

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к коллективному договору
муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
«Центр Гранит» городского округа Тольятти

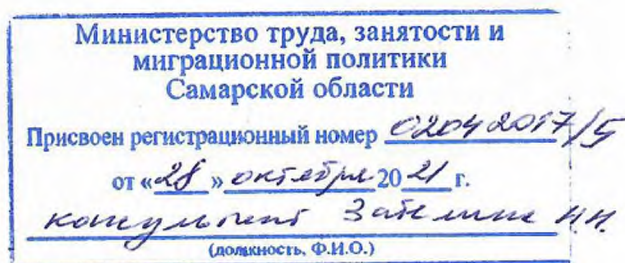
Приняты на общем собрании
работников
МБОУДО «Центр Гранит»
от 27 октября 2021 года
протокол № 2

Юридический адрес:
445013, РФ, Самарская область,
г. Тольятти, Майский проезд, 7а
тел.(факс): 37-70-18
e-mail: granit2012@yandex.ru

Работодатель:
Завьялов Павел Алексеевич,
директор МБОУДО «Центр Гранит»,
тел. 37-70-18

Представитель работников:
Панченкова Наталья Викторовна,
председатель профсоюзного комитета
МБОУДО «Центр Гранит»,
Тел/факс: 37-70-18

Число работников - 70
Код ОКВЭД – 85.41.9
Код ОКФС – 14
Отраслевой профсоюз:
Профсоюз работников народного образования и науки РФ



Стороны коллективного договора пришли к соглашению изложить текст коллективного договора и приложений к коллективному договору в следующей редакции:

«Общие положения.»

1.1 Стороны и назначение коллективного договора.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между Работодателем и Работниками на основе согласованных интересов сторон в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими законодательными и нормативными актами.

Сторонами настоящего коллективного договора являются: Работодатель, в лице директора МБОУДО «Центр Гранит» Завьялова Павла Алексеевича и Работники, представителем которых является первичная профсоюзная организация в лице председателя Панченковой Натальи Викторовны (далее – профком).

1.2 Предмет договора.

Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем. В настоящем коллективном договоре воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие важное значение для работников.

1.3 Сфера действия договора.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников МБОУДО «Центр Гранит».

1.4 Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

(Ст.30 Трудового Кодекса Российской Федерации).

1.5 Соотношение коллективного договора с законодательством.

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» с законодательством Российской Федерации, отраслевыми, тарифными и другими соглашениями, в частности, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», с иными нормативными правовыми актами.

1.6 Основные принципы заключения коллективного договора.

Настоящий коллективный договор разработан и заключен на основе равноправия сторон, соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора и обсуждения вопросов, составляющих содержание коллективного договора, добровольности принятия обстоятельств, реальности обеспечения принимаемых обстоятельств, систематичности контроля и неотвратимости ответственности.

1.7 Общие обязательства работодателя и профкома.

1.7.1 Работодатель признает профком единственным представителем работников МБОУДО «Центр Гранит», поскольку, он уполномочен общим собранием работников представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных

социально-экономических отношениях и обеспечивает участие работников в управлении учреждением.

- 1.7.2 Профком обязуется содействовать эффективной работе МБОУДО «Центр Гранит» в вопросах охраны труда и техники безопасности, дисциплины и трудового распорядка.

1.8.Срок действия договора.

1.8.1. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного Коллективным договором.

1.8.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования МБОУДО «Центр Гранит», реорганизации МБОУДО «Центр Гранит» в форме преобразования, а также в случае расторжения трудового договора с руководителем МБОУДО «Центр Гранит».

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

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

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

1.9. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон.

II. Права и обязанности сторон.

II.1 Обязанности работодателя:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости – в образовательных учреждениях среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются трудовым договором и с учетом мнения представительного органа работников.
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

2.2 Обязанности профсоюзного комитета:

- представлять, отстаивать и защищать права и интересы членов профсоюза, в т.ч. при их обращениях в Комиссии по трудовым спорам и судебные органы, по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве;
- осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнение коллективного договора;
- проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников организации;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- предъявлять работодателю требования о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;
- направлять работодателю представления об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения;
- осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателем, рассмотренных коллективным договором;
- периодически доводить до сведения трудового коллектива промежуточные итоги выполнения коллективного договора;
- принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию производственных объектов и средств производства в качестве независимых экспертов;

- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств предусмотренных коллективным договором, а также с изменениями условий труда;
- обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, сокрытия несчастных случаев на производстве;
- проводить консультации и переговоры с представителями работодателя по повышению жизненного уровня работников организации;
- постоянно информировать членов первичной профсоюзной организации о работе профкома, событиях профсоюзной жизни.

2.3. Обязанности работников:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБОУДО «Центр Гранит»;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

2.4. Права работодателя:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.5. Права профсоюзного комитета:

- получать всю необходимую информацию, для контроля и экспертизы, выполнения коллективного договора и осуществления своих защитных функций;
- получать информацию от руководителей и иных должностных лиц организации о состоянии условий и охраны труда, а также обо всех несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях (ст.370 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- инициировать и участвовать в судебных заседаниях по поводу невыплаты заработной платы;
- организовывать коллективные действия в случае невыполнения работодателем положений коллективного договора в соответствии со ст. 409 Трудового Кодекса Российской Федерации, правами членов профсоюза и тех работников организации, которые оформили свои отношения с профкомом.
- обращаться за консультациями, связанными с работой, и условиями, социально-бытовыми проблемами в профсоюзный комитет, областной комитет и областной Совет профсоюзов за правовой помощью и получать ее.

2.6. Права работников, не являющихся членами профсоюза:

Интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем представляет первичная профсоюзная организация или иные представители, избираемые работниками

Интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении соглашений, разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения соглашений, осуществлении контроля за их выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности комиссий по регулированию социально-трудовых отношений представляют соответствующие профсоюзы, их территориальные организации, объединения профессиональных союзов и объединения территориальных организаций профессиональных союзов.

III. Трудовой договор

- 3.1 Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в МБОУДО «Центр Гранит» правила внутреннего трудового распорядка и должностные инструкции.
- 3.2 Трудовой договор заключается в двух экземплярах, в письменной форме, каждый из которых подписывается работодателем и работником.
- 3.3 Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством.
- 3.4 Условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон в письменной форме.
- 3.5 При приеме на работу, требуется представление следующих документов:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа или справка ПФР;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

- К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи; имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части; 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. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4 Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределённый срок;
- на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5 Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок в случаях, предусмотренных ч.1 и ч.2 ст.59 Трудового кодекса РФ.

6 Трудовой договор, заключённый на определённый срок, при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключённым на неопределённый срок.

6.1 При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера не более 6 месяцев.

6.2 Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

6.3 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

6.4 Трудовой договор, может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

6.5 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

6.6 Работодатель обязуется заблаговременно, но не позднее чем за 2 месяца представлять в профком проекты приказов о сокращении численности или штата работников.

6.7 Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 Трудового Кодекса Российской Федерации, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют лица:

- предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);
- проработавшие в МБОУДО «Центр Гранит» свыше 10 лет.

- 6.8 При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность), соответствующую квалификации работника.
- 6.9 О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.
- 6.10 Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 3.18. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 3.19. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета МБОУДО «Центр Гранит». Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников осуществляется в соответствии с п.2 ч.1 ст.81 Трудового Кодекса Российской Федерации, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МБОУДО «Центр Гранит».

IV. Рабочее время и учебная нагрузка.

4.1. В МБОУДО «Центр Гранит» устанавливается 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями- суббота, воскресенье. Для отдельных педагогов дополнительного образования и тренеров-преподавателей (у кого расписание занятий составлено исходя из шестидневной рабочей недели) устанавливается шестидневная рабочая неделя, общим выходным днем является воскресенье. Продолжительность рабочего времени руководящего, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала – не может превышать 40 часов в неделю; педагогов дополнительного образования и тренеров-преподавателей согласно расписанию занятий, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю; для методистов 36 часов в неделю, для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени (выходные дни данным работниками предоставляются в соответствии с графиком работы. Возможность приема пищи предоставляется в течение рабочего дня, продолжительностью не более 1 часа и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются.

4.2.В соответствии со ст.333 Трудового Кодекса Российской Федерации педагогам дополнительного образования и тренерам-преподавателям учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели.

4.3.Объем учебной нагрузки педагогам дополнительного образования и тренерам-преподавателям устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и т.д.

4.4.Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку (18 часов) устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану, сокращения количества групп, изменений в штатном расписании на основании статьи 74 Трудового Кодекса Российской Федерации «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда».

- 4.5. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство).
- 4.6. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4-х часов в день, половины месячной нормы рабочего времени, установленного для соответствующей категории работников (ст. 284 Трудового Кодекса Российской Федерации).
- 4.7. В соответствии с режимом работы МБОУДО «Центр Гранит» может быть установлена сменная работа для следующих категорий работников:
- уборщики служебных помещений;
 - сторожа;
 - повара;
 - кухонные рабочие;
 - педагоги-организаторы;
 - вожатые;
 - педагоги дополнительного образования;
 - тренеры-преподаватели;
 - дворники;
 - рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту здания;
 - заведующего производством;
 - грузчика;
 - музыкального руководителя;
 - методиста;
 - кладовщика;
 - спасателя;
 - медицинской сестры диетической;
 - старшей медицинской сестры;
 - фельдшера;
 - заведующего структурного подразделения.
- 4.8. Для определенной категории работников устанавливаются графики сменности, утвержденные директором МБОУДО «Центр Гранит». При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности, согласованным с профсоюзным комитетом. Работа в течение двух смен подряд запрещается.
- 4.9. В связи с невозможностью установления ежедневной или ежемесячной продолжительности рабочего времени сторожам ведется суммированный учет рабочего времени этой категории работников за учетный период – год, в рамках которого балансируются отработанные часы и норма часов этого периода. Сторожа работают в соответствии с утвержденным графиком сменности, ночным временем считается период с 22.00 до 06.00 часов.
- 4.10. Ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.
- 4.11. Работа сверх установленной продолжительности рабочего дня, выполняемая работником с ненормированным рабочим днем, компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью не менее 3 календарных дней.

- 4.12. Ненормированный рабочий день устанавливается заместителю директора по УВР, заведующим структурными подразделениями, водителям автомобиля, водителям автобуса.

V. Время отдыха

5.1. В МБОУДО «Центр Гранит» устанавливается 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными - суббота, воскресенье. Для отдельных педагогов дополнительного образования и тренеров-преподавателей (у кого расписание занятий составлено исходя из шестидневной рабочей недели) устанавливается шестидневная рабочая неделя, общим выходным днем является воскресенье. Продолжительность рабочего дня для руководящего, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала – 8 часов ежедневно; педагогов дополнительного образования и тренеров-преподавателей согласно расписания занятий, исходя из учебной нагрузки; для методистов 4 дня по 7 часов 1 день — 8 часов, для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени, выходные дни данным работниками предоставляются в соответствии с графиком работы. Возможность приема пищи предоставляется в течение рабочего дня, продолжительностью не более 1 часа и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются.

5.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час (с 12.00 до 13.00 часов), который в рабочее время не включается, за исключением сторожей, которым предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.3. Работникам МБОУДО «Центр Гранит» предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с Графиком отпусков:

- педагогическим работникам (педагогам дополнительного образования, тренерам-преподавателям, педагогам-организаторам, методистам) заместителю директора по УВР, заведующим структурных подразделений, заместителям директора (по учебной части) предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск - **42** календарных дня;
- административно-хозяйственному и техническому персоналу, заместителю директора по АХР, заместителю директора по экономике и финансам - **28** календарных дней;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет – **31** календарный день в удобное для них время.
- инвалидам не менее **30** календарных дней на основании Федерального Закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

5.4. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

5.5. 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. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

5.6. 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 оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати 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, а также случаев, установленных Трудовым Кодексом).

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.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати 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).

5.7. Работодатель предоставляет работникам дополнительные оплачиваемые отпуска:

- к ежегодному оплачиваемому отпуску **3 (Три)** календарных дня в виду отсутствия больничного листа в течение учебного года (с 1 сентября по 31 августа);
- работникам учреждения, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью **7 (Семь)** календарных дней;
- председателю профкома к ежегодному оплачиваемому отпуску **6 (Шесть)** календарных дней в связи с ведением профсоюзной деятельности.
- за ненормированный рабочий день ст. 119 Трудового Кодекса Российской Федерации:
- зам. директора по УВР — **3 (Три)** календарных дня
- заведующим структурными подразделениями — **3 (Три)** календарных дня
- водителю автомобиля — **3 (Три)** календарных дня
- водителю автобуса — **3 (Три)** календарных дня

5.8. 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 трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, 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 статьей 76 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- 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.

5.9. График отпусков утверждается с учетом мнения профкома за две недели до наступления календарного года.

5.10. Стороны пришли к соглашению, что работник МБОУДО «Центр Гранит» имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска с сохранением заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством, так же в связи:

- **со свадьбой самого работника** – **5** календарных дней;
- **со свадьбой детей** – **3** календарных дня;
- **смертью родственников и близких** – **5** календарных дней;
- **с рождением ребенка** – **5** календарных дней;
- и в других случаях по соглашению между работником и работодателем, с учетом обстоятельств в каждом конкретном случае.

5.11. Педагогические работники МБОУДО «Гранит» не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до **1** года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 Трудового Кодекса Российской Федерации). Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ч.2 ст. 128 ТК РФ.

5.13 Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.14 Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.15 Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.16 Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

VI. Условия работы, охрана труда

В соответствии с разделом X Трудового Кодекса Российской Федерации «Охрана труда» работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний и требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) работников;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда для работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

Обязанности работников в области охраны труда, создание комитетов (комиссий по охране труда):

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические один раз в два года (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

В МБОУДО «Центр Гранит» по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа создаются комитеты (комиссии) по охране труда. В их состав на паритетной основе входят представители работодателей, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа. В МБОУДО «Центр Гранит» разработано положение о комитете (комиссии) по охране труда утвержденное работодателем и согласованное с профсоюзным комитетом.

- Комитет (комиссия) по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к Соглашению об охране труда.

VII. Условия и охрана труда женщин

- 7.1 Женщины, работающие в МБОУДО «Центр Гранит» и имеющие детей в возрасте от 3 до 14 лет не могут привлекаться к сверхурочным работам или направляться в командировки без их письменного согласия, а женщины, имеющие детей-инвалидов до достижения ими возраста 18 лет.

- 7.2 Одному из работающих родителей (опекуну или попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.
- 7.3 При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок.

VIII. Условия труда молодежи и их льготы.

- 8.1 Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.
- 8.2 Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования;

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней;

работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;

работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно.

Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения на период до 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию

рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором.

Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов - по 40 календарных дней;

прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы среднего профессионального образования;

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 10 календарных дней;

работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения и совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 10 календарных дней в учебном году, для прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев.

Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения образовательной организации и обратно в размере 50 процентов стоимости проезда.

Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очно-заочной и заочной формам обучения, в течение 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня (смены) в течение недели.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего профессионального образования, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором.

Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для прохождения государственной итоговой аттестации по образовательной программе основного общего образования на срок 9 календарных дней, по образовательной программе среднего общего образования на срок 22 календарных дня.

Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения, в период учебного года устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на один рабочий день или на соответствующее ему количество рабочих часов (при сокращении рабочего дня (смены) в течение недели). За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с освоением не имеющих государственной аккредитации образовательных программ основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором.

IX. Компенсация вреда, причиненного здоровью работника.

Компенсация морального вреда.

9.1 Работодатель и профком исходят из того, что МБОУДО «Центр Гранит» несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием, либо иным повреждением здоровья, связанным с использованием им трудовых обязанностей.

9.2 Работники МБОУДО «Центр Гранит» имеют право решать трудовые споры через комиссию по трудовым спорам. В случае нанесения оскорблений, унижения профессиональной чести и достоинства, работники МБОУДО «Центр Гранит» в судебном порядке имеют право на компенсацию морального вреда.

X. Оплата труда.

10.1 Заработная плата, должностной оклад (оклад) работнику выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных договором и должностной инструкцией. Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному соглашению.

10.2 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.

10.3 Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен и уровня инфляции. В МБОУДО «Центр Гранит», индексация заработной платы производится в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами.

10.4. Заработная плата педагогических работников устанавливается в зависимости от квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

10.5. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

10.6. Система и формы оплаты труда, размеры доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в соответствии с действующим законодательством и местными нормативными актами устанавливаются в пределах выделенных бюджетных ассигнований. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной «Положением об оплате труда»; «Положением о стимулирующих выплатах».

10.7. Должностные оклады устанавливаются в соответствии с должностными окладами работников по профессиональной квалификационной группе должностей работников и профессий рабочих, утвержденными Постановлением администрации городского округа Тольятти от 30.07.2019 г. № 2019-п/1 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении департамента образования администрации городского округа Тольятти» (с последующими изменениями и дополнениями)

10.8. Работодатель своевременно проводит работу по тарификации педагогических работников, ее уточнение в связи с изменением категории, нагрузки работников и прочих условий, требующих изменения тарификации.

10.9. Сроки, место и порядок выплаты заработной платы:

- Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, 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; о размерах и об основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.
- Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.
- Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 22 числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 7 числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени.
- 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.
- Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.
- При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.
- Работодатель обязуется ежемесячно производить председателю профкома доплату за выполнение общественной работы в размере не менее 30% должностного оклада.

10.10. В МБОУДО «Центр Гранит» установлены надбавки и доплаты к должностным окладам из средств стимулирующего фонда оплаты труда и экономии фонда оплаты. Данные надбавки и доплаты выплачиваются работникам МБОУДО «Центр Гранит» за неучтенные виды работ за работу по оборудованию и ремонту служебных помещений, ремонт служебного транспорта, работу с детьми на спортивно-массовых мероприятиях во внеурочное время, за ведение профсоюзной деятельности, за сложность и напряженность, качество работы.

- 10.11.Работодатель производит по соглашению с работником доплату за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.
- 10.12.Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.
- 10.13.Оплата может проводиться по договорам, актам гражданского характера за выполненную работу или услугу.
- 10.14.В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику согласно Постановлению мэра городского округа Тольятти от 22.07.2016 г. № 2361-п/1:
- расходы по проезду: проезд в железнодорожном транспорте в плацкарте или купейном вагоне скорого фирменного поезда; на самолете в салоне экономического класса;
 - расходы по найму жилого помещения: на основании представленных документов оплату производить не более 1000 руб. в сутки;
 - дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного жительства (питание, суточные): до 800 руб.;
 - иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя. Размеры возмещения не могут быть ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых из федерального бюджета Постановления Правительства РФ от 2.10.2002 № 729.

XI. Социальное и медицинское обслуживание.

- 11.1Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством в фонд социального страхования, пенсионный фонд и на обязательное медицинское страхование.
- 11.2Работодатель обязуется создавать все необходимые условия для прохождения работниками МБОУДО «Центр Гранит» по графику диспансеризации (1 раз в 2 года).
- 11.3В целях реализации Закона Самарской области «Об обеспечении работников организаций бюджетной сферы Самарской области путёвками на санаторно-курортное лечение» в МБОУДО «Центр Гранит» разработано Положение о работе и создана комиссия по распределению путёвок.
- 11.4. Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

XII. Жилищно-бытовое обслуживание.

- 12.1Обеспечение жильем педагогов, стоящих в очереди, производится по мере выделения последнего администрацией городского округа Тольятти.
- 12.2Рекомендовать работникам образования обращаться в администрацию за субсидиями на приобретение или расширение жилья.
- 12.3Использовать предоставленные администрацией городского округа Тольятти льготы на оплату квартплаты и коммунальных услуг.

XIII. Обеспечение деятельности профсоюзной организации.

13.1 Администрация обязуется:

- предоставлять профсоюзной организации бесплатно необходимое помещение со всем оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы комитета, проведения собраний и мероприятий;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации, указом Президента Российской Федерации № 162 от 26.01.91 г. «Об обеспечении прав профессиональных союзов в условиях перехода к рыночной экономике» администрации не препятствовать представителям профорганов посещать учреждения, на которых работают их члены профсоюза;
- разрешить взимание членских профсоюзных взносов через бухгалтерию учреждений образования в безналичной форме;
- членам выборных профорганов не освобожденным от производственной работы, предоставлять на условиях, предусмотренных действующим законодательством, свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения общественной работы;
- согласно решения профкома, председателю профкома предоставлять за работу 6 оплачиваемых календарных дней к отпуску.

13.2 Профком обязуется:

- совместно с администрацией создавать оптимальные условия труда;
- защищать профессиональные, социальные права и интересы членов профсоюза;
- контролировать своевременную выплату заработной платы согласно графику – 7, 22 числа каждого месяца;
- контролировать соблюдение законодательства о труде, правил и норм охраны труда, назначение пособий по временной нетрудоспособности, правила внутреннего порядка;
- решать вопросы санаторно-курортного лечения и отдыха работников МБОУДО «Центр Гранит» в пределах фонда социального страхования;
- решать вопросы о выделении материальной помощи из поступивших членских взносов согласно смете расходов;
- решать вопросы социально-экономической защиты работников образования;
- осуществлять контроль за соблюдением социальных гарантий работников МБОУДО «Центр Гранит» в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ и настоящим договором.

XIV. Перечень приложений к коллективному договору.

- **Перечень работников МБОУДО «Центр Гранит» с вредными условиями труда**
- **СОГЛАШЕНИЕ по охране труда**
- **ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников МБОУДО «Центр Гранит»**
- **ПОЛОЖЕНИЕ о стимулирующих выплатах работникам МБОУДО «Центр Гранит»**
- **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка МБОУДО «Центр Гранит»**
- **ПОЛОЖЕНИЕ о материальной помощи работникам МБОУДО «Центр Гранит»**

Председатель профкома
МБОУДО «Центр Гранит»
Н. В. Панченкова

«24» октября 2021 г.

Мнение ПК в письменной форме учтено
Протокол № 8

«24» октября 2021 г.

Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУДО «Центр Гранит»
П. А. Завьялов

«24» октября 2021 г.

**Перечень работников МБОУДО «Центр Гранит»
с вредными условиями труда**

Должность	Количество человек	Вредные условия	Доплата (%)
Повар	4	Работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов, и других аппаратов для жарения и выпечки	12%
Подсобный рабочий	4	Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы	12%

Председатель профкома
МБОУДО «Центр Гранит»
Н. В. Панченкова
от «24» октября 2021 г.

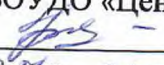
Утверждаю:
Директор МБОУДО «Центр Гранит»

П. А. Завьялов

СОГЛАШЕНИЕ по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий	Ед. учета	Кол- во	Стоимость (руб.)		Срок выполне- ния	Ответственные за выполнение условий труда	Ожидаемая социальная эффективность						Отмет ка о выпол нении
				план	Факт			Кол-во работающих				Кол-во освобожденных от физ. работ		
								Всего		В т.ч. женщин		Всего	В т.ч. женщин	
								план	факт	план	факт			
1	Проведение ФГ - обследования и мед. осмотра	Чел.	70	111200		Май, ноябрь (1раз в год)	Панченкова Н. В.	70	70	43	43			
2	Обеспечение технического персонала спец. одеждой, резиновыми сапогами, рукавицами, резиновыми перчатками	компл- ект	22	30000		В течение года	Ситникова С. В.	30	30	17	17			
3	Обучение и проверка знаний по ОТ	Чел.	4	3200		1 раз в три года	Ситникова С. В.	4	4					
4	Приобретение литературы, журналов по ОТ	шт.	1	700		В течение года	Ситникова С. В.							
5	Контроль за санитарно- гигиеническим состоянием залов			-		ежедневно	Овсянникова А. Н.							
6	Выплаты сотрудникам, занятым на работах с вредными условиями труда	Чел.	15	150084		Ежемесяч но	Завьялов П. А.	15	15	10	10			

Председатель ПК МБОУДО «Центр Гранит» Н. В. Панченкова

Председатель профкома
МБОУДО «Центр Гранит»
 Н. В. Панченкова
« 27 » октября 2021 г.

Приложение № 3

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУДО «Центр Гранит»
 П. А. Завьялов
« 27 » октября 2021 г.

Мнение ПК в письменной форме учтено
Протокол № 8
« 27 » октября 2021 г.



Положение об оплате труда работников МБОУДО «Центр Гранит»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ), Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 год, утвержденными Решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений 25.12.2018 (протокол № 12), постановлением Правительства Самарской области от 01.06.2006 № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных организаций и введении с 1 сентября 2007 года системы оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных организаций, отличной от Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области», постановлением Правительства Самарской области от 10.09.2008 № 353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении методик расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг и базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг в сфере дошкольного образования», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2008 № 392н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников внутреннего водного транспорта», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18.07.2008 № 342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении программы поэтапного совершенствования

системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012–2018 годы», Рекомендациями по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденными приказом Минтруда России от 26.04.2013 № 167н.

Наименования должностей служащих или профессий рабочих и квалификационные требования к ним соответствуют наименованиям и требованиям, утвержденным в постановлении Правительства Российской Федерации от 31.10.2002 № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно–квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» и Приказа Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

Настоящее Положение определяет порядок установления оплаты труда работников МБОУДО «Центр Гранит» и структурного подразделения школы Дзюдо, и разработано с целью повышения:

- материальной заинтересованности работников МБОУДО «Центр Гранит» в повышении эффективности труда;
- стимулирующей функции надбавок к должностному окладу работников МБОУДО «Центр Гранит»;
- зависимости оплаты труда руководителя МБОУДО «Центр Гранит» от интенсивности и напряженности работы, эффективности и результативности деятельности МБОУДО «Центр Гранит».

При установлении должностных окладов работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении департамента образования администрации городского округа Тольятти (далее – Учреждений) руководители Учреждений руководствуются настоящим Положением.

«Должностные оклады работников Учреждений устанавливаются локальными актами Учреждения в размере не менее, чем установленные базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы настоящим Положением в рамках бюджетных средств, выделенных на эти цели».

- I.2. Оплата труда руководителя МБОУДО «Центр Гранит» производится на основании трудового договора с учредителем муниципального образовательного учреждения. Размеры и порядок выплат стимулирующего характера, материальной помощи руководителю учреждения устанавливается учредителем.
- I.3. Заработная плата работников МБОУДО «Центр Гранит» представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада, компенсационных выплат и стимулирующих выплат в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах.
- I.4. Месячная заработная плата работников, полностью отработавших норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже уровня минимального размера оплаты труда, установленного статьей 1 Федерального закона от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».
- I.5. Размеры и сроки увеличения минимальных должностных окладов работников МБОУДО «Центр Гранит» устанавливаются администрацией городского округа Тольятти.
- I.6. Установление заработной платы работникам МБОУДО «Центр Гранит», в том числе надбавок и доплат к минимальным должностным окладам работников,

порядка и размера их премирования, относится к компетенции образовательного учреждения, которое обеспечивает минимальный размер оплаты труда, но не ниже установленного на федеральном уровне.

1.7. Работникам МБОУДО «Центр Гранит» выделяется материальная помощь в соответствии с Положением о материальной помощи работникам МБОУДО «Центр Гранит».

1.8. Изменения размеров должностных окладов производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией Министерства образования Российской Федерации о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией Министерства образования Российской Федерации ученой степени доктора наук.

1.9 Директор МБОУДО «Центр Гранит» проверяет документы об образовании и стаж педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей и других работников, устанавливает им заработную плату (должностные оклады). Ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы) тарификационные списки.

1.10 Руководитель Учреждения сроком на один учебный год утверждает штатное расписание Учреждения, которое включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного Учреждения. В соответствии с уставной деятельностью Учреждения при формировании штатного расписания используются наименования должностей служащих (профессии рабочих) в соответствии с законодательными актами, указанными в пункте 1.2. настоящего Положения.

1.11 Оплата труда работников Учреждения регулируется с учетом мнения представительного органа работников соглашениями, коллективными договорами, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

II. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения.

2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и не более 20 часов в неделю – для совместителей, для методистов не более 36 часов в неделю, за исключением педагогических работников, которым устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю по основному месту работы и не более 16 часов в неделю по совместительству.

18 часов в неделю - норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы устанавливается тренерам-преподавателям и педагогам дополнительного образования.

2.2. Преподавательская деятельность руководящих и других работников без занятия штатной должности оплачивается дополнительно по выполнению преподавательской работы. Выполнение преподавательской работы, указанной в настоящем пункте, может осуществляться как в основное рабочее время, так и за его пределами, в зависимости от характера и качества выполнения работы по основной должности. Этот вопрос в каждом

конкретном случае решается директором МБОУДО «Центр Гранит» по согласованию с профкомом.

2.3. Объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программы, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, на новый учебный год устанавливается директором МБОУДО «Центр Гранит» по согласованию с профкомом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск, с тем, чтобы определить в каких группах и с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году. При установлении педагогам дополнительного образования, тренерам-преподавателям, для которых МБОУДО «Центр Гранит» является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год необходимо, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в группах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогами дополнительного образования, тренерам-преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на новый учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учащихся.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей может быть разной в первом и во втором полугодиях. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов должностного оклада устанавливается только с их письменного согласия. Предельный объем учебной нагрузки, который может выполняться в том же образовательном учреждении его руководителем, определяется органом управления образования по подчиненности образовательного учреждения, а других административных работников и методистов ведущих ее помимо основной работы – директором МБОУДО «Центр Гранит».

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы, а также педагогическим работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов), возможно только в том случае, если у педагогов, для которых «Центр Гранит» является местом основной работы, обеспечение преподавательской работой в объеме не менее чем должностной оклад.

Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим педагогам.

Верхнего предела учебной нагрузки (педагогической работы) педагогам дополнительного образования, тренерам-преподавателям не устанавливается. Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни планируется.

III. Порядок исчисления заработной платы (тарификация).

3.1. Фонд оплаты труда Учреждения формируется на календарный год в пределах объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, предоставленного в виде субсидии, за счет средств «бюджетов различного уровня» и средств от приносящей доход деятельности.

3.2. Фонд оплаты труда Учреждения состоит из базовой части и стимулирующей части и определяется по формуле:

$\text{ФОТ} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}$, где

ФОТ – фонд оплаты труда Учреждения;

ФОТб– базовая часть фонда оплаты труда Учреждения;
ФОТст– стимулирующая часть фонда оплаты труда Учреждения.

Конкретные размеры доли базовой части в фонде оплаты труда учреждения регулируются локальными нормативными актами Учреждения.

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников Учреждения за трудовые усилия, потраченные на качественное выполнение основных профессиональных функций, определенных квалификационными требованиями в рамках нормативов рабочего времени с учетом особенностей содержания и условий труда.

Базовая часть фонда оплаты труда Учреждения состоит из должностных окладов (окладов), ставок заработной платы всех работников Учреждения в соответствии со штатным расписанием и компенсационных выплат, установленных трудовым законодательством.

3.3. Фонд оплаты труда (ФОТ) формируется из бюджета учреждения на основании должностных окладов, утвержденных постановлением мэра городского округа Тольятти. Координацию работы по формированию и использованию средств ФОТ осуществляет бухгалтерия МБОУДО «Центр Гранит» по утверждению директором. Учёт использования средств ФОТ возлагается на главного бухгалтера МБОУДО «Центр Гранит». Руководство и контроль использования средств ФОТ остаётся за директором МБОУДО «Центр Гранит».

3.4. Заработная плата работников, за исключением педагога дополнительного образования и тренера-преподавателя учреждения, определяется: должностной оклад работника учреждения в соответствии с его профессиональной квалификационной группой и квалификационным уровнем плюс доплата и надбавки компенсационного характера, установленные трудовым законодательством, плюс стимулирующие выплаты работнику.

3.5. Расчет заработной платы педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя производится исходя из недельной педагогической нагрузки: оклад педагога дополнительного образования плюс стимулирующие выплаты согласно разработанным критериям.

При этом объем по совместительству не должен превышать половины месячной нормы рабочего времени.

3.6. Расчет заработной платы тренера-преподавателя предусмотрен также в зависимости от уровня подготовки учащихся исходя из норматива оплаты труда за подготовку одного учащегося в соответствии с их достижениями.

3.7. Оплата труда тренера-преподавателя производится согласно присвоенной при аттестации квалификационной категории. При расчете заработной платы тренера-преподавателя применяется два метода в пределах выделенного финансирования на заработную плату труда из средств бюджета городского округа Тольятти, средств областного бюджета, и иных источников финансирования, выделенного на соответствующий финансовый год, администрация в праве выбрать ту или иную оплату труда для тренеров-преподавателей или заменить ту или иную оплату труда в связи с недовыделенным финансированием на заработную плату путем составления новой тарификации.

«Заработная плата работников Учреждений рассчитывается:

3.7.1. С учетом повышающих коэффициентов за квалификационную категорию в следующих размерах:

- 1,1 – для педагогических работников, имеющих высшую категорию, за исключением педагогических работников МБОУ, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом;

- 1,05 - для педагогических работников, имеющих первую категорию, за исключением педагогических работников МБОУ, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом.

3.7.2. С учетом повышающего коэффициента за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования в следующих размерах:

- 1,2 – за ученую степень доктора наук;

- 1,1 – за ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования.».

3.8. Условия оплаты труда работника, в том числе фиксированный размер должностного оклада (оклада), ставки заработной платы, конкретные трудовые функции, критерии оценки эффективности деятельности, размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, определяются локальными актами Учреждения и отражаются в трудовом договоре с работником Учреждения, который оформляется с использованием принципов эффективного контракта.

Установление заработной платы работнику Учреждения относится к компетенции Учреждения и регулируется его локальными актами.

Оплата труда работника Учреждения определяется его личным трудовым вкладом с учетом конечных результатов работы Учреждения, в пределах фонда оплаты труда.

3.9. Должностные оклады (оклады), ставки заработной платы работников Учреждений устанавливаются руководителями Учреждений в «размере не ниже» базовых должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников Учреждений, установленных по занимаемым ими должностям служащих и профессиям рабочих.

Увеличение (индексация) размеров базовых должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников Учреждений производится в сроки и размерах, установленных постановлением администрации городского округа Тольятти.

3.10. Заработная плата работника Учреждения, за исключением педагога дополнительного образования, тренера–преподавателя и педагогического работника МБОУ определяется по формуле:

$$ЗП_p = ДО_p \times K_{зн} \times K_{кк} + КВ_p + СВ_p, \text{ где}$$

ЗПр – заработная плата работника Учреждения;

ДОр – должностной оклад (оклад) работника Учреждения в соответствии с его профессиональной квалификационной группой и квалификационным уровнем;

Кзн – повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, который устанавливается в следующих размерах:

1,2 – за ученую степень доктора наук;

1,1 – за ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования – устанавливается по одному основанию по выбору работника;

КВр–выплаты компенсационного характера, установленные трудовым законодательством;

СВр–выплаты стимулирующего характера.

«Ккк - повышающий коэффициент за квалификационную категорию в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.».

3.11. Расчет заработной платы педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя Учреждения производится исходя из недельной педагогической нагрузки по формуле:

$$ЗП_{\text{пдо}} = Д_{\text{оптдо}} \times К_{\text{зн}} \times К_{\text{кк}} / 18 \times УЧ_{\text{н}} + КВ_{\text{пдо}} + СВ_{\text{пдо}},$$

где ЗП_{пдо} – заработная плата педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя;

Д_{оптдо} – ставка заработной платы педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя, без учета компенсационных и стимулирующих выплат;

К_{зн} – повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, который устанавливается в следующих размерах:

1,2 - за ученую степень доктора наук;

1,1 - за ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования - устанавливается по одному основанию по выбору работника;

УЧ_н – учебная нагрузка педагогов дополнительного образования и учебная (тренировочная) нагрузка тренера-преподавателя, установленная Учреждением с учетом особенностей реализации дополнительных общеобразовательных программ в области искусств, физической культуры и спорта;

КВ_{пдо} – выплаты компенсационного характера, установленные трудовым законодательством;

СВ_{пдо} – выплаты стимулирующего характера педагогу дополнительного образования, тренеру-преподавателю.

«К_{кк} - повышающий коэффициент за квалификационную категорию в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.»

3.12. При установлении заработной платы работникам МБОУ руководители учреждений руководствуются постановлениями Правительства Самарской области от 01.06.2006 № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных организаций и введении с 1 сентября 2007 года системы оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных организаций, отличной от Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области», от 29.10.2008 № 431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки и утверждении методики расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере образования в расчете на одного обучающегося, воспитанника за счет средств областного бюджета», а также нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.2 настоящего Положения».

3.13. Оплата труда работников Учреждения, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ, исходя из должностного оклада (оклада) каждой из должностей.

Норматив оплаты труда тренера-преподавателя за подготовку одного занимающегося (в процентах от должностного оклада)

Примечания:

к первой группе видов спорта относятся все олимпийские виды спорта (дисциплины), кроме игровых видов спорта;

Этапы подготовки	Период обучения (лет)	Норматив оплаты труда тренера-преподавателя за подготовку одного занимающегося (в % от должностного оклада)
		Группы видов спорта
		I
Начальной подготовки	свыше одного года	до 6
Учебно-тренировочной	до двух лет	до 9
	свыше двух лет	до 15
Спортивного совершенствования	до года	до 24
	свыше года	до 39
Высшего спортивного мастерства	весь период	до 50

3.13. Наполняемость учебных групп и объем учебно-тренировочной нагрузки определяется в соответствии с образовательной программой, с учетом СанПиН и требований техники безопасности. Условия оплаты рассчитываются в соответствии с приведенными в таблице № 2 значениями.

Длительность этапов спортивной подготовки в дзюдо, минимальный возраст для зачисления занимающихся и минимальное количество занимающихся в группах на этапах спортивной подготовки*

Этапы спортивной подготовки	Длительность этапов (в годах)	Минимальный возраст для зачисления в группы (лет)	Количество занимающихся в группе
Спортивно-оздоровительной	Не ограничено	7	15-20
Начальной подготовки	2	10	15-20
Тренировочный	5	12	10-12
Совершенствования спортивного мастерства	3	—	3-4
Высшего спортивного мастерства	Не ограничено	—	2

*Максимальный количественный состав группы может быть увеличен для вида спорта дзюдо, если это будет обосновано необходимостью подготовки команды, состав которой определяется соответствующими регламентами (положениями) спортивного соревнования по данному виду спорта.

3.14. При объединении в одну группу разных по возрасту и спортивной подготовленности занимающихся должны выполняться следующие условия:

а) разница в уровнях спортивного мастерства занимающихся не должна превышать двух спортивных разрядов (званий);

б) разница в возрасте не должна превышать двух лет (по году рождения);

в) количественный состав не должен превышать на этапе совершенствования спортивного мастерства – 12 человек, учебно-тренировочном свыше двух лет – 16 человек, до двух лет включительно – 20 человек;

Перевод учащегося на последующий этап спортивной подготовки производится не чаще одного раза в год по результатам сдачи контрольно-переводных нормативов.

3.15. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, 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;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.16. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

3.17. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 22 числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 7 числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени.

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

3.18. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также излишне выплаченного работнику (на основании личного заявления работника);

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за не отработанные дни отпуска.

3.19. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать – 20% процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником, во всяком случае, должно быть сохранено 50 процентов заработной платы. Ограничения, установленные настоящей статьей, не распространяются на удержания из заработной платы взыскания алиментов на несовершеннолетних детей, возмещения вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещения вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

3.20. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении, на основании документа о смерти работника.

3.21. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

Работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее 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 не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

3.22. За дни нахождения работника в служебной командировке ему сохраняется средний заработок, а также гарантируется возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

3.23. Больничный лист работнику выплачивается из среднего заработка за 2 предшествующих года.

3.24. В период осенних, зимних, весенних каникул учащихся оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

3.25. Режим рабочего времени работников образовательного учреждения в каникулярный период:

- периоды осенних, зимних и летних каникул, установленных для учащихся, воспитанников и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, является для них рабочим временем, оплачиваемым в одинарном размере;

- у педагогических работников режим рабочего времени определяется в пределах нормы часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и временем, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

3.26. Стимулирующие выплаты работнику устанавливаются на основании локальных нормативных актов, принимаемых учреждением в соответствии с настоящим Положением и трудовым законодательством Российской Федерации, в пределах объема средств, предусмотренных на стимулирующую часть фонда оплаты труда.

3.27. В случае экономии фонда оплаты труда, средства направляются на выплаты стимулирующего характера и материальной помощи.

3.28. Оплата труда работников МБОУДО «Центр Гранит» производится на основании трудовых договоров между работодателем и работниками учреждения.

IV. Порядок и условия почасовой оплаты труда.

4.1. Почасовая оплата труда педагогических работников МБОУДО «Центр Гранит» применяется при оплате:

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

- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений, организаций (в том числе из числа работников управления образованием, методических и учебно – методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы.

4.2. Оплата труда за замещение отсутствующего педагога дополнительного образования или тренера – преподавателя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

4.3. Работникам сторожевой охраны устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является один год. Работники работают в соответствии с графиком сменности.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов. Графики сменности, как правило, являются приложением к коллективному договору.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

V. Порядок определения уровня образования работников.

5.1. Директор МБОУДО «Центр Гранит» должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

5.2. Заместители директора должны иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

5.3. Руководитель структурного подразделения должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

5.4. Педагог дополнительного образования должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в области, соответствующей

профилю кружка, секции, студии, клубного и иного детского объединения без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы. К педагогической деятельности допускаются также студенты, обучающиеся по соответствующему профилю.

5.5. Тренер-преподаватель должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в области физкультуры и спорта без предъявления требований к стажу работы или высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области физкультуры и спорта без предъявления требований к стажу работы. К тренерской деятельности допускаются также студенты, обучающиеся по направлению «Физическая культура и спорт».

5.6. Педагог-организатор должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей профилю работы, или студент обучающийся по специальности, соответствующей профилю работы без предъявления требований к стажу работы.

5.7. Методист должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет. Для методиста высшей квалификации - высшее профессиональное образование и стаж работы в должности методиста не менее 2 лет.

VI. Порядок определения стажа педагогической работы.

6.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденной записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.).

Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

6.2. В стаж педагогической работы засчитывается:

- педагогическая, и методическая работа

VII. Порядок предоставления компенсационных выплат.

7.1. Работникам МБОУДО «Центр Гранит» предоставляются доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, предусмотренные Положением и другими федеральными законами на основании приказа руководителя МБОУДО Центр «Гранит»:

Доплата за работу в ночное время оплачивается в размере 35 % часовой тарифной ставки (оклада) (работа в ночное время сторожей).

7.2. Размеры и условия назначения выплат компенсационного характера устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом МБОУДО «Центр Гранит» в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права на основании приказа руководителя МБОУДО «Центр Гранит» в пределах выделенных на эти цели бюджетных средств.

7.3. Компенсационные выплаты в виде доплаты осуществляются:

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- за сверхурочную работу;
- за работу в ночное время, не менее 20% должностного оклада (оклада), рассчитанного за час работы, часовой ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за выполнение работ различной квалификации.
- надбавка за работу с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития), с воспитанниками с туберкулезной интоксикацией.

7.4. Работникам МБОУДО «Центр Гранит» устанавливаются доплаты при выполнении работ различной квалификации на условиях и в размерах предусмотренных статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.5. Доплата за сверхурочную работу производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.6. Выплаты компенсационного характера производятся из средств бюджета городского округа Тольятти, предусмотренных на оплату труда в соответствующем финансовом году.

7.7. Доплата за работу в выходной или не рабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

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

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

7.9. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

7.10. Доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы

7.11. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

7.12. Доплата за выполнение работ различной квалификации.

7.13. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

7.14. Работникам МБОУДО «Центр Гранит» может быть выплачена материальная помощь (Положение о материальной помощи).

7.15. Оплата труда руководителя МБОУДО «Центр Гранит» производится на основании трудового договора с учредителем муниципального образовательного учреждения. Размер

и порядок выплат стимулирующего характера, материальной помощи руководителю устанавливается учредителем.

7.8. Установление заработной платы работников МБОУДО «Центр Гранит», в том числе надбавок и доплат к минимальным должностным окладам работников, порядка и размеров их премирования, относится к компетенции образовательного учреждения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, соглашениями и коллективным договором.

VIII. Порядок и условия назначения выплат социального характера

8.1 Выплаты социального характера работникам Учреждения устанавливаются локальными актами и (или) коллективным договором. Локальные акты Учреждения должны содержать положения о видах социальных выплат, порядке их назначения и размере.

8.2 Выплаты социального характера Учреждений устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (окладу) или ставке заработной платы, так и в фиксированном размере.

8.3 Выплаты социального характера устанавливаются локальными актами Учреждений как в процентном отношении к окладу (должностному окладу), так и в фиксированной сумме.

8.4 К выплатам социального характера относятся:

- материальная помощь на лечение при длительном заболевании, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;
- материальная помощь в связи с выходом на страховую пенсию (единовременно);
- материальная помощь при тяжелом финансовом положении, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства);
- материальная помощь в случае рождении ребенка, вступлении в брак (впервые);
- единовременная выплата к юбилейным датам, к профессиональному празднику (юбилейными датами считается достижение работником Учреждения возраста 50, 55, 60 лет и дальше каждые пять лет);
- материальная помощь в случае смерти близкого родственника (родителя, супруга (супруги), детей).

8.5 Решение о предоставлении выплаты социального характера и ее размере принимается руководителем Учреждения.

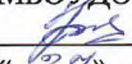
IX. Порядок и условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения

9.1. Порядок и условия оплаты труда руководителя Учреждения, утверждаются постановлениями администрации городского округа Тольятти.

9.2. Заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера, за исключением заместителей руководителя и главного бухгалтера МБОУ, состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

9.3. Заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера МБОУ устанавливается в соответствии с требованиями постановления Правительства Самарской области от 01.06.2006 № 60, и регулируется локальными актами Учреждения.

9.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителя, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников Учреждений устанавливается в соответствии с постановлением мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 13.03.2017 № 874-п/1 «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий городского округа Тольятти».

Председатель профкома
МБОУДО «Центр Гранит»
 Н. В. Панченкова
« 24 » октября 2021 г.

Приложение № 4

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУДО «Центр Гранит»
 П. А. Завьялов
« 24 » октября 2021 г.

Мнение ПК в письменной форме учтено
Протокол № 8
« 24 » октября 2021 г.

**Положение о стимулирующих выплатах работникам
МБОУДО «Центр Гранит»**

Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ), Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 год, утвержденными Решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений 25.12.2018 (протокол № 12), постановлением Правительства Самарской области от 01.06.2006 № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных организаций и введении с 1 сентября 2007 года системы оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных организаций, отличной от Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области», постановлением Правительства Самарской области от 10.09.2008 № 353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении методик расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг и базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг в сфере дошкольного образования», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2008 № 392н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников внутреннего водного транспорта», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18.07.2008 № 342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении программы поэтапного совершенствования

системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012–2018 годы», Рекомендациями по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденными приказом Минтруда России от 26.04.2013 № 167н, Приказом Министерства образования и науки Самарской области от 31.08.2021 № 412-од «Об оценке результативности и качества работы (эффективности труда) работников государственных образовательных организаций Самарской области, подведомственных министерству образования и науки Самарской области, и о признании утратившими силу отдельных приказов министерства образования и науки Самарской области»; Распоряжением Министерства образования и науки Самарской области от 29.09.2021 № 887-р «Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, в части установления надбавки за результативность и качество работы (эффективность труда).

Настоящее Положение определяет порядок установления оплаты труда работников МБОУДО «Центр Гранит» и структурного подразделения школы Дзюдо, и разработано с целью повышения:

- материальной заинтересованности работников МБОУДО «Центр Гранит» в повышении эффективности труда;
- стимулирующей функции надбавок к должностному окладу работников МБОУДО «Центр Гранит»;
- зависимости оплаты труда руководителя МБОУДО «Центр Гранит» от интенсивности и напряженности работы, эффективности и результативности деятельности МБОУДО «Центр Гранит».

В целях стимулирования работников к достижению качественных результатов труда, повышения их ответственности, а также материальной заинтересованности, работникам Учреждений производятся выплаты стимулирующего характера. Стимулирующие выплаты определяются локальными актами Учреждения, которые разрабатываются в соответствии с федеральными и региональными ведомственными нормативными актами и рекомендациями.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера, условия для их установления предусматриваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору) со ссылкой на локальный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера.

Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются к должностному окладу (окладу) или ставке заработной платы без учета иных выплат.

Работникам МБОУДО «Центр Гранит» могут быть установлены следующие виды стимулирующего характера: по результатам работы за месяц, единовременные премии.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за отсутствие случаев травматизма во время образовательного процесса., когда ответственность за жизнь и здоровье обучающихся возложена на работника;
- выплаты за качество выполняемых работ (в том числе за качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья воспитанников – для работников МБДОДО «Центр Гранит»;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

К выплатам стимулирующего характера в МБОУДО «Центр Гранит», помимо указанных выше выплат относится выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет, стаж работы в должности не менее 4 х месяцев.

Конкретные виды стимулирующих выплат, порядок формирования и распределения устанавливаются локальными актами Учреждения в пределах бюджетных средств, выделенных Учреждению на эти цели.

При установлении стимулирующих выплат работникам МБОУДО «Центр Гранит» используются следующие критерии их труда:

Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели, позволяющие оценить результативность и качество работы (эффективность труда)

Педагогические работники - педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель, тренер, педагог-организатор, вожатый, музыкальный руководитель.

№ п/п	Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели оценивания	Шкала оценивания (% от должностного оклада)
1.	<i>Результативность деятельности педагога по обеспечению качества предоставляемых услуг</i>	
1.1.	Сохранность контингента обучающихся в возрасте 5-18 лет в объединении дополнительного образования от первоначального набора в объединение дополнительного образования за отчетный период	70%-74%; 75%-79%; 80% и более
1.2.	Качественное выполнение функциональных обязанностей, согласно должностной инструкции	5 % - 300%
1.3.	Качественная работа с документацией	5 % - 300%
1.4.	Проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу	5 % - 300%
1.5.	Участие в общественной жизни учреждения	5 % - 300%
1.6.	Наставничество (работа с молодыми специалистами)	5 % - 300%
1.7.	Результаты участия работника и учащихся в социально-значимых проектах различных уровней	5 % - 300%
1.8.	Сохранность контингента обучающихся объединения дополнительного образования, состоящих на различных видах профилактического учета, за отчетный период	100%
1.9.	Соответствие дополнительной общеобразовательной программы, разработанной педагогом дополнительного образования, современным требованиям Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей: модульная дополнительная общеобразовательная программа; разноуровневая дополнительная общеобразовательная программа; дополнительная общеобразовательная программа, реализуемая в сетевой форме; дополнительная общеобразовательная программа, реализуемая в дистанционном формате (или с применением дистанционных технологий);	40 % -70 %

№ п/п	Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели оценивания	Шкала оценивания (% от должностного оклада)
	дополнительная общеобразовательная программа, включающая элементы наставничества	
1.10.	Реализация педагогом дополнительного образования адаптированных дополнительных общеобразовательных программ для обучающихся с ОВЗ	40 % -70 %
1.11.	Результативность обеспечения повышения уровня физической подготовленности обучающихся по общефизической, специальной физической и теоретической подготовке в соответствии с контрольно- переводными нормативами, утвержденными ОО (для обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам физкультурно-спортивной направленности)	40 % -70 %
1.12.	Результативность подготовки обучающихся к получению спортивных разрядов, спортивных званий за отчетный период (при наличии соответствующего НПА): третий юношеский спортивный разряд; второй юношеский спортивный разряд; первый юношеский спортивный разряд; КМС, МС, МСМК.	40 % -70 %
1.13.	Доля позитивных отзывов обучающихся объединения дополнительного образования и их родителей (законных представителей) о качестве организации образовательного процесса на сайте ОО, сайте «Навигатор дополнительного образования детей Самарской области», от общего количества отзывов обучающихся объединения дополнительного образования и их родителей (законных представителей)	70%-79%; 80% и более
2.	<i>Результативность деятельности по развитию талантов у детей, по сопровождению их профессионального самоопределения</i>	
2.1.	Доля обучающихся объединения дополнительного образования, принявших участие в мероприятиях (конкурсах, соревнованиях, фестивалях, конференциях, олимпиадах и другое), в общей численности обучающихся объединения дополнительного образования (в зависимости от уровня)	40 % -70 %
2.2.	Доля обучающихся объединения дополнительного образования – победителей и призеров мероприятий (конкурсов, соревнований, фестивалей, конференций, олимпиад и другое), в общей численности обучающихся объединения дополнительного образования, принявших участие в мероприятиях, на уровне: ОО; муниципалитета, образовательного округа, региона.	до 5%; 5-10% 10-15% свыше 15%
	РФ, международном	40 % -70 %
2.3.	Доля обучающихся объединения дополнительного образования, принявших участие в социальных проектах, в общей численности обучающихся объединения дополнительного образования (в зависимости от уровня)	до 5%; 5%-10%; свыше 10%
2.4.	Доля обучающихся объединения дополнительного	

№ п/п	Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели оценивания	Шкала оценивания (% от должностного оклада)
	образования, вовлеченных в добровольческую (волонтерскую) деятельность, от общего количества обучающихся объединения дополнительного образования, за отчетный период	40 % - 70 %
2.5.	Доля обучающихся объединения дополнительного образования, вовлеченных в различные формы сопровождения и наставничества, в т.ч.с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися, от общего количества обучающихся объединения дополнительного образования, за отчетный период	40 % - 70 %
2.6.	Результативность участия обучающихся и (или) коллективов в конкурсах на соискание премий по поддержке талантливой молодежи за отчетный период (при наличии соответствующего НПА) (в зависимости от уровня)	40 % - 70 %
2.7.	за реализацию дополнительных общеобразовательных программ для одаренных детей	5 % - 300%
2.8.	за реализацию дополнительных общеобразовательных программ для детей с ограниченными возможностями здоровья	5 % - 300%
2.9.	за реализацию дополнительных общеобразовательных программ для детей дошкольного возраста	5 % - 300%
2.10.	за реализацию работы патриотическому воспитанию	5 % - 300%
2.11.	за реализацию работы по взаимодействию с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений по профилактической работе	5 % - 300%
2.12.	Получение грантов (индивидуальных и (или) коллективных), направленных на развитие объединения дополнительного образования образовательной организации (структурного подразделения) (в зависимости от уровня)	40 % - 70 %
3.	<i>Результативность использования современных технологий (в т.ч. цифровых технологий) в образовательном процессе</i>	
3.1.	Доля обучающихся объединения дополнительного образования, для которых формируется цифровой образовательный профиль и индивидуальный план обучения с использованием федеральной информационно-сервисной платформы цифровой образовательной среды, в общем числе обучающихся объединения дополнительного образования	40 % - 70 %
3.2.	Продвижение деятельности объединения дополнительного образования образовательной организации (структурного подразделения) через освещение на сайте образовательной организации, на сайте «Навигатор дополнительного образования детей Самарской области», в социальных сетях, в средствах массовой информации(в зависимости от уровня) за отчетный период	40 % - 70 %
4.	Результативность организационно-методической деятельности педагога	

№ п/п	Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели оценивания	Шкала оценивания (% от должностного оклада)
4.1.	Результативность участия педагога в распространении педагогического опыта в профессиональном сообществе (издание публикаций, выступления на педагогических советах, семинарах, конференциях, мастер-классах, заседаниях методических объединений и другое) (в зависимости от уровня)	40 % - 70 %
4.2.	Участие педагогического работника в работе экспертных советов, конкурсных комиссий, творческих проектных групп, жюри конкурсов, организации и судействе спортивных соревнований за отчетный период, (в зависимости от уровня): участие в работе краткосрочной целевой группы; на постоянной основе в течение календарного года	40 % - 70 %
4.3	Разработка и внедрение авторской образовательной программы	5 % - 300 %
4.4.	Разработка учебно-методического комплекта, обеспечивающего реализацию авторской образовательной программы	5 % - 300 %
4.5.	Активно повышает свою квалификацию (посещает курсы, семинары, круглые столы, КПК в количестве 72 часа не менее 1 раза в три года)	5 % - 300 %
4.6.	Реализация совместных с родителями (законными представителями) различных мероприятий и проектов за отчетный период	40 % - 70 %
4.7.	Результаты участия педагога в конкурсах профессионального мастерства (победитель, призёр, лауреат, дипломант, обладатель специального приза, благодарственного письма, участник) (в зависимости от уровня)	40 % - 70 %
4.8.	Реализация педагогическим работником образовательных (воспитательных) проектов (профильные смены, учебно-тренировочные сборы, походы, выездные массовые мероприятия и другое) (в зависимости от уровня)	40 % - 70 %
4.9.	Достижение наставляемым требуемой результативности при участии педагога в программе наставничества образовательной организации по модели педагог-педагог	40 % - 70 %
4.10.	За каждую публикацию на муниципальном уровне	5 % - 100 %
4.11.	За каждую публикацию на региональном уровне	5 % - 100 %
4.12.	За каждую публикацию на всероссийском и международном уровне	5 % - 100 %
5.	<i>Обеспечение формирования навыков ЗОЖ и безопасности у детей</i>	
5.1.	Доля обучающихся объединения дополнительного образования, получивших знаки ВФСК ГТО, от выполнявших нормы ВФСК ГТО	до 50%; свыше 50%
5.2.	Отсутствие фактов травматизма среди обучающихся объединения дополнительного образования во время	40 % - 70 %

№ п/п	Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели оценивания	Шкала оценивания (% от должностного оклада)
	образовательного процесса	
5.3.	Отсутствие обоснованных жалоб на работу педагога со стороны участников образовательных отношений	40 % - 70 %

методист

№ п/п	Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели оценивания	Шкала оценивания (% от должностного оклада)
1.	<i>Результативность деятельности методиста по обеспечению качества предоставляемых услуг</i>	
1.1.	Отсутствие обоснованных жалоб на работу методиста со стороны всех участников образовательных отношений за отчётный период	Да/нет 40 % - 70 %
1.2.	Качественное выполнение функциональных обязанностей, согласно должностной инструкции	5 % - 300%
1.3.	Качественная работа с документацией	5 % - 300%
1.4.	Проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу	5 % - 300%
1.5.	Участие в общественной жизни учреждения	5 % - 300%
1.6.	Наставничество (работа с молодыми специалистами)	5 % - 300%
1.7.	Результаты участия работника и учащихся в социально- значимых проектах различных уровней	5 % - 300%
1.8.	Своевременная и качественная сдача планов, отчетов по деятельности учреждения, контроль и заполнение разделов в АИС «Аналитика»	5 % - 300 %
1.9.	Организация анкетирования педагогов, родителей, учащихся по разным вопросам деятельности Учреждения.	5 % - 300 %
2.	<i>Результативность организационно-методической деятельности</i>	
2.1.	Наличие педагогов – победителей и призёров конкурсных мероприятий (фестивалей, конкурсов методических разработок и т.д.), подготовленных методистом за отчётный период (в зависимости от уровня)	40 % - 70 %
2.2.	Участие методиста в качестве спикера (модератора) на выставках, форумах, ярмарках, конференциях, организованных либо самим учреждением, либо сторонними организациями за отчётный период (в зависимости от уровня)	40 % - 70 %
2.3.	Доля педагогов ОО, получивших квалификационные категории, в общей численности педагогов ОО, вышедших на аттестацию, за отчётный период	до 90%; 91%-100%
2.4.	Доля педагогических работников ОО, прошедших обучение на курсах повышения квалификации в объёме не менее 16 часов, свыше 33% от общего числа педагогических работников за отчётный период	свыше 33%

№ п/п	Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели оценивания	Шкала оценивания (% от должностного оклада)
2.5.	Разработанные методистом и используемые в учебно-воспитательном процессе методические продукты (материалы, программы, проекты и т.д.) за отчётный период (в зависимости от уровня)	40 % - 70 %
2.6.	Разработанные методистом и используемые в учебно-воспитательном процессе модели обобщения педагогического опыта за отчётный период (в зависимости от уровня)	40 % - 70 %
2.7.	Сопровождение инновационной площадки, инновационного проекта – победителей (лауреатов) за отчётный период (в зависимости от уровня)	40 % - 70 %
2.8.	Наличие у методиста личных публикаций по профессиональной деятельности в различных зарегистрированных изданиях (включая электронные) за отчётный период (в зависимости от уровня)	40 % - 70 %
2.9.	Результаты участия методиста, в конкурсах профессионального (победитель, призер) за отчётный период (в зависимости от уровня)	40 % - 70 %
2.10.	Наличие у методиста грантов за отчётный период (в зависимости от уровня)	40 % - 70 %
2.11.	Достижение наставляемым требуемой результативности при участии педагога в программе наставничества образовательной организации по модели педагог-педагог	40 % - 70 %

мастер производственного обучения

№	Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели оценивания	Шкала оценивания (% от должностного оклада)
1.	<i>Результативность деятельности педагога по обеспечению качества предоставляемых услуг</i>	
1.1.	Средний балл оценки уровня учебных достижений по предмету (дисциплине) имеет позитивную динамику или отсутствие отрицательной динамики	40 % - 70 %
1.2.	Отсутствие неуспевающих обучающихся по результатам промежуточной аттестации по дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу	40 % - 70 %
1.3.	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей (законных представителей) по поводу конфликтных ситуаций	40 % - 70 %
1.4.	Доля обучающихся, сдавших демонстрационный экзамен в ходе промежуточной и (или) итоговой аттестации, не менее показателя, установленного учреждением	40 % - 70 %
1.5.	Сохранность контингента обучающихся закрепленной группы не ниже 95% на начало периода закрепления группы за данным работником	40 % - 70 %
1.6.	Качественное выполнение функциональных	5 % - 300%

№	Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели оценивания	Шкала оценивания (% от должностного оклада)
	обязанностей, согласно должностной инструкции	
1.7.	Качественная работа с документацией	5 % - 300%
1.8	Проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу	5 % - 300%
1.9.	Участие в общественной жизни учреждения	5 % - 300%
1.10.	Наставничество (работа с молодыми специалистами)	5 % - 300%
1.11.	Результаты участия работника и учащихся в социально-значимых проектах различных уровней	5 % - 300%
2.	<i>Результативность деятельности по развитию талантов обучающихся</i>	
2.1.	Наличие не менее двух реализованных социально значимых проектов, выполненных обучающимися под руководством педагогического работника	40 % - 70 %
2.2.	Доля обучающихся, вовлеченных в социально значимые проекты, волонтерское движение, наставничество, клубное, студенческое движение и иную творческую деятельность, более 30%	более 30%
2.3.	Увеличение (сохранение) доли обучающихся, занимающихся в кружках, секциях и т.д. образовательного учреждения, на базе образовательного учреждения дополнительного образования, спортивной школе и иное, составляет не менее 90%	не менее 90%
3.	<i>Результативность использования современных технологий (в т.ч. цифровых технологий) в образовательном процессе</i>	
3.1.	Наличие разработанных педагогическим работником и внедренных в образовательный процесс учебно-методических (научно-методических) материалов, рекомендованных к применению в образовательном процессе на федеральном или региональном уровне	40 % - 70 %
4.	<i>Результативность организационно-методической деятельности педагога</i>	
4.1.	Проведение мастер-классов, презентаций; выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п. (в зависимости от уровня)	40 % - 70 %
4.2	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня)	40 % - 70 %
4.3.	Достижение наставляемым требуемой результативности при участии педагога в программе наставничества образовательной организации по модели педагог-педагог	40 % - 70 %

Административные работники - заместитель директора по УВР, заместитель директора, заведующий структурным подразделением

№	Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели оценивания	Шкала оценивания (% от должностного оклада)
1.	Обеспечение высокого уровня организации деятельности по нормативному сопровождению образовательного процесса учреждения, подготовка локальных актов, программы развития (лицензирование, Устав, Положения и т. д.)	5 % - 300 %
2.	Своевременное и качественное предоставление отчётности	5 % - 300 %
3.	Профилактика либо своевременное устранение чрезвычайных (аварийных) ситуаций, высокий уровень организации пропускного режима и безопасности образовательного процесса	5 % - 300 %
4.	Наличие среди учащихся призеров конкурсов, соревнований, конференций муниципального, регионального и всероссийского уровней	5 % - 300 %
5.	Реализация учебных программ, планов учебно-воспитательной работы	5 % - 300 %
6.	Высокий уровень творчества и организованности детского самоуправления	5 % - 300 %
7.	Высокое качество организации и проведения массовых мероприятий различного уровня	5 % - 300 %
8.	Отсутствие несчастных случаев с учащимися	5 % - 300 %
9.	Отсутствие обоснованных жалоб на работу со стороны всех участников образовательных отношений за отчётный период	5 % - 300 %
10.	Участие курируемых работников в работе различных объединений, творческих групп, совещаний и семинаров	5 % - 300 %
11.	Результаты аттестации педагогических работников и участия в конкурсах в рамках приоритетного национального проекта и грантов	5 % - 300 %
12.	Наставничество (работа с молодыми специалистами)	5 % - 300 %
13.	Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	5 % - 300 %
14.	Качественная работа с документацией	5 % - 300 %
15.	Проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу	5 % - 300 %
16.	Результаты участия работника и учащихся в социально-значимых проектах различных уровней	5 % - 300 %
17.	Организация и руководство стажерской площадкой	5 % - 300 %
18.	Своевременная и качественная сдача планов, отчетов по деятельности учреждения, контроль и заполнение разделов в АИС «Аналитика»	5 % - 300 %

19.	Организация анкетирования педагогов, родителей, учащихся по разным вопросам деятельности Учреждения.	5 % - 300 %
20.	Контроль за обновление и содержание сайта Учреждения.	5 % - 300 %
21.	Организация и контроль работы в базе «АСУ РСО» и размещения в ней достоверной информации	5 % - 300 %
22.	Выполнение актуальных, перспективных задач согласно плану работы учреждения	5 % - 300 %
23.	Участие в общественной жизни учреждения, в социально-значимых мероприятиях	5 % - 300 %

Заместитель директора по экономике и финансам, главный бухгалтер

№	Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели оценивания	Шкала оценивания (% от должностного оклада)
1.	Отсутствие кредиторских задолженностей и остатков средств на счетах учреждения на конец отчётного периода	5 % - 300 %
2.	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	5 % - 300 %
3.	Своевременное и качественное предоставление отчётности	5 % - 300 %
4.	Подготовка экономических расчётов, качественное ведение документации	5 % - 300 %
5.	Привлечение внебюджетных средств и посторонней помощи в решении хозяйственных вопросов и укреплении материально-технической базы учреждения	5 % - 300 %
6.	Своевременные расчеты с поставщиками и подрядчиками, отсутствие просроченной кредиторской задолженности перед поставщиками и подрядчиками	5 % - 300 %
7.	Обеспечение контроля за эффективным использованием средств учреждения	5 % - 300 %
8.	Своевременное освоение выделенных бюджетных ассигнований	5 % - 300 %
9.	Отсутствие замечаний и нарушений у работников, находящихся в прямом подчинении	5 % - 300 %
10	Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	5 % - 300 %
11	Участие в общественной жизни учреждения, в социально-значимых мероприятиях	7 % - 300 %
12	Своевременная и качественная сдача планов, отчетов по деятельности учреждения, контроль и заполнение разделов в АИС «Аналитика»	5 % - 300 %

Спасатель

Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели оценивания	Шкала оценивания (% от должностного оклада)
Отсутствие жалоб на качество работы со стороны администрации и сотрудников	5 % - 300 %
Использование здоровьесберегающих технологий	5 % - 300 %
Отсутствие травматизма	5 % - 300 %
Высокий уровень исполнительской дисциплины	5 % - 300 %
Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб родителей	5 % - 300 %
Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	5 % - 300 %
Участие в общественной жизни учреждения, в социально-значимых мероприятиях	5 % - 300 %

Бухгалтер, бухгалтер-калькулятор

Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели оценивания	Шкала оценивания (% от должностного оклада)
Своевременное освоение бюджетных средств	5 % - 300 %
Своевременное и качественное исполнение календарного финансового плана	5 % - 300 %
Своевременное и качественное выполнение распоряжений, заданий и приказов руководителя	5 % - 300 %
Отсутствие замечаний и нарушений при сдаче отчетности и в текущей деятельности	5 % - 300 %
Своевременное и качественное предоставление отчетности	5 % - 300 %
Качественное проведение инвентаризации расчетов и платежных обязательств	5 % - 300 %
Участие в комиссии по проведению инвентаризации основных средств и материальных запасов	5 % - 300 %
Своевременность проведения перечислений платежей	5 % - 300 %
Разработка новых программ, положений, подготовка бухгалтерских расчетов	5 % - 300 %
Качественное ведение документации	5 % - 300 %
Интенсивность и напряженность работы (выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника)	5 % - 300 %
Отсутствие замечаний по работе с документами согласно должностным инструкциям	5 % - 300 %
Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	5 % - 300 %
Отсутствие обоснованных претензий	5 % - 300 %
Участие в общественной жизни учреждения, в социально-значимых мероприятиях	5 % - 300 %

Инспектор по кадрам и секретаря руководителя

Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели оценивания	Шкала оценивания (% от должностного оклада)
Качественная подготовка отчетов, документации, личных дел сотрудников и т.п.	5 % - 300 %
Контроль за получением материалов по факсу и электронной почты	5 % - 300 %
Своевременная и оперативная работа со служебными материалами, письмами, запросами	5 % - 300 %
Качественное и своевременное оформление личных дел сотрудников	5 % - 300 %
Участие в подготовке нормативных документов, локальных актов, оформление грамот, благодарственных, удостоверений	5 % - 300 %
Своевременное, полное и достоверное представление отчетности, информации по кадрам	5 % - 300 %
Оперативность доведения информации, приказов, распоряжений администрации до исполнителей	5 % - 300 %
Качественное ведение документации	5 % - 300 %
Интенсивность и напряженность работы (выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника)	5 % - 300 %
Отсутствие замечаний по работе с документами согласно должностным инструкциям	5 % - 300 %
За общественную работу в интересах всего образовательного учреждения (председатель первичной профсоюзной организации)	5 % - 300 %
Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	5 % - 300 %
Своевременная и качественная сдача планов, отчетов по деятельности учреждения, контроль и заполнение разделов в АИС «Аналитика»	5 % - 300 %
Своевременное и качественное заполнение и ведение разделов по кадрам в базе АСУ РСО	5 % - 300 %
Участие в общественной жизни учреждения, в социально-значимых мероприятиях	5 % - 300 %

Инженер- программист

Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели оценивания	Шкала оценивания (% от должностного оклада)
Бесперебойность в работе компьютерной техники и локальной сети в учреждении	5 % - 300 %
Качественное и оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок компьютерной и копировальной техники	5 % - 300 %
Обеспечение условий для проведения открытых уроков, мероприятий с использованием современных технических средств, Интернета (подключение, настройка)	5 % - 300 %
Своевременное обеспечение антивирусной защиты и устранение последствий заражения	5 % - 300 %
Диагностика неисправности оборудования, определение	5 % - 300 %

необходимости передачи технических средств в ремонт	
Работа, не входящая в круг должностных обязанностей	5 % - 300 %
Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	5 % - 300 %
Сопровождение и эксплуатация программного обеспечения	5 % - 300 %
Участие в общественной жизни учреждения, в социально-значимых мероприятиях	5 % - 300 %

Повар

Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели оценивания	Шкала оценивания (% от должностного оклада)
Качественное приготовление пищи. Отсутствие замечаний в бракеражном журнале	5 % - 300 %
Строгое соблюдение санитарных условий. Отсутствие замечаний в санитарном журнале	5 % - 300 %
Соблюдение режима выдачи приготовленной пищи	5 % - 300 %
Работа, не входящая в круг должностных обязанностей	5 % - 300 %
Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	5 % - 300 %
Содержание рабочего места в надлежащем санитарном состоянии	5 % - 300 %
Участие в общественной жизни учреждения, в социально-значимых мероприятиях	5 % - 300 %

Кухонный рабочий

Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели оценивания	Шкала оценивания (% от должностного оклада)
Соблюдение требований СанПиН, содержание рабочего места в надлежащем санитарном состоянии	5 % - 300 %
Отсутствие жалоб на качество работы со стороны администрации и сотрудников	5 % - 300 %
Сохранность материалов и оборудования	5 % - 300 %
Экономия энергоресурсов (электроэнергии, относительно аналогичного предыдущего периода)	5 % - 300 %
Отсутствие замечание в актах и предписаниях надзорных органов	5 % - 300 %
Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	5 % - 300 %
Участие в общественной жизни учреждения, в социально-значимых мероприятиях	5 % - 300 %

Кладовщик

Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели оценивания	Шкала оценивания (% от должностного оклада)
Отсутствие замечаний по хранению, совмещению товарного соседства продуктов	5 % - 300 %
Отсутствие жалоб на качество работы со стороны администрации и сотрудников	5 % - 300 %

Отсутствие недостатков и излишков продуктов по результатам контроля	5 % - 300 %
Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние складских помещений	5 % - 300 %
Отсутствие замечаний по ведению документации по качеству принимаемой продукции	5 % - 300 %
Отсутствие замечаний по эксплуатации и содержанию холодильного оборудования	5 % - 300 %
Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	5 % - 300 %
Участие в общественной жизни учреждения, в социально-значимых мероприятиях	5 % - 300 %

Врач (фельдшер), старшая медицинская сестра, медицинская сестра диетическая

Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели оценивания	Шкала оценивания (% от должностного оклада)
Соответствие санитарного состояния помещений требованиям СанПиН	5 % - 300 %
Своевременное исполнение прививочного календаря	5 % - 300 %
Выявление заболеваемости ребенка и оказание качественной медицинской помощи	5 % - 300 %
Качественная работа по профилактике заболеваний у детей (снижение уровня заболеваемости детей)	5 % - 300 %
Качественное ведение накопительной ведомости, составление и ведение бракеражного журнала	5 % - 300 %
Осуществление строгого контроля качества готовой продукции	5 % - 300 %
Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	5 % - 300 %
Участие в общественной жизни учреждения, в социально-значимых мероприятиях	5 % - 300 %

Заместитель директора по АХР

Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели оценивания	Шкала оценивания (% от должностного оклада)
Своевременное, качественное проведение мероприятий по охране жизни и здоровья воспитанников	5 % - 300 %
Отсутствие замечаний в актах и предписаниях надзорных служб	5 % - 300 %
Укрепление и сохранность материально-технической базы	5 % - 300 %
Качественная подготовка к новому учебному году, зимнему сезону	5 % - 300 %
Своевременная подготовка договоров с поставщиками	5 % - 300 %
Качество и напряженность труда при выполнении работы, не входящей в круг должностных обязанностей	5 % - 300 %
Качество работы по учету и исполнению заявок на обеспечение образовательного и производственного процессов	5 % - 300 %
Качество ведения учетов, списания, движения материальных ценностей	5 % - 300 %
Качественное ведение документации	5 % - 300 %

Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил в помещениях учреждения	
Высокий уровень организации труда МОП	5 % - 300 %
Качественное прогнозирование и планирование работы	5 % - 300 %
Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	5 % - 300 %
Своевременная и качественная сдача планов, отчетов по деятельности учреждения, контроль и заполнение разделов в АИС «Аналитика»	5 % - 300 %
Участие в общественной жизни учреждения, в социально-значимых мероприятиях	5 % - 300 %

Заведующий хозяйством

Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели оценивания	Шкала оценивания (% от должностного оклада)
Качественное соблюдение требований СанПина в содержании помещений и территории учреждения	5 % - 300 %
Высокое качество подготовки, организации и выполнения ремонтных работ. Контроль за качественным выполнением обслуживающим персоналом заявок на выполнение текущего ремонта	5 % - 300 %
Своевременное предотвращение аварийных ситуаций	5 % - 300 %
Своевременное обеспечение моющими, чистящими средствами, посудой, инвентарем	5 % - 300 %
Своевременная подготовка договоров с поставщиками	5 % - 300 %
Качество работы по учету и исполнению заявок на обеспечение образовательного и производственного процессов	5 % - 300 %
Качество ведения учетов, списания, движения материальных ценностей	5 % - 300 %
Качественное ведения документации	5 % - 300 %
Качественная подготовка учреждения к отопительному сезону	5 % - 300 %
Отсутствие перерасхода нормативов по воде, свету, теплу	5 % - 300 %
Оперативность в приобретении, ремонте и сохранности материальных ценностей	5 % - 300 %
Высокий уровень организации труда МОП	5 % - 300 %
Отсутствие замечаний предписаний надзорных служб	5 % - 300 %
Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	5 % - 300 %
Участие в общественной жизни учреждения, в социально-значимых мероприятиях	5 % - 300 %

Заведующий производством

Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели оценивания	Шкала оценивания (% от должностного оклада)
Своевременное обеспечение и реализация продуктов питания	5 % - 300 %
Своевременный контроль качества поступающих продуктов	5 % - 300 %

питания, соблюдения сроков и условий хранения	
Своевременная и квалифицированная подача заявок и приобретение продуктов с учетом их реализации	5 % - 300 %
Качественное ведение документации	5 % - 300 %
Качество и напряженность труда при выполнении работы, не входящей в круг должностных обязанностей	5 % - 300 %
Соблюдение рецептуры блюд и условий режима приготовления	5 % - 300 %
Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	5 % - 300 %
Участие в общественной жизни учреждения, в социально-значимых мероприятиях	5 % - 300 %

Специалист по охране труда

Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели оценивания	Шкала оценивания (% от должностного оклада)
Наличие плана работы на год, с проведением проверок	5 % - 300 %
Отсутствие нарушений в образовательном процессе норм и правил охраны труда	5 % - 300 %
Разработка мероприятий по предупреждению заболеваний и несчастных случаев на работе, по улучшению условий труда, оказание организационной и методической помощи по вопросам охраны труда и по выполнению разработанных мероприятий	5 % - 300 %
Отсутствие несчастных случаев с работниками на работе, предписаний по вопросам охраны труда	5 % - 300 %
Своевременное предоставление справок по результатам проверок, требуемой информации, отчетов и журналов	5 % - 300 %
Наличие системности ведения документации, обеспечение сохранности документов, оформление документов в архив	5 % - 300 %
Своевременное и качественное выполнение распоряжений и заданий, приказов департамента образования и руководителя	5 % - 300 %
Своевременное проведение санитарно-просветительской работы и предоставление материала по укреплению здоровья и профилактики заболеваний	
Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	5 % - 300 %
Участие в общественной жизни учреждения, в социально-значимых мероприятиях	5 % - 300 %

Диспетчер автомобильного транспорта

Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели оценивания	Шкала оценивания (% от должностного оклада)
Своевременное и качественное выполнение распоряжений, заданий и приказов руководителя	5 % - 300 %
Отсутствие замечаний и нарушений при сдаче отчетности в текущей деятельности	5 % - 300 %
Оперативное заполнение путевых листов, журнала регистрации и документации	5 % - 300 %

Проверка правильности оформления маршрутных листов, а также нормы расхода ГСМ	5 % - 300 %
Качественная и своевременная сдача отчетности в бухгалтерию учреждения	5 % - 300 %
Наличие системности ведения документации, обеспечение сохранности документов, оформление документов в архив	5 % - 300 %
Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	5 % - 300 %
Участие в общественной жизни учреждения, в социально-значимых мероприятиях	5 % - 300 %

Контролер технического состояния автотранспортных средств

Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели оценивания	Шкала оценивания (% от должностного оклада)
Соблюдение лимитов по закупаемым запчастям (по цене, по объему)	5 % - 300 %
Своевременный выпуск ТС на линию	5 % - 300 %
Своевременное прохождение ГТО, ТО	5 % - 300 %
Оперативный выезд и ремонт ТС	5 % - 300 %
Качественная и своевременная сдача отчетности в бухгалтерию учреждения	5 % - 300 %
Наличие системности ведения документации, обеспечение сохранности документов, оформление документов в архив	5 % - 300 %
Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	5 % - 300 %
Участие в общественной жизни учреждения, в социально-значимых мероприятиях	5 % - 300 %

Сторож (вахтер)

Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели оценивания	Шкала оценивания (% от должностного оклада)
Обеспечение противопожарного состояния здания	5 % - 300 %
Обеспечение сохранности имущества учреждения	5 % - 300 %
Отсутствие замечаний по исполнению должностных обязанностей	5 % - 300 %
Качественное ведение документации	5 % - 300 %
Проявление инициативы, своевременное информирование зам. дир. по АХР об имеющихся недостатках в обслуживании, внесении предложений по их устранению	5 % - 300 %
Обеспечение антитеррористической безопасности и пропускного режима	5 % - 300 %
Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	5 % - 300 %
Содержание рабочего места в надлежащем санитарном состоянии	5 % - 300 %
Отсутствие порчи (потери) имущества учреждения во время дежурства	5 % - 300 %
Своевременное реагирование на возникающие ЧС	5 % - 300 %
Участие в общественной жизни учреждения, в социально-значимых мероприятиях	5 % - 300 %

Дворник

Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели оценивания	Шкала оценивания (% от должностного оклада)
Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественное и своевременное проведение уборки территории.	5 % - 300 %
Своевременная очистка территории от листвы и снега.	5 % - 300 %
Отсутствие замечаний по качеству уборки территории	5 % - 300 %
Оперативность выполнения особых поручений	5 % - 300 %
Проявление инициативы, своевременное информирование зам. дир. по АХР об имеющихся недостатках в обслуживании, внесении предложений по их устранению	5 % - 300 %
Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	5 % - 300 %
Содержание помещения и территории в надлежащем состоянии	5 % - 300 %
Участие в общественной жизни учреждения, в социально-значимых мероприятиях	5 % - 300 %

Садовник

Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели оценивания	Шкала оценивания (% от должностного оклада)
Своевременность в покосе газонов, обрезке деревьев и кустарников, уборке листвы в весеннее-осенний период	5 % - 300 %
Регулярный полив газонов, цветников, детских площадок в весеннее-летний период	5 % - 300 %
Отсутствие жалоб со стороны руководителя	5 % - 300 %
Качество выполнения работы	5 % - 300 %
Проявление инициативы, своевременное информирование зам. дир. по АХР об имеющихся недостатках в обслуживании, внесении предложений по их устранению	5 % - 300 %
Участие в общественной жизни учреждения, в социально-значимых мероприятиях	5 % - 300 %

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания

Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели оценивания	Шкала оценивания (% от должностного оклада)
Обеспечение бесперебойной работы систем отопления, водоснабжения, канализации, электроснабжения	5 % - 300 %
Своевременное и качественное выполнение заявок на текущий ремонт	5 % - 300 %
Активность в решении учрежденческих задач	5 % - 300 %
Умение планировать работу	5 % - 300 %
Качество выполнения работы	5 % - 300 %
Проявление инициативы, внесение предложений, стремление к получению новых знаний и применению их на практике	5 % - 300 %
Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	5 % - 300 %

Своевременное устранение неполадок, аварийных ситуаций	5 % - 300 %
Содержание щитовой в образцовом порядке	5 % - 300 %
Выполнение ремонтных работ по графику (без нарушения сроков исполнения) согласно рабочему журналу	5 % - 300 %
Содержание рабочего места в надлежащем санитарном состоянии	5 % - 300 %
Своевременное реагирование на возникающие ЧС	5 % - 300 %
Участие в общественной жизни учреждения, в социально-значимых мероприятиях	5 % - 300 %

Уборщик служебных помещений

Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели оценивания	Шкала оценивания (% от должностного оклада)
Обеспечение чистоты и порядка: на лестничных маршах, в коридорах, главном выходе, служебном помещении, санитарных комнатах, учебных кабинетах и спортзалах	5 % - 300 %
Отсутствие замечаний к качеству работы	5 % - 300 %
Высокое качество проведения генеральных уборок	5 % - 300 %
Проявление инициативы, внесение предложений, стремление к получению новых знаний и применению их на практике	5 % - 300 %
Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	5 % - 300 %
Стабильно высокое санитарно-гигиеническое состояние закрепленных помещений	5 % - 300 %
Качество ежедневной и генеральной уборки помещений; ответственное отношение к сохранности имущества	5 % - 300 %
Участие в общественной жизни учреждения, в социально-значимых мероприятиях	5 % - 300 %

Грузчик

Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели оценивания	Шкала оценивания (% от должностного оклада)
Отсутствие жалоб на качество работы со стороны администрации и сотрудников	5 % - 300 %
Отсутствие нарушений исполнительской дисциплины правил внутреннего трудового распорядка	5 % - 300 %
Тяжесть разгрузочно - погрузочных работ	5 % - 300 %
Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	5 % - 300 %
Участие в общественной жизни учреждения, в социально-значимых мероприятиях	5 % - 300 %

Водитель автомобиля, водитель автобуса

Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели оценивания	Шкала оценивания (% от должностного оклада)
Выполнение работы без замечаний и предписаний по техническому состоянию ТС	5 % - 300 %
Отсутствие дорожно-транспортных происшествий, замечаний	5 % - 300 %

Содержание ТС в соответствии с санитарными требованиями	5 % - 300 %
Соблюдение правил дорожного движения, правильность эксплуатации ТС	5 % - 300 %
Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	5 % - 300 %
Оперативное решение внештатных ситуаций по ремонту вверенного автотранспорта	5 % - 300 %
Показатель работоспособности автотранспорта (режим работы автотранспорта без нарушения графика выездов на рейс)	5 % - 300 %
Участие в общественной жизни учреждения, в социально-значимых мероприятиях	5 % - 300 %

Контрактный управляющий

Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели оценивания	Шкала оценивания (% от должностного оклада)
Организация эффективной работы в бюджетных программах (Система "АЦК-ГОСЗАКАЗ", "АКЦ - Финансы" и т.д.)	5 % - 300 %
Соблюдение требований законодательства при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд	5 % - 300 %
Организация эффективной работы по ведению, оформлению и сохранностью журналов бухгалтерских учетов, согласно утвержденной номенклатуры	5 % - 300 %
Качество предоставления отчетности. Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности	5 % - 300 %
Своевременное и качественное выполнение распоряжений и заданий, приказов ДО, заместителя директора по экономике и финансам, директора	5 % - 300 %
Своевременное выполнение работ по составлению текущего и перспективного планирования финансово хозяйственной деятельности, контроля по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности	5 % - 300 %
Своевременное размещение плана графика, согласно требованиям 44 ФЗ, контроль его исполнения	5 % - 300 %
Качественная организация работы с первичной учетной документацией.	5 % - 300 %
Оперативное внесение изменений в текущий план график и согласование его на всех уровнях	5 % - 300 %
Наличие анализа эффективности и целесообразности расходования бюджетных средств по итогам полугодий, своевременное принятие мер по повышению эффективности расходования бюджетных и внебюджетных средств	5 % - 300 %
Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок финансово-хозяйственной деятельности	5 % - 300 %
Участие в общественной жизни учреждения, в социально-значимых мероприятиях	5 % - 300 %

II. Порядок установления стимулирующих выплат.

2.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников, утвержденных локальным актом Учреждения.

Виды, условия, размер и критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждений устанавливаются локальными актами этих Учреждений в соответствии с ведомственными нормативными актами и рекомендациями, разработанными на федеральном и региональном уровнях.

В случае экономии фонда оплаты труда Учреждения, средства направляются на выплаты стимулирующего характера.

Для оценки результатов профессиональной деятельности (интенсивность, напряженность, высокое качество) создается экспертная комиссия сроком на один год.

В состав экспертной комиссии входят на паритетной основе по три представителя от работодателя и от работников. От работодателя: заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР, заместитель директора или методист, от работников: председатель профсоюзного комитета, тренер-преподаватель, педагог дополнительного образования.

Персональный состав комиссии утверждается приказом директора учреждения.

При выбытии отдельных членов комиссии они заменяются другими в установленном для их избрания порядке.

2.2. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться как постоянным работникам, так и работающим по срочному трудовому договору, совместительству.

2.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом директором на основании данного Положения в пределах месячного фонда оплаты труда по результатам деятельности работника, анализа жалоб и писем граждан, поступающих в учреждение, анализа информации об учреждении в СМИ, результатов инспекционных проверок, анализа статистических данных в соответствии с критериями и показателями результативности работы конкретного работника, а так же на основании предложений экспертной комиссии.

2.4. Размеры выплат стимулирующего характера определяются с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы.

2.5. Выплата стимулирующего характера не выплачивается работнику при грубом нарушении: должностных инструкций, Правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья детей, педагогической этики, халатное отношение к имуществу учреждения, а также за обоснованные жалобы на деятельность работника учреждения.

III. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников МБОУДО «Центр Гранит».

3.1. Критерии результативности профессиональной деятельности работников устанавливаются МБОУДО «Центр Гранит» самостоятельно. Перечень критериев может быть дополнен по предложению Совета учреждения, педагогического совета, профсоюзного комитета не чаще 1 раза в год.

3.2. Критерии качества результативности труда разрабатываются отдельно для следующих категорий работников:

- для административных работников (заместители директора, заведующие структурными подразделениями, главный бухгалтер, главный инженер, заведующий хозяйством, заведующий производством, контрактный управляющий);

- для педагогических работников (методисты, педагоги дополнительного образования, тренеры-преподаватели, педагоги-организаторы, музыкальный руководитель, вожатые);
- для непедагогических работников (бухгалтер, инспектор по кадрам, секретарь руководителя, специалист по охране труда, инженер-программист, врач, старшая медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, спасатель);
- для технического персонала (сторожа, уборщики служебных помещений, дворник, садовник, водители, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, повара, кухонные работники, грузчик, кладовщик).

- премии работникам МБОУДО «Центр Гранит», в размере до 100% должностного оклада устанавливаются локальными нормативными актами, принимаемыми МБОУДО «Центр Гранит» в соответствии с настоящим Положением и трудовым законодательством Российской Федерации. Размер, периодичность и условия премирования также устанавливаются локальными нормативными актами на основании приказа руководителя МБОУДО «Центр Гранит».

Выплаты стимулирующего характера производятся на основании приказа руководителя МБОУДО «Центр Гранит».

В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу рекомендуется устанавливать следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за участие в подготовке спортсмена высокого класса;
- за качество выполняемых работ;
- молодым специалистам;
- за интенсивность и высокие результаты работ;

Стимулирующие выплаты устанавливаются к должностному окладу, ставке заработной платы работника за подготовку и (или) участие в подготовке спортсмена высокого класса, учащегося в МБОУДО «Центр Гранит».

Размеры стимулирующей выплаты работникам за подготовку и (или) участие в подготовке спортсмена высокого класса в спортивных дисциплинах, включенных в программу Олимпийских игр, а также иным работникам, непосредственно участвующим в его подготовке.

Нормативы стимулирующих выплат в процентах от должностного оклада тренеров-преподавателей и работников МБОУДО «Центр Гранит», принимавших непосредственное участие в подготовке спортсмена, показавшего результат на спортивных соревнованиях

№ п/п	Статус официального спортивного соревнования	Занятое место	Размер выплат тренеру-преподавателю за подготовку одного спортсмена, обучающегося в Учреждении, в % от должностного оклада	Размер выплат работникам Учреждения, в % от должностного оклада	
				Постоянный состав обучающихся	Переменный состав обучающихся
1	2	3	4	5	6
1. Личные соревнования, включая эстафеты, группы, пары, экипажи:					
1.1.	Олимпийские игры	1	до 200	до 15	до 7
	Чемпионат мира	1			
1.2.	Олимпийские игры	2-6	до 150	до 10	до 5
	Чемпионат мира	2-3			
	Чемпионат Европы	1-3			
	Кубок Мира (сумма этапов или	1-3			

	финал)				
	Кубок Европы (сумма этапов или финал)	1			
1.3.	Чемпионат мира	4-6	до 120		
	Чемпионат Европы	4-6			
	Кубок Мира (сумма этапов или финал)	4-6			
	Кубок Европы (сумма этапов или финал)	2-3			
	Чемпионат России (финал)	1-3			
	Кубок России (сумма этапов или финал)	1			
1.4.	Олимпийские игры	участие	до 100		
	Чемпионат мира	участие			
	Чемпионат Европы	участие			
	Кубок Мира	участие			
	Кубок Европы (сумма этапов или финал)	4-6			
	Официальные международные соревнования (мужчины, женщины)	1			
1.5.	Первенство мира (юниоры)	1-3		до 8	до 3
	Первенство Европы (юниоры)	1-3			
1.6.	Чемпионат России (финал)	4-6			
	Официальные международные соревнования (мужчины, женщины)	2-3			
1.7.	Первенство мира (юниоры)	4-6	до 80		
	Первенство Европы (юниоры)	4-6			
	Первенство России (финал - юниоры)	1-3			
	Первенство мира (юноши старшей возрастной группы)	1-3			
	Первенство Европы (юноши старшей возрастной группы)	1-3			
1.8.	Официальные всероссийские спортивные соревнования (мужчины, женщины)	1-3	до 60	до 5	до 2
1.9.	Первенство России (финал - юниоры)	4-6			
	Первенство России (финал - юноши старшей возрастной группы)	1-3			

1.10.	Официальные международные спортивные соревнования (юниоры, юноши старшей возрастной группы)	1-3	до 55	до 4	до 2
1.11.	Первенство России (финал - юноши старшей возрастной группы)	4-6	до 50	до 3	1
1.12.	Чемпионаты и первенства субъектов Российской Федерации	1-3	до 50	до 3	

Примечание. Юношеские Олимпийские игры приравниваются к первенству мира в соответствующей возрастной группе. Европейский юношеский олимпийский фестиваль приравнивается к первенству Европы в соответствующей возрастной группе. Всемирная универсиада приравнивается к официальным международным спортивным соревнованиям. Всероссийская универсиада приравнивается к официальным всероссийским спортивным соревнованиям. Спартакиада учащихся и спартакиада молодежи приравниваются к первенству России в соответствующей возрастной группе.

Стимулирующая выплата к должностному окладу, ставке заработной платы работника за подготовку и (или) участие в подготовке учащегося - спортсмена высокого класса устанавливается по наивысшему статусу официальных спортивных соревнований на основании протоколов или выписки из протоколов спортивных соревнований и действует с момента показанного спортсменом спортивного результата или с начала учебного (финансового) года (соответственно сдвигая срок действия) в течение одного календарного года при наличии денежных средств в учреждении, а по международным спортивным соревнованиям - до проведения следующих международных спортивных соревнований данного статуса (за исключением случаев их проведения в том же календарном году, в котором показан спортивный результат).

Если в период действия установленной стимулирующей выплаты к должностному окладу, ставке заработной платы работника спортсмен улучшил спортивный результат, размер стимулирующей выплаты соответственно увеличивается и устанавливается новое исчисление срока его действия.

Выплаты за участие в подготовке спортсмена высокого класса устанавливаются работникам учреждения, непосредственно участвующим в процессе подготовки спортсмена высокого класса <*>.

<*> В перечень работников, непосредственно участвующих в подготовке спортсмена высокого класса, включаются инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели по смежным видам спорта, хореографы, концертмейстеры, массажисты, медицинские работники, механик по техническим видам спорта и др.

IV. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам учреждения, непосредственно участвующим в обеспечении высококачественного учебно-тренировочного процесса.

Перечень специалистов, которым устанавливаются стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, определяется учреждением с учетом непосредственного вклада работника в достижение результатов <*>.

<*> В перечень специалистов, непосредственно участвующих в обеспечении высококачественного учебно-тренировочного процесса, включаются: тренеры-преподаватели, заместители директора по учебно-тренировочной, спортивной работе, инструкторы-методисты и др.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы носят разовый характер.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы тренеров-преподавателей и специалистов устанавливаются в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы либо в абсолютном размере.

Показатель	Критерий <*>	размер стимулирующей выплаты в % от должностного оклада, ставки заработной платы
1	2	3
Выполнение программ спортивной подготовки	Доля занимающихся, успешно сдавших контрольные переводные нормативы	До 30
Качество спортивной подготовки	Доля занимающихся, получивших спортивный разряд	До 30
Победы на межрегиональных спортивных соревнованиях: чемпионатах федеральных округов Российской Федерации, первенствах федеральных округов Российской Федерации, зональных соревнованиях с участием спортивных сборных команд (клубов) субъектов Российской Федерации из двух и более федеральных округов	1 - 3 места	До 40
Победы на региональных спортивных соревнованиях: чемпионатах субъектов Российской Федерации, кубках субъектов Российской Федерации, первенствах субъекта Российской Федерации, других спортивных соревнованиях субъектов Российской Федерации, а также соревнованиях муниципального, городского уровней	1 - 3 места	До 35

<*> Количественная оценка критериев устанавливается учреждением с учетом этапов спортивной подготовки и видов спорта.

4.1. При определении условий и размеров премиальных выплат по итогам работы учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде, выполнение показателей государственного задания;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения (лагерная кампания, учебно-тренировочные сборы, соревновательные мероприятия, подготовка учреждения к новому учебному году, зимнему отопительному сезону и т.д.);

- участие работника в течение соответствующего периода в выполнении особо важных работ и мероприятий.

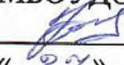
Работникам могут выплачиваться единовременные премии за выполнение особо важных заданий, не входящих в круг их основных обязанностей, за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства.

Конкретный размер премиальных выплат может устанавливаться как в процентном отношении к должностному окладу, ставке заработной платы работника, так и в абсолютном значении.

Премииальные выплаты, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на оплату труда, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

V. Сроки предоставления.

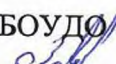
Все выплаты стимулирующие и компенсационные выплачиваются как единовременно так и в течении года при наличии финансовых средств для данных выплат на основании приказа руководителя МБОУДО «Центр Гранит» при рассмотрении и утверждении экспертной комиссии.

Председатель профкома
МБОУДО «Центр Гранит»
 Н. В. Панченкова
« 27 » октября 2021 г.

Приложение № 5

Мнение ПК в письменной форме учтено
Протокол № 8
« 27 » октября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУДО «Центр Гранит»
 П. А. Завьялов
« 27 » октября 2021 г.

П РА В И Л А
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Центр Гранит» городского округа Тольятти



I. Общие положения.

1.1. В соответствии с конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) способствуют правильной организации работы учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУДО «Центр Гранит».

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников МБОУДО «Центр Гранит». Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

II. Права и обязанности работников.

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, и иными Федеральными Законами;
- 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 времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать Устав Учреждения;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- соблюдать права и свободы учащихся, уважать права родителей (законных представителей) учащихся;

- нести персональную ответственность за получение учащимися знаний, умений и навыков в объеме, предусмотренном программами обучения;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся;
- обеспечивать безопасность жизни и здоровья учащегося во время образовательного процесса;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности; формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными средствами защиты;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями учреждения;
- своевременно заполнять и аккуратно вести документацию в соответствии с их должностными обязанностями.

2.3. Педагогическим работникам запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2.4. Работникам МБОУДО «Центр Гранит» запрещено:

- курить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;

- использовать имя Учреждения в своей непрофессиональной или политической деятельности;
- изменять по своему усмотрению продолжительность рабочего времени и график работы.

III. Права и обязанности Работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 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 Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2. Работодатель обязан:

- 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату своевременно;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) 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 организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральными законами;
- своевременно предоставлять отпуск работникам учреждения в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- перечислять заработную плату работникам, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы, но не реже чем каждые пол месяца: за первую половину месяца пропорционально отработанному времени – 22 числа, за вторую половину месяца – 7 числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени.
- Перечислять пособия по беременности и родам, единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное пособие по уходу за ребенком до полутора лет осуществлять на карту национальной платежной системы «Мир».

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБОУДО «Центр Гранит».

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 Трудового Кодекса Российской Федерации) в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

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

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

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с ч. 2 или ч. 3 ст. 61 Трудового Кодекса Российской Федерации, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

4.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа или справка ПФР, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ,

до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

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, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4.1.5. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

4.1.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации. При приеме на работу, требуется представление следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа или справка ПФР;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

-справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

- К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи; имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части; 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. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

4.1.7. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенных копий.

4.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора МБОУДО «Центр Гранит» на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 Трудового Кодекса Российской Федерации).

4.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в МБОУДО «Центр Гранит» за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется. Трудовая книжка работодателя хранится в органах управления образованием, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

4.1.11. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детских учреждениях (санитарная книжка), выписок из приказов о назначении, переводах. Личное дело хранится в Учреждении.

4.1.12. О приеме работника в МБОУДО «Центр Гранит» делается запись в Книге приказов по личному составу.

4.1.13. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

4.1.14. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся 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.

4.1.15. Директор Учреждения имеет право устанавливать испытательный срок при приеме на работу, срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

4.1.16. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

4.1.17. Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- других категорий работников, указанных в ст. 70 ТК РФ.

4.1.18. При неудовлетворительном результате испытания директор имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив

его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание, без учета мнения трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

4.1.19. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст. 70,71 Трудового Кодекса Российской Федерации).

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 Трудового Кодекса Российской Федерации).

4.2.2. Работодатель может перевести работника с его согласия на другую работу в случаях предусмотренных законом (ст. 72, 182, 254 Трудового Кодекса Российской Федерации). Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения и (или) сведения о трудовой деятельности оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода), за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

4.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме, не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

4.3.4. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

4.3.5. Дополнительными основаниями к прекращению трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение 1-го года (т.е. 12 месяцев со дня допущения первого нарушения) грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием учащегося;

4.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

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 по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса Российской Федерации. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.3.7. Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.8. Записи о причинах увольнения и (или) сведения о трудовой деятельности в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.3.9. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

4.3.10. Увольнение педагогов-совместителей осуществляется согласно статьям 77, 79, 288 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

4.3.11. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В МБОУДО «Центр Гранит» устанавливается 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными - суббота, воскресенье. Для отдельных педагогов дополнительного образования и тренеров-преподавателей (у кого расписание занятий составлено исходя из шестидневной рабочей недели) устанавливается шестидневная рабочая неделя, общим выходным днем является воскресенье. МБОУДО «Центр Гранит» работает ежедневно с 8.00 до 20.00 часов. Рабочее время педагогических и других работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 Трудового кодекса Российской Федерации) МБОУДО «Центр Гранит», а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, индивидуальным графиком работы. Ненормированный рабочий день устанавливается заместителю директора по УВР, заведующим структурными подразделениями, водителям автомобиля, водителям автобуса.

5.2. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.3. Продолжительность рабочего времени для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала не может превышать 40 часов в неделю, для методистов не более 36 часов в неделю, для педагогических работников-сокращенная продолжительность рабочего

времени, не более 36 часов в неделю (ст. 333 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.4. В Учреждении для администрации, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (кроме сторожей (вахтеров)) установлена пятидневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье.

Устанавливается следующий режим работы:

- начало работы - 8.00 ч;
- перерыв на обед - с 12.00 до 13.00 ч;
- окончание работы - в 17.00 ч.

5.5. Рабочее время директора

Продолжительность рабочей недели – 40 часов

Количество выходных дней в неделю – 2

Продолжительность ежедневной работы – 8 часов

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00 ч;

Ненормированный рабочий день

5.6. Режим работы педагогов дополнительного образования обусловлен расписанием занятий, утвержденным директором МБОУДО «Центр Гранит».

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами Российской Федерации с учетом особенностей их труда.

Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу (нагрузку), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

Продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку заработной платы) педагогов дополнительного образования составляет 36 часов в неделю.

Норма часов преподавательской (учебной) работы (нагрузки) за ставку заработной платы устанавливается в объеме 18 часов в неделю.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из результата комплектования, количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

Трудовой договор в соответствии со ст. 93 Трудового Кодекса Российской Федерации может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (законного представителя), 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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

5.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога дополнительного образования в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в приказе руководителя образовательного учреждения, возможно только:

- по взаимному согласию сторон;
- уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева учащихся, явившейся причиной для закрытия группы.

5.10. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста до трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.11. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором МБОУДО «Центр Гранит» до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

При проведении тарификации педагогов на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.9.

5.12. Условие об обмене документами с работником при дистанционной (удаленной работе).

5.12.1. Обмен документами и информацией между работником и работодателем производится, в том числе, с помощью электронных и иных технических средств: электронной почте, факсу и пр. Конкретный способ взаимодействия отражается в трудовом договоре сотрудника.

5.12.2. Чтобы идентифицировать отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре должны быть указаны номер факса, адрес электронной почты или другого электронного или технического средства отправителя и получателя.

5.12.3. Работник имеет право отказаться от обмена документами и информацией с помощью электронных и иных технических средств в любой момент после заключения трудового договора.

5.13. Педагогическим и другим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.14. Учебное время педагогов определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается директором МБОУДО «Центр Гранит» с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога. Педагоги обязаны приходить за 15 минут до начала занятий и встречать детей в фойе.

5.15. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом МБОУДО «Центр Гранит» (заседания педагогического и методического совета, творческих групп педагогов, родительские собрания и др.), педагог вправе использовать по своему усмотрению. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В этот период они могут привлекаться к организационной и методической работе в пределах учебной нагрузки.

5.16. В целях более эффективного использования рабочего времени устанавливается сменная работа для следующей категории работников (сторож (вахтер)), которые работают в течение установленной продолжительности времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие.

5.17. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.18. Видами времени отдыха (ст. 107 Трудового Кодекса Российской Федерации) являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.19. Сторожа́м (вахтера́м) перерыв для отдыха и приёма пищи разрешён в рабочее время продолжительностью не более двух часов за смену (ст. 108 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.20. Работа в выходные и праздничные дни.

5.20.1. 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 организации в целом.

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, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного 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 других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

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

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

5.20.2. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации (ст. 112 Трудового Кодекса Российской Федерации) являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

5.20.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст. 112 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.20.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.20.5. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.21. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). В удобное время по их желанию отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет до достижения младшим из детей возраста 14 лет;

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет.

5.22. По соглашению между сотрудником 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. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

5.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.23. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБОУДО «Центр Гранит». В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период зимних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.24. Педагогическим работникам (педагогам дополнительного образования, тренерам-преподавателям, педагогам-организаторам, методистам) заместителю директора по

УВР, заведующим структурных подразделений, заместителям директора по учебной части предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск - **42** календарных дня;

- административно-хозяйственному и техническому персоналу, заместителю директора по АХР, спортсмену-инструктору - **28** календарных дней;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет – **31** календарный день в удобное для них время.
- инвалидам не менее **30** календарных дней на основании Федерального Закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Работодатель предоставляет работникам дополнительные оплачиваемые отпуска:

- к ежегодному оплачиваемому отпуску **3 (Три)** календарных дня при отсутствии больничного листа в течение учебного года (с 01 сентября по 31 августа);
- работникам учреждения, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью **7 (Семь)** календарных дней;
- председателю профкома к ежегодному оплачиваемому отпуску **6 (Шесть)** календарных дней в связи с ведением профсоюзной деятельности.
- за ненормированный рабочий день ст. 119 Трудового Кодекса Российской Федерации:
- зам. директора по УВР — **3 (Три)** календарных дня
- заведующим структурными подразделениями — **3 (Три)** календарных дня
- водителю автомобиля — **3 (Три)** календарных дня
- водителю автобуса — **3 (Три)** календарных дня

Эти отпуска предоставляются сверх других отпусков, гарантированных работнику трудовым законодательством, и суммируются с ежегодным основным отпуском.

5.25. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

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

5.26. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации 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.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и работодателем, при этом одна из частей отпуска не должна быть менее 14 календарных дней (ст. 125 Трудового кодекса Российской Федерации).

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 две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.27. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а в первый день выхода на работу - представить листок временной нетрудоспособности.

5.28. Администрация обязана организовывать учёт явки работников на работу и ухода с работы.

Условие о дополнительном выходном для диспансеризации

5.29 Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.30 Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.31 Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.32 Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

VI. Поощрение за успехи в работе (ст.191 Трудового Кодекса Российской Федерации).

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой учреждения, Департамента образования, администрации городского округа Тольятти;

представление к отраслевым и государственным наградам.

За особые заслуги пред обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 Трудового Кодекса Российской Федерации).

6.2. Поощрения объявляются в приказе по учреждению и заносятся в трудовую книжку (личное дело) работника в соответствии с правилами их ведения.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины (ст.192, 193, 194 Трудового Кодекса Российской Федерации).

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны выполнять указания работодателя, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации): замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть 5 ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.5,6,9 или 10 ч. 1 ст.81 или п.1 ст.336 Трудового кодекса Российской Федерации, а также п.7 или 8 ч. 1 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.5. Основания увольнения работника, являющиеся дисциплинарным взысканием:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (прогул, появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, разглашение охраняемой законом тайны, совершение по месту работы хищения, нарушение работником требований охраны труда);

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя, а также совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной

работы если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава МБОУДО «Центр Гранит» работником.

При наложении дисциплинарного взыскания необходимо учитывать тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.10 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В этот срок не входит периоды болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, времени междувахтового отдыха, прохождения работником диспансеризации в порядке предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст.66 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.12. 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 (ст. 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

VIII. Особенности регулирования труда дистанционных работников

8.1. Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работника.

8.2. В случае, если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем обмена электронными документами, работодатель по письменному заявлению работника не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

8.3. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа. По требованию работодателя данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

8.4. Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

8.5. Ознакомление лица, заключающего трудовой договор о дистанционной работе, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

8.6. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

8.7. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.8. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

8.9. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

8.10. Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 Трудового Кодекса) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

8.11. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором в соответствии с настоящим Кодексом и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового Кодекса.

8.14. Помимо иных оснований, предусмотренных настоящим Кодексом, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового Кодекса).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

8.15 В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего

выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

IX. Материальная ответственность

9.1. Одна из сторон трудового договора (работник или работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

X. Техника безопасности и производственная санитария

10.1. Работники организации обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем месте;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие предприятию, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить на предприятие или находиться там в нетрезвом состоянии.

10.2. Каждый работник организации обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

Председатель профкома
МБОУДО «Центр Гранит»
Н. В. Панченкова
« 27 » октябрь 2021 г.

Приложение № 6

Мнение ПК в письменной форме учтено
Протокол № 8
« 27 » октябрь 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУДО «Центр Гранит»
П. А. Завьялов
« 27 » октябрь 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о материальной помощи
работникам МБОУДО «Центр Гранит»**

1. Выплата материальной помощи может быть произведена за счет средств, полученных в результате экономии фонда оплаты труда в следующих случаях:

- при продолжительной болезни на оздоровление;
- в случае смерти работника или близкого родственника (муж, жена, дети, мать, отец);
- к юбилейным датам ко дню рождения (30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80);
- при первом вступлении в брак;
- при тяжелом материальном положении.

2. Материальная помощь выплачивается по личному заявлению работника с приложением подтверждающих документов на основании приказа директора МБОУДО «Центр Гранит».

3. Размер материальной помощи работникам устанавливается индивидуально в отношении каждого работника.

4. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимает директор учреждения, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением».

Директор

МБОУДО «Центр Гранит»



Председатель профкома

МБОУДО «Центр Гранит»

Н. В. Панченкова
« 27 » октябрь 2021 г.

Прошнуровано и пронумеровано
89 (Восемьдесят девять) листов

Директор
МБОУДО «Центр Гранит»

П. А. Завьялов

