреждения методической помощи по вопросам учета, контроля, отчетности и экономического анализа	2
		Контроль за соблюдением в помещении бухгалтерии правил хранения документов строгой отчетности, противопожарных и санитарных правил	2
		Соблюдение правила безопасной эксплуатации счетной вычислительной и иной применяемой техники	1
		Своевременность производства	1

		начислений и перечислений платежей	
		Своевременное и качественное представление отчетной информации	5
		Качественное ведение документации	3
2	Признание высокого профессионализма	Соблюдение коммуникативной культуры	3
		Отсутствие жалоб со стороны обучающихся, родителей, работников учреждения	5
		Общее количество баллов	50

8. Критерии оценки результативности деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе

№	Направление	Наименование показателя	Количество баллов
1.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	1.1 Отсутствие предписаний надзорных органов	0 б. – учреждение не проверялось 3б – без замечаний 1 б. – выявлены незначительные нарушения - 3 б. – выявлены значительные нарушения
		1.2. Отсутствие объективных жалоб на деятельность учреждения	1 б. – жалобы отсутствуют полностью 0 б. – жалобы есть, но они не объективны - 3 б. – наличие объективных жалоб
2.	Качество управления образовательным учреждением	2.2. Исполнение муниципального задания за отчётный период по объёму и качеству	1 б. – исполнено на 95-100 % 0 б. – исполнено на 91-94 % - 2 б. – исполнено менее чем на 90 %
		2.3. Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчётности учреждения	2 б. – замечания отсутствуют - 2 б. – сроки и качество предоставления отчётов нарушены
		2.4. Сохранность контингента обучающихся в учреждении	2 б. – не менее 90 % 1 б. – не менее 80 % - 2 б. менее 80 %
		2.5. Снижение количества учащихся, состоящих на учёте в КДН, ПДН с положительной динамикой	1 балл
		2.6. Наличие мероприятий по сохранению и укреплению здоровья	1 б. – наличие мероприятий 0 б. – отсутствие мероприятий
		2.7. Наличие и реализация дополнительных общеразвивающих программ, направленных на работу с одарёнными детьми	2 б. – программы созданы и реализуются - 2 б. – программы отсутствуют

		2.8. Доля доходов от платных услуг (работ) в бюджете учреждения;	2 б. – доля доходов от платных услуг (работ) превышает 10% 0 б. – доля доходов от платных услуг (работ) составляет от 10 % до 8 % - 1 б. - доля доходов от платных услуг (работ) меньше 8 %
		2.9. Наличие системы отслеживания динамики индивидуальных образовательных результатов обучающихся (стартовая, промежуточная, итоговая диагностика)	2 б. – наличие системы и ее реализация - 1 б. – отсутствие системы
		2.10. Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	1 б. – наличие мероприятий - 1 б. – отсутствие мероприятий
		2.11. Доля педагогических работников, аттестованных на квалификационные категории	2 б. – 70 % и более 1 б. – от 40 % до 69 % 0 б. – менее 40 %
		2.12. Участие педагогических кадров в профессиональных конкурсах	0,5 б. за каждого участника, но не более 3 б.
		2.13. Наличие победителей и призёров профессиональных конкурсов	Российский – 5б Областной уровень – 4 б Районной – 3 б
3.	Информационная открытость учреждения	3.1. Наличие публичной отчётности учреждения	2 б. – есть публичный отчёт 0 б. - нет публичного отчёта
4.	Качество образовательной, воспитательной и социокультурной деятельности обучающихся	4.1. Результативность участия обучающихся в мероприятиях (наличие победителей и призёров в мероприятиях)	0,1 б. за каждого победителя и призёра, но не более 5 б.
		4.2. Участие обучающихся в общественно значимых социальных проектах	2 б. – более 50% обучающихся занятых в социальных проектах 1 б. – более 40 %, но менее 50 % 0 б. – более 30 %, но менее 40 % - 1 б. – менее 30 %
		4.3 Социальное партнерство (участие в региональных объединениях по дополнительному образованию)	Наличие – 3 б. Отсутствие -0 б.
		4.4. Организация и проведение семинаров, методических объединений, конкурсов, фестивалей, выступления на педсоветах.	Систематически –4 б. Эпизодически – 1 б.

		4.6. Подготовка педагогов к проведению открытых занятий, мастер-классов.	Уровень: Внутренний- 2 б Районный – 4 б. Областной – 5 б.
	Эффективное управление персоналом, создание благоприятного социально-психологического климата в коллективе	1. Эффективность разрешения организационных конфликтов (отсутствие обоснованных жалоб работников ОУ в конфликтную комиссию, администрацию ОУ и др. вышестоящие организации)	1 балл
		2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и учащихся на деятельность ОУ	1 балл
5.	Качество образовательных результатов	5.1. Организация каникулярного образовательного отдыха, каникулярной практики	2 б. – за организацию каникулярного отдыха, практики 0 б. – за отсутствие каникулярного отдыха, практики
		5.2. Доля обучающихся и родителей (законных представителей) удовлетворённых качеством предоставляемых услуг, выполняемых работ	3 б. – более 60 % опрошенных 2 б. – от 50 до 59 % опрошенных 0 б. – от 40 до 49 % опрошенных - 1 б. – менее 40 % опрошенных
		5.3. Доля обучающихся, освоивших дополнительные образовательные программы и переведенных на следующий учебный год	3 б. – не менее 95 % 2 б. – 90-94 % 1 б. – 80-89 % 0 б. – менее 79 %
6	Создание и развитие технологических и информационных ресурсов	Создание новых информационных (методических) баз/банков	3 балла
		Издание научно-прикладных разработок	2 балла
		Издание аналитических и статистических сборников и пр.	1 балл
7	Профессиональный рост заместителя руководителя	Личное представление опыта работы образовательного учреждения на районных, всероссийских конференциях, совещаниях, собраниях	2 балла
		Проявление инициативы и повышение квалификации через участие в семинарах, вебинарах, стажировках	1 балл
8	Работы по отдельным направлениям	Высокое качество и объем выполненной работы по поручениям управления	2 балла
		Общее количество баллов	70

9. Критерии оценки результативности деятельности заместителя директора по патриотическому воспитанию

№ п/п	Критерии патриотического воспитания	Показатели	Оценка в баллах
Оценка организационно-правовых основ патриотического воспитания (0 -10б)	Организационно-правовая основа	1.1. Наличие постановления, концепции, программы, приказы, положения федерального, регионального и городского уровней 1.2. Ведение и разработка локальных документов (приказы, программы, планы, положения)	3 балла 7 баллов
Оценка педагогических условий и средств патриотического воспитания (0-26б)	Педагогические условия и средства	2.1. Методическое обеспечение (проведение спецкурсов и семинаров, рекомендации по организации и проведению патриотического воспитания, использование активных форм и методов работы) 2.2. Информационное обеспечение (ведение страничек в социальной сети) 2.3. Проведение научных конференций, симпозиумов, слетов, олимпиад по военно-патриотического , принятие соответствующих постановлений, резолюций и внедрение их в практику 2.4. Программы и планы обучения специалистов патриотического воспитания, 2.6. Эффективное использование материально-технической базы учреждения 2.7. Формы поощрения организаторов патриотического воспитания и студентов поступивших в военные училища (благодарственные письма, почетные грамоты)	3 балла 5 баллов 5 баллов 3 балла 5 баллов 5 баллов

Оценка результативности работы по патриотическому воспитанию (0-12 б)	Результативность работы по патриотическому воспитанию	3.1. Динамика роста % охвата патриотическим воспитанием 3.2. увеличение реализуемых отдельных проектов, программ по патриотическому воспитанию подростков и молодежи 3.3. Увеличение количества действующих патриотических клубов (центров, кружков), поисковых отрядов и музейных групп 3.4. Сохранность количества, участвующих в патриотических клубах, поисковых и волонтерских отрядах, летних оборонно-спортивных и оздоровительных лагерях 3.5. Количество и качество выпущенных стенных газет, бюллетеней, листовок, заметок для сайта учреждения 3.6. Количество военно-спортивных праздников, соревнований, конкурсов. Проведенные традиционных мероприятий патриотической тематики	2 балла 2 балла 2 балла 2 балла 2 балла 2 балла
Оценка состояния анализа и коррекция работы по патриотическому воспитанию (0 -10 б)	Состояние анализа и коррекция работы по патриотическому воспитанию	4.1. Наличие анкет обратной связи по результатам проведения мероприятий 4.2. Подготовка анализа работы по патриотического воспитания за квартала, полугодие, год в ходе совещаний, семинаров, конференций за полугодие и за год 4.3. Наличие отчетов, протоколов, тезисов выступлений сообщений на совещаниях, семинарах, конференциях 4.5. Своевременная корректировка планов, программ и мероприятий по патриотическому воспитанию в течение года	2 балла 2 балла 2 балла 2 балла 2 балла
Оценка субъектами состояния и организации патриотического	Оценка субъектами состояния и организации патриотического	5.1. Оценка патриотического воспитания получателями услуг 5.2. Оценка патриотического воспитания специалистами	3 балла 3 балла

воспитания (0-9 б)	воспитания	5.3. Оценка патриотического воспитания администрацией	3 балла
		Общее количество баллов	67

10. Критерии оценки результативности деятельности педагога - организатора

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Количество баллов
1.	Повышение качества результатов деятельности	Ведение работы по одному из направлений деятельности учреждения - проводится системно - 7 - периодически - 5 - не проводится – 0	от 0 - 7
		Подготовка победителей и призеров конкурсов, соревнований, выставок, фестивалей: - международный - 5 - федеральный - 4 - региональный – 3 - муниципальный – 2 - станционный – 1 - работа не ведется - 0	от 0 - 5
		Включенность обучающихся в деятельность по самоуправлению: - от 20 % и более – 3 - от 10 – 20 % - 2 - от 5 – 10 % - 1 - от 1 – 5 % - 0	от 0 - 3
		Качественная подготовка и проведение мероприятий в учреждении по курируемому направлению: - на высоком уровне – 3 - проведено традиционно - 2 - на низком уровне - 0	от 0 - 3
		Доля обучающихся, участвующих в мероприятиях учреждения по курируемому направлению: - от 25 % и более – 4 - от 15 – 24,9 % - 3 - от 5 – 14,9 % - 1 - от 1 – 4,9 % - 0	от 0 - 4
		Организация тематических выставок, по направлению деятельности учреждения: - на высоком уровне – 5 - проведено традиционно - 3 - на низком уровне - 0	от 0 - 5
		Участие в педагогических советах, совещаниях, семинарах: - активный участник (доклад, сообщение, презентация опыта) – 2 - слушатель - 0	от 0 - 2
		Работа в каникулярный период: - работа в лагерях с дневным пребыванием – 2	от 0 - 2

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Количество баллов
		- осуществлял деятельность в учреждении – 1 - работа не ведется – 0	
		Оказание консультационной методической помощи педагогам по разработке и проведению мероприятий: - системно – 4 - периодически – 2 - не оказывается - 0	от 0 - 4
2.	Создание условий для повышения эффективности деятельности образовательного учреждения	Авторство (соавторство) в создании инновационных проектов (программ) образовательного учреждения по курируемому направлению: - авторство - 8 - соавторство – 5 - работа не ведется - 0	от 0 - 8
		Качество оформления проводимых мероприятий: - на высоком уровне – 6 - средний уровень – 3 - низкий уровень - 0	от 0 - 6
		Использование в работе новых технологий: - на системном уровне - 6 - на этапе внедрения – 5 - работа не ведется - 0	от 0 - 6
		Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению здоровья обучающихся: - регулярно - 3 - эпизодически – 2 - работа не ведется - 0	от 0 - 3
		Своевременность и качество ведения журнала учета выставочных изделий, подготовки отчетов, обеспечение условия хранения экспонатов, ведения документации: - на высоком уровне – 5 - средний уровень – 3 - низкий уровень - 0	от 0 - 5
		Прохождение курсов повышения квалификации и переподготовки: - наличие прохождения курсов – 2 - курсы не проходил - 0	от 0 - 2

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Количество баллов
3.	Повышение открытости образовательного учреждения	Участие в конкурсе профессионального мастерства, мастер-классах, научно-практических конференциях, семинарах, конкурсных мероприятиях, подготовка печатных работ, проведение открытых занятий, наставничество, тематические выступления на педсоветах и т.п.: - федеральный уровень - 4 - региональный уровень - 3 - муниципальный уровень - 2 - уровень учреждения – 1 - работа не ведется - 0	от 0 - 4
		Организация работы с родителями: - на системном уровне – 2 - периодически – 1 - работа не ведется - 0	от 0 - 2
		Наличие обоснованных обращений обучающихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций: - обращений не имеется - 2 - наличие обращений - 0	от 0 - 2
		Качественное проведение мероприятий, проектов реализованных (реализующихся) с участием социальных партнёров: - высокий уровень – 3 - средний уровень – 1 - низкий уровень - 0	от 0 - 3
		Развитие образовательных услуг и образовательной среды: - подготовка печатных работ - 1 - участие в обновлении сайта учреждения – 2 - интеграция с ОУ и др. учреждениями - 4	от 0 - 4
4.		Общее количество баллов	80

11. Критерии оценки результативности деятельности водителя

Критерий	Оцениваемые показатели	Оценка в баллах	Источник информации
1	2	3	5
Качество выполняемых работ	Высокая организация перевозки обучающихся (воспитанников), грузов	Отсутствие обоснованных жалоб на работу водителя – 1 Своевременное и качественное прохождение технического осмотра автобуса – 1 Своевременное составление и представление в бухгалтерию путевых листов и другой документации – 1 Отсутствие нарушений в	

		ходе перевозки обучающихся (воспитанников), грузов – 1 Соблюдение техники безопасности, оснащение автобуса средствами обеспечения безопасности движения и оказания первой помощи – 1 Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии автобуса - 1	
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Нарушения трудовой дисциплины	Трудовая дисциплина нарушается неоднократно – минут 2 балла Трудовая дисциплина нарушена однократно – минус 1 балл Трудовая дисциплина соблюдается – 1	Акты, справки, докладные. заявления
	Исполнение должностных обязанностей	Имеются множественные замечания и взыскания со стороны администрации учреждения, контролирующих органов – минус 2 балла Имеется однократное замечание и взыскание со стороны администрации учреждения, контролирующих органов – минус 1 балл Взысканий и замечаний не имеется – 1	
		Отсутствие листов нетрудоспособности в течении года – 2 балла	Табель учета рабочего времени
		Общее количество баллов	10

4.9. Размер премии может устанавливаться как абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу или тарифной ставке.

Размер стимулирующей части (премии) фонда оплаты труда отдельным работникам учреждения может быть увеличен или уменьшен по решению комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения как в процентном соотношении, так и в суммарном выражении.

4.10. Работникам учреждения, проработавшим неполный календарный месяц, в связи с увольнением по любым основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе призывом на военную службу, переводом на другую работу к другому работодателю, поступлением в учебные заведения на очное отделение с последующим увольнением, уходом на пенсию, увольнением по сокращению штатов и другим причинам, выплата стимулирующей части (премии) фонда оплаты труда учреждения может осуществляться из расчета за фактически отработанное время в данном учетном периоде.

4.11. На стимулирующие выплаты (премии) начисляется районный коэффициент.

4.12. В целях повышения трудовой, финансово-экономической и иной дисциплины в учреждении применяется механизм депремирования.

Под депремированием в настоящем Положении понимается - процесс уменьшения размера стимулирующей части (премии) фонда оплаты труда на величину процента депремирования в соответствии с общим перечнем нарушений, наличие которых служит основанием для снижения или полного лишения стимулирующей части (премии) фонда оплаты труда, предусмотренный пунктом 4.15 настоящего Положения.

Механизм депремирования к работникам учреждения применяется только в случае предъявления служебной записки с четко прописанными претензиями в адрес работника учреждения на основании соответствующего приказа учреждения.

4.13. В перечень нарушений, наличие которых служит основанием для снижения или полного лишения стимулирующей части (премии) фонда оплаты труда, входит:

- а) наличие неснятого дисциплинарного взыскания;
- б) ненадлежащее исполнение возложенных на работника учреждения должностных обязанностей, подтвержденное служебной запиской работника учреждения;
- в) наличие систематического (два раза и более) нарушения правил внутреннего трудового распорядка в периоде, за который выплачивается премия, подтвержденное служебной запиской работника учреждения;
- г) прогула по неуважительным причинам на работу;
- д) выявления в ходе проведения контрольных мероприятий недостоверных сведений (показателей) в отчете о выполнении нормы труда, иных отчетов, полученных в рамках мониторинга деятельности учреждения.

4.14. При наличии замечаний, выявлении нарушений, невыполнении задания, обнаружения фактов несвоевременного и (или) некачественного выполнения работ работник учреждения представляется к частичному получению стимулирующей части (премии) фонда оплаты труда или полностью теряет право на ее получение.

Работники учреждения, по вине которых допущены факты, установленные пунктом 4.13 настоящего Положения, лишаются стимулирующей части (премии) фонда оплаты труда

за те месяцы, когда были выявлены эти факты, в которых выявлены соответствующие нарушения, и (или) в случае привлечения его к дисциплинарной ответственности за месяц, в котором применено дисциплинарное взыскание.

4.15. Распределение стимулирующих выплат (премий) работникам учреждения осуществляется комиссией учреждения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - комиссия), состав и положение о которой утверждается локальным нормативным актом в форме приказа учреждения, по результатам работы за календарный месяц. Решение комиссии оформляется на основании оценочных листов в форме протокола, который является основанием для издания приказа о премировании работников учреждения.

4.16. Заполнение оценочных листов путем:

а) проставления в оценочном листе баллов, предусмотренных настоящим Положением, осуществляется:

- руководителем учреждения в отношении заместителя директора учреждения и главного бухгалтера учреждения;
- заместителем директора учреждения в отношении начальников отделов учреждения;
- начальниками отделов учреждения в отношении работников учреждения, находящихся в их непосредственном подчинении;

б) заполнение в оценочном листе информации об основаниях применения депремирования, предусмотренного пунктами 4.12, 4.13, 4.14 настоящего Положения осуществляется руководителем учреждения, заместителем руководителя учреждения, инспектором по кадрам, начальниками отделов учреждения.

5. Порядок и сроки выплаты заработной платы

5.1. Размер заработной платы прописывается в трудовом договоре, как его обязательное условие. Изменить обязательные условия трудового договора (в том числе заработную плату) по общему правилу учреждения может только с согласия работника учреждения (статья 72 ТК РФ).

5.2. При выплате заработной платы руководитель учреждения извещает в письменной форме каждого работника учреждения посредством выдачи расчетного листа:

5.2.1. О составных частях заработной платы, причитающейся работнику учреждения за соответствующий период.

5.2.2. О размерах иных сумм, начисленных работнику учреждения, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику учреждения.

5.2.3. О размерах и об основаниях произведенных удержаний.

5.2.4. Об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается локальным нормативным актом учреждения в форме приказа с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

5.3. Заработная плата выплачивается работнику учреждения переводом в кредитную организацию, указанную в заявлении работника учреждения.

5.4. Место и сроки выплаты заработной платы определяются коллективным договором учреждения и/или трудовым договором.

5.5. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику учреждения, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

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

Выплата заработной платы работникам учреждения при комиссионной системе оплаты труда, осуществляется два раза в месяц путем расчета аванса в процентах от дохода, фактически полученного учреждением 20 числа за первую половину месяца, и окончательного расчета 5 числа за оставшуюся часть расчетного месяца, путем расчета суммы в процентах от дохода, фактически полученного учреждением за вторую половину месяца.

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

5.7. Для отдельных категорий работников учреждения федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы.

5.8. Стимулирующая часть (премия) фонда оплаты труда подлежат выплате одновременно с выплатой заработной платы за соответствующий период.

Стимулирующая часть (премия) фонда оплаты труда, являясь одной из составляющих заработной платы, начисляются по результатам труда, за достижение соответствующих показателей (после того, как будет осуществлена их оценка) и могут выплачиваться за иные, более продолжительные, чем полмесяца, периоды. В связи с этим предусмотренный настоящим Положением порядок выплаты стимулирующей части (премии) фонда оплаты труда по итогам работы за месяц не противоречит требованиям части 6 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации и не влечет необходимости внесения изменений в локальные нормативные акты учреждения.

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

5.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не

позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

5.11. По желанию работника учреждения, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, который должен быть согласован с руководителем учреждения. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. За каждый день работы, независимо от количества фактически отработанных часов, предоставляется целый дополнительный день отдыха.

5.12. В учреждении при сменной работе применяется суммированный учет рабочего времени в течение месяца, при этом смены могут быть разной продолжительности. Возникающие при этом графике сменности недоработки и переработки сверх смены регулируются в рамках месячного периода рабочего времени и могут по желанию работника компенсироваться соответствующим уменьшением других смен, дополнительными днями отдыха.

5.13. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Тюменской области.

5.14. За задержку выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда учреждение несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив руководителя учреждения либо своего непосредственного начальника в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены на основании решения общего собрания работников учреждения, сформированного по результатам проведения коллективных переговоров в соответствии с Коллективным договором.

Учреждение вправе устанавливать новые виды доплат и иных стимулирующих выплат путем внесения изменений в настоящее Положение.

Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, утверждаются руководителем учреждения.

6.2. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения либо с момента утверждения изменений в него.

6.3. Иные вопросы выплаты заработной платы регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.4. Извещение работником руководителя учреждения осуществляются путем:

6.4.1. Направления письменного сообщения по адресу: 625511, Тюменская обл., Тюменский район, с. Ембаево, ул. М. Джалиля, 40

6.4.2. Отправления факса на номер: 8(3452)762-024

6.4.3. Отправления электронного письма на адрес электронной почты: ddtsozwezdie@mail.ru.

От работодателя:

Директор
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования Центр
развития творчества «Созвездие»
Тюменского муниципального района

_____/З.Ф. Шарафутдинова/

«07» мая 2019 года

От работников:

Представитель трудового коллектива
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
Центр развития творчества «Созвездие»
Тюменского муниципального района

_____/А.Л. Журавлева/

«07» мая 2019 года

НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МАУ ДО ЦРТ «Созвездие» ТМР

*Разработаны на основе Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»:

№ п/п	наименование профессии (должности)	наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	Уборщик служебных помещений.	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 штука
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 штука
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
2	Водитель	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	дежурный
		Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием	6 пар
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 штука

От работодателя:

Директор

Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования Центр развития
творчества «Созвездие» Тюменского
муниципального района

_____/З.Ф. Шарафутдинова/

«07» мая 2019 года

От работников:

Представитель трудового коллектива
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
Центр развития творчества «Созвездие»
Тюменского муниципального района

_____/А.Л. Журавлева/

«07» мая 2019 года

НОРМЫ
бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств
работникам МАУ ДО ЦРТ «Созвездие» ТМР

выдаются в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, утвержденными Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н.

№	Профессия или должность	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
Очищающие средства				
1	Уборщик служебных помещений. Водитель.	Работы с водой; работы выполняемые в резиновых перчатках, дезинфицирующими средствами.	Защитные средства	Средства гидрофобного действия - 100 мл
			Регенерирующие, восстанавливающие средства	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии – 100 мл
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук, для мытья тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах); 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель, обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

