

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного образовательного

учреждения дополнительного образования

«Гранит» городского округа Тольятти

Срок действия с «13» марта 2017 г. по «13» марта 2020 г.

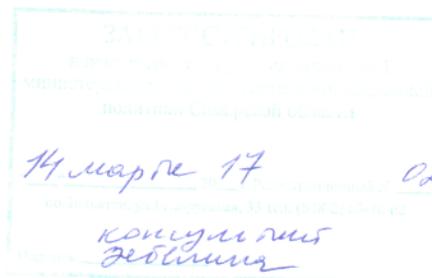
Принят на общем собрании
работников МБОУДО «Гранит»
от 10 марта 2017 года
протокол № 1

Юридический адрес:
445013, РФ, Самарская область,
г. Тольятти, ул. Телеграфная, 4
тел.(факс): 97-52-46
e-mail: granit2012@yandex.ru

Работодатель:
Завьялов Павел Алексеевич,
директор МБОУДО «Гранит»,
тел. 97-52-46

Представитель работников:
Панченкова Наталья Викторовна,
председатель профсоюзного комитета
МБОУДО «Гранит»,
Тел/факс: 97-52-46.

Число работников - 67
Код ОКВЭД – 85.41.1
Код ОКФС – 14



I 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 и составлен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими законодательными и нормативными актами.

Сторонами настоящего коллективного договора являются: Работодатель, в лице директора МБОУДО «Гранит» Завьялова Павла Алексеевича и Работники, в лице председателя профкома Панченковой Натальи Викторовны.

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 «Гранит».

1.4 Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (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 «Гранит», поскольку, он уполномочен общим собранием трудового коллектива представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношениях. Обеспечивает участие работников в управлении учреждения.
- 1.7.2 Профком обязуется содействовать эффективной работе МБОУДО «Гранит» в вопросах охраны труда и техники безопасности, дисциплины и порядка.

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 «Гранит», реорганизации МБОУДО «Гранит» в форме преобразования, а также в случае расторжения трудового договора с руководителем МБОУДО «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 начального, 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 «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 «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 педагогическую работу, помимо предъявления установленных законодательством документов (трудовой книжки, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, паспорта в соответствии с законодательством о паспортах, военного билета для военнообязанных, ИНН, справки из полиции об отсутствии судимости) требуется представление документа о специальном педагогическом образовании или представлении соответствующего документа установленного образца той или иной направленности по которой будет производиться педагогическая деятельность, наличие квалификации (если таковая уже имеется) и медицинская книжка.
- 3.6 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.
- 3.7 Срочный трудовой договор может заключаться:
- На время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;

- На время выполнения временных работ;
 - С совместителями;
 - Для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности (ст. 59 Трудового Кодекса Российской Федерации).
- 3.8 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.
- 3.9 Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.
- 3.10 Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными актами, действующими в учреждении.
- 3.11 Трудовой договор, может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.
- 3.12 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, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.
- 3.13 Работодатель обязуется заблаговременно, но не позднее чем за 2 месяца представлять в профком проекты приказов о сокращении численности штатов.
- 3.14 Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 Трудового Кодекса Российской Федерации, преимущественное право сохранения работы при сокращении штатов имеют лица:
- предпенсионного возраста;
 - проработавшие в МБОУДО «Гранит» свыше 10 лет;
 - одинокие матери, имеющие детей в возрасте до 16 лет;
- 3.15 При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность), соответствующую квалификации работника.
- 3.16 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.
- 3.17 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 «Гранит». Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников осуществляется в соответствии с п.2 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 «Гранит».

IV. Рабочее время и учебная нагрузка.

4.1. В МБОУДО «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 времени для руководящего, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала – не может превышать 40 часов в неделю; педагогов дополнительного образования и тренеров-преподавателей согласно расписания 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 «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

4.8. Для определенной категории работников устанавливаются графики сменности, утвержденные директором МБОУДО «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.

4.12. Ненормированный рабочий день устанавливается заместителю директора по УВР, заведующей структурным подразделением, зам. директора (по учебной работе, по загородному лагерю), водителям автомобиля, автобуса)

V. Время отдыха

5.1. В МБОУДО «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.

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

- педагогическим работникам (педагогам дополнительного образования, тренерам-преподавателям, педагогам-организаторам, методистам) заместителю директора по УВР, заведующей структурным подразделением, 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.

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.

5.6. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией по производственной необходимости, при наличии финансовых средств в учреждении, и решении руководителя.

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 календарного года по решению общего собрания членам профсоюза;
- 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;
- к ежегодному оплачиваемому отпуску **2 (Два)** календарных дня инвалидам на основании Федерального Закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 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
 - заведующей структурным подразделением — **3 (Три)** календарных дня
 - зам. директора (по учебной работе, по лагерю) — **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 федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- H
- другие периоды времени, предусмотренные трудовым договором или локальным нормативным актом организации;
- 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 «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 договоренности между работником и администрацией МБОУДО «Гранит», разбирая каждый конкретный случай.
- 5.11. Педагогические работники МБОУДО «Гранит» не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до 1 года (ст.335 Трудового Кодекса Российской Федерации), порядок и условия которого определяются учредителем или уставом МБОУДО «Гранит».
- 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 на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

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 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;
- 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 «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 «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 «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, обучающимся в учебных заведениях без отрыва от производства, МБОУДО «Гранит» обязан создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением (при условии государственной аккредитации учебного заведения и получении первого высшего образования):
- предоставляются оплачиваемые учебные отпуска, причем оплачиваются эти отпуска до начала сессии:
 - 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 основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на втором курсе – 50 календарных дней);
 - подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца;
 - сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.
 - предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:
 - работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, - 15 календарных дней;

- работникам – слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов – 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу 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, обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно;
- работникам, обучающимся по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения высшего профессионального образования на период десять учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов 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.

Гарантии и компенсации работникам, обучающимся в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения:

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в указанных учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – по 40 календарных дней;
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – два месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, - 10 календарных дней;
- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 10 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – два месяца, для сдачи итоговых экзаменов – один месяц;
- работникам, обучающимся по очно-заочно (вечерней) и заочной формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования, в течение десяти учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов 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 в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором.

Гарантии и компенсации работникам, обучающимся в образовательных учреждениях начального профессионального образования:

Работникам, успешно обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях начального профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для сдачи экзаменов на 30 календарных дней в течение одного года.

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

Гарантии и компенсации работникам, обучающимся в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях:

Работникам, успешно обучающимся в имеющих государственную аккредитацию вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях независимо от их организационно-правовых форм, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для сдачи выпускных экзаменов в IX классе – 9 календарных дней, в XI (XII) классе - 22 календарных дня.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором.

Работникам, обучающимся в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, в период учебного года устанавливаются по их желанию рабочая неделя, сокращенная на один рабочий день или на соответствующее ему количество рабочих часов (при сокращении рабочего дня 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.

8.3. Работникам, обучающимся в учебных заведениях без отрыва от производства, МБОУДО «Гранит» обязан создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением (при условии государственной аккредитации учебного заведения и получении первого высшего образования):

- предоставляются оплачиваемые учебные отпуска, причем оплачиваются эти отпуска до начала сессии;
- по желанию студента предоставляется отпуск без сохранения заработной платы для подготовки дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов.

IX. Компенсация вреда, причиненного здоровью работника.

Компенсация морального вреда.

9.1 Работодатель и профком исходят из того, что МБОУДО «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 «Гранит» имеют право решать трудовые споры через комиссию по трудовым спорам. В случае нанесения оскорблений, унижения профессиональной

чести и достоинства, работники МБОУДО «Гранит» в судебном порядке имеют право на компенсацию морального вреда.

Х. Оплата труда.

10.1 Заработная плата, должностной 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 Минимум заработной платы работников учреждения не может быть ниже минимума, официально установленного в законодательном порядке правительством Российской Федерации.

10.3 Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен и уровня инфляции. В МБОУДО «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 работников устанавливаются в соответствии с должностными окладами работников по профессиональной квалификационной группе должностей работников и профессий рабочих, утвержденными Постановлением мэра городского округа Тольятти от 26.01.2009 г. № 137-1 «О переходе в 2009 году на новую систему оплаты труда работников муниципального образовательного учреждения, реализующих дополнительные общеобразовательные программы и программы профессиональной подготовки, и муниципальных образовательных учреждений, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования, отличную от Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений 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, размерах и 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, через персональные пластиковые карты, либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.
- Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 22 числа, за вторую половину месяца – 7 числа.
- 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.
 - Администрация обязуется ежемесячно производить председателю профкома 30% доплаты к окладу за выполнение общественной работы.
- 10.10. В МБОУДО «Гранит» установлены надбавки и доплаты к должностным окладам из средств надтарифного фонда оплаты труда и экономии фонда оплаты. Данные надбавки и доплаты выплачиваются работникам МБОУДО «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 работников МБОУДО «Гранит» 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 при наличии денежных средств в учреждении:
- 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.

- 11.1 Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством в фонд социального страхования, пенсионный фонд и на обязательное медицинское страхование.
- 11.2 Работодатель обязуется создавать все необходимые условия для прохождения работниками МБОУДО «Гранит» по графику диспансеризации (1 раз в 2 года).
- 11.3 В целях реализации Закона Самарской области «Об обеспечении работников организаций бюджетной сферы Самарской области путёвками на санаторно-курортное лечение» в МБОУДО «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.

- 12.1 Обеспечение жильем педагогов, стоящих в очереди, производится по мере выделения последнего мэрией городского округа Тольятти.
- 12.2 Рекомендовать работникам образования обращаться в администрацию за субсидиями на приобретение или расширение жилья.
- 12.3 Использовать предоставленные мэрией 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:

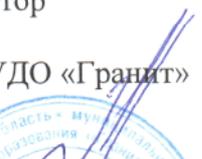
- совместно с администрацией создавать оптимальные условия труда;
- защищать профессиональные, социальные права и интересы членов профсоюза;
- контролировать своевременную выплату заработной платы согласно графика – 7, 22 числа каждого месяца;
- контролировать соблюдение законодательства о труде, правил и норм охраны труда, назначение пособий по временной нетрудоспособности, правила внутреннего порядка;
- решать вопросы санаторно-курортного лечения и отдыха работников МБОУДО «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 «Гранит» в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ и настоящим договором.

XIV. Перечень приложений к коллективному договору.

- Список сотрудников МБОУДО «Гранит» с вредными условиями труда
- СОГЛАШЕНИЕ по охране труда
- ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников МБОУДО «Гранит»
- ПОЛОЖЕНИЕ о стимулирующих выплатах работникам МБОУДО «Гранит»
- П Р А В И Л А внутреннего трудового распорядка для работников МБОУДО «Гранит»
- ПОЛОЖЕНИЕ о материальной помощи работникам МБОУДО «Гранит»

Директор

МБОУДО «Гранит»



П. А. Завьялов«10» ноября 2017г.

Председатель профкома

МБОУДО «Гранит»



Н. В. Панченкова«10» ноября 2017г.

Председатель профкома
МБОУДО «Гранит»
Н. В. Панченкова
« 10 » марта 2017 г.

Мнение ПК в письменной форме учтено
Протокол № 3
« 09 » марта 2017 г.

Приложение № 1
к коллективному договору
МБОУДО «Гранит» на 2017-2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУДО «Гранит»
П. А. Завьялов
« 10 » марта 2017 г.

Список сотрудников МБОУДО «Гранит»
с вредными условиями труда

Должность	Количество человек	Вредные условия	Доплата (%)
Зам. директора по АХР	1	Работа за компьютером	12%
Зам. директора по УВР	1	Работа за компьютером	12%
Зам. директора	1	Работа за компьютером	12%
Зав. структурным подразделением	1	Работа за компьютером	12%
Заведующая хозяйством	1	Работа за компьютером	12%
Главный бухгалтер	1	Работа за компьютером	12%
Бухгалтер	3	Работа за компьютером	12%
Юрисконсульт	1	Работа за компьютером	12%
Делопроизводитель	1	Работа за компьютером	12%
Методист	2	Работа за компьютером	12%
Программист	1	Работа за компьютером	12%
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%

МБОУДО «Гранит» на 2017-2020 г.

Утверждаю
Директор МБОУДО «Гранит»

П. А. Завьялов



Председатель профкома
МБОУДО «Гранит»
Н. В. Панченкова
от «14» апреля 2017 г.



**СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда**

№ п/п	Содержание мероприятий	Ед. учета	Кол-во	Стоимость (руб.)		Срок выполнения	Ответственные за выполнение условий труда	Ожидаемая социальная эффективность				Отметка о выполнении	
				план	Факт			Кол-во работающих		Кол-во освобожденных от физ. работ			
								Всего		В т.ч. женщин			
								план	факт	план	факт		
	Проведение ФГ - обследования и мед. осмотра	Чел.	66	135175		Май, сентябрь (1 раз в год)	Панченкова Н. В.	67	67	43	43		
	Обеспечение технического персонала спец. одеждой, резиновыми сапогами, перчатками, рукавицами, резиновыми перчатками	комплект	22	15400		В течение года	Ситникова С. В.	6	6	6	6		
	Обучение и проверка знаний по ОТ	Чел.	7	5600		1 раз в три года	Ситникова С. В.	7	7				
	Приобретение литературы, журналов по ОТ	шт.	7	-		В течение года	Ситникова С. В.	7	7				
	Контроль за санитарно-гигиеническим состоянием залов			-		ежедневно	Овсянникова А. Н.						
	Выплаты сотрудникам, занятым на работах с вредными условиями труда	Чел.	13	204000		Ежемесячно	Завьялов П. А.	13	13	9	9		

Председатель ПК МБОУДО «Гранит»

Н. В. Панченкова

Председатель профкома
МБОУДО «Гранит»

Н. В. Панченкова
_____ 2017 г.



Мнение ПК в письменной форме учтено
Протокол № 5
_____ 2017 г.

Приложение № 3
к коллективному договору
МБОУДО «Гранит» на 2017-2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУДО «Гранит»
П. А. Завьялов
_____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников МБОУДО «Гранит»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, «Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2014 год», утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2013г. (протокол N 11), Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений различных типов, реализующих дополнительные общеобразовательные программы и программы профессиональной подготовки, и муниципальных образовательных учреждений, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования утвержденного постановлением мэра городского округа Тольятти от 26.01.2009г. №137-п/1, на основании постановления мэрии городского округа Тольятти от 23.04.2013г. № 1293-п/1 «О повышении должностных окладов (окладов) педагогических работников отдельных муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении департамента образования мэрии городского округа Тольятти., на основании постановления мэрии городского округа Тольятти от 20.11.2013 г. № 3551-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 26.01.2009 г. № 137-п/1 «О переходе в 2009 г. на новую систему оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений различных типов, реализующих дополнительные общеобразовательные программы и программы профессиональной подготовки, и муниципальных образовательных учреждений, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования, отличную от Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа Тольятти», на основании постановления мэрии городского округа Тольятти от 25.12.2013г. № 4065-п/1 «О повышении оплаты труда работников бюджетной сферы городского округа Тольятти», письмом Министерства образования и науки Самарской области от 05.08.2008 г. № 1381, на основании Федерального Закона от 02.12.2013 г. № 336-ФЗ «О внесении изменений в статью 1 Федерального Закона «О минимальном размере оплаты труда», и методические рекомендации по организации деятельности спортивных школ в Российской Федерации (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.09.2006 г. № 06-1479 «О методических рекомендациях») и в соответствии с приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 г. № 28-од «Об утверждении примерных перечней критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность 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».

Настоящее Положение определяет порядок установления оплаты труда работников

МБОУДО «Гранит» и структурного подразделения школы Дзюдо, и разработано с целью повышения:

- материальной заинтересованности работников МБОУДО «Гранит» в повышении эффективности труда;

- стимулирующей функции надбавок к должностному окладу работников МБОУДО «Гранит»;

- зависимости оплаты труда руководителя МБОУДО «Гранит» от интенсивности и напряженности работы, эффективности и результативности деятельности МБОУДО «Гранит».

1.2. Оплата труда руководителя МБОУДО «Гранит» производится на основании трудового договора с учредителем муниципального образовательного учреждения. Размеры и порядок выплат стимулирующего характера, материальной помощи руководителю учреждения устанавливается учредителем.

1.3. Заработная плата работников МБОУДО «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.

1.4. Минимальные должностные оклады работников устанавливаются мэром городского округа Тольятти в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей и профессий рабочих и квалификационными уровнями. Индексирование должностных окладов работников учреждений производится на основании постановления мэрии городского округа Тольятти.

1.5. Размеры и сроки увеличения минимальных должностных окладов работников МБОУДО «Гранит» устанавливаются мэром городского округа Тольятти.

1.6. Установление заработной платы работникам МБОУДО «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 «Гранит» выделяется материальная помощь в соответствии с Положением о материальной помощи работникам МБОУДО «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 «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.

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 «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 «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 «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 «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 «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. Формирование фонда оплаты труда работников МБОУДО «Гранит» осуществляется в соответствии с нормативами финансирования учреждения за счет средств бюджета городского округа Тольятти, средств областного бюджета, и иных источников финансирования, состоящее из базовой части и стимулирующей.

3.2. В базовую часть фонда оплаты труда работников включается оплата труда исходя из должностных окладов и компенсационных выплат, устанавливаемых трудовым законодательством плюс стимулирующие выплаты работнику.

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 «Гранит» по утверждению директором. Учет использования средств ФОТ возлагается на главного бухгалтера МБОУДО «Гранит». Руководство и контроль использования средств ФОТ остаётся за директором МБОУДО «Гранит».

3.4. Формирование фонда оплаты труда работников МБОУДО «Гранит» осуществляется в соответствии с нормативами финансирования учреждения за счёт средств бюджета городского округа Тольятти, средств областного бюджета, и иных источников финансирования.

3.5. Фонд оплаты труда работников учреждения включает в себя заработную плату административно-управленческого и обслуживающего персонала, и заработную плату специалистов.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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 не довыделенным финансированием на заработную плату путем составления новой тарификации.

3.10. При применении метода почасовой оплаты труда, расчет заработной платы осуществляется исходя из недельной нормы часов преподавательской работы по формуле:

$$ЗПт = (ДОт + КВт): 18 \times N + СВт,$$

где ЗПт – заработная плата тренера - преподавателя,

ДОт – должностной оклад тренера-преподавателя без учета компенсационных и стимулирующих выплат;

КВт – выплаты компенсационного характера, устанавливаемые трудовым законодательством;

18 - норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы тренеров-преподавателей. Устанавливается в объеме 18 часов в неделю;

N - фактическая недельная нагрузка тренера-преподавателя;

СВт – стимулирующие выплаты работнику – тренеру-преподавателю, устанавливаемые коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения.

3.11. При расчете заработной платы тренера-преподавателя, работающего со спортивно-оздоровительными группами и группами начальной подготовки первого года обучения, применяется метод почасовой оплаты труда (при наличии средств в учреждении), расчет заработной платы осуществляется исходя из недельной нормы часов преподавательской работы.

3.12. При применении метода расчета заработной платы по нормативу за одного занимающегося, на этапах спортивной подготовки, в процентах от должностной ставки заработной платы осуществляется по формуле:

$$ЗПт = (ДОт + КВт) \times Чз \times Пз + СВт,$$

где ЗПт - заработная плата тренера-преподавателя;

ДОт – должностной оклад тренера-преподавателя, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

КВт – выплаты компенсационного характера, устанавливаемые трудовым законодательством.

Чз – численность занимающихся в группе определенного этапа подготовки;

Пз – процент оплаты труда на одного занимающегося (Таблица № 1). Конкретный размер устанавливается Положениями об оплате труда Учреждений, коллективными договорами, локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом условий труда работников, выделенных бюджетных ассигнований, доходов от приносящей доход деятельности;

СВт – стимулирующие выплаты работнику – тренеру-преподавателю, устанавливаемые коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения.

Таблица № 1

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
	до двух лет	до 9
Учебно-тренировочной	свыше двух лет	до 15
	до года	до 24
Спортивного совершенствования	свыше года	до 39
	до 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 на указанный работником счет в банке, но не реже чем каждые полмесяца 7 и 22 числа месяца.

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 неотработанные 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, возмещении 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 «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 «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 «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, руководящая и методическая работа в образовательных учреждениях всех видов.

VII. Порядок предоставления компенсационных выплат.

7.1. Работникам МБОУДО «Гранит» предоставляются доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, предусмотренные Положением и другими федеральными законами на основании приказа руководителя МБОУДО «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 «Гранит» в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права на основании приказа руководителя МБОУДО «Гранит».

7.3. К выплатам компенсационного характера относятся выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

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

7.15. Оплата труда руководителя МБОУДО «Гранит» производится на основании трудового договора с учредителем муниципального образовательного учреждения. Размер и порядок выплат стимулирующего характера, материальной помощи руководителю устанавливается учредителем.

7.16. Установление заработной платы работников МБОУДО «Гранит», в том числе надбавок и доплат к минимальным должностным окладам работников, порядка и размеров их премирования, относится к компетенции образовательного учреждения, которое должно обеспечивать минимальный размер оплаты труда не ниже установленного на федеральном уровне.

Председатель профкома
МБОУДО «Гранит»
Н. В. Панченкова
« 10 » марта 2017 г.

Приложение № 4
к коллективному договору
МБОУДО «Гранит» на 2017-2020 г.

Мнение ПК в письменной форме учтено
Протокол № 3
« 09 » марта 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУДО «Гранит»
П. А. Завьялов
« 10 » марта 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о стимулирующих выплатах
работникам МБОУДО «Гранит»

Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, «Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2014 год», утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2013г. (протокол N 11), Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений различных типов, реализующих дополнительные общеобразовательные программы и программы профессиональной подготовки, и муниципальных образовательных учреждений, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования утвержденного постановлением мэра городского округа Тольятти от 26.01.2009г. №137-п/1, на основании постановления мэрии городского округа Тольятти от 23.04.2013г. № 1293-п/1 «О повышении должностных окладов (окладов) педагогических работников отдельных муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении департамента образования мэрии городского округа Тольятти., на основании постановления мэрии городского округа Тольятти от 20.11.2013 г. № 3551-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 26.01.2009 г. № 137-п/1 «О переходе в 2009 г. на новую систему оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений различных типов, реализующих дополнительные общеобразовательные программы и программы профессиональной подготовки, и муниципальных образовательных учреждений, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования, отличную от Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа Тольятти», на основании постановления мэрии городского округа Тольятти от 25.12.2013г. № 4065-п/1 «О повышении оплаты труда работников бюджетной сферы городского округа Тольятти», письмом Министерства образования и науки Самарской области от 05.08.2008 г. № 1381, на основании Федерального Закона от 02.12.2013 г. № 336-ФЗ «О внесении изменений в статью 1 Федерального Закона «О минимальном размере оплаты труда», и методические рекомендации по организации деятельности спортивных школ в Российской Федерации (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.09.2006 г. № 06-1479 «О методических рекомендациях») и в соответствии с приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 г. № 28-од «Об утверждении примерных перечней критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность 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».

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

-материальной заинтересованности работников МБОУДО «Гранит» в повышении эффективности труда;

-стимулирующей функции надбавок к должностному окладу работников МБОУДО «Гранит»;

-зависимости оплаты труда руководителя МБОУДО «Гранит» от интенсивности и напряженности работы, эффективности и результативности деятельности МБОУДО «Гранит».

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

І. Стимулирующие выплаты.

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

Педагогические работники:

Критерии	% надбавки
Качественное выполнение функциональных обязанностей, согласно должностной инструкции	5 % - 300% от должностного оклада
Качественная работа с документацией	5 % - 300% от должностного оклада
Проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу	5 % - 300% от должностного оклада
Участие в общественной жизни учреждения	5 % - 300% от должностного оклада
Наставничество (работа с молодыми специалистами)	5 % - 300% от должностного оклада
Результаты участия работника и учащихся в социально-значимых проектах различных уровней	5 % - 300% от должностного оклада
Наличие среди учащихся (воспитанников) призеров конкурсов, соревнований, конференций и т.д. различных уровней	
- подготовленного победителя и призера, лауреата мероприятия муниципального уровня	5 % - 100% от должностного оклада
- подготовленного победителя и призера, лауреата мероприятия регионального уровня	5 % - 150% от должностного оклада
- подготовленного победителя и призера, лауреата мероприятия федерального, всероссийского и международного уровня	5 % - 300% от должностного оклада
Участие воспитанников (спортсменов) в соревнованиях, мероприятиях, конкурсах различного уровня:	
- муниципального	5 % - 100% от должностного оклада
- областного (регионального, окружного)	5 % - 150% от должностного оклада
- приволжского федерального округа	5 % - 250% от должностного оклада
- всероссийских соревнованиях	5 % - 300% от должностного оклада
- соревнования входящие в ЕКП РФ	5 % - 300% от должностного оклада
Результативность обеспечения повышения уровня подготовленности учащихся (выполнение контрольно-переводных нормативов,	5 % - 300% от должностного оклада

выполнение спортивных разрядов)	
Разработка и внедрение авторской образовательной программы	5 % - 300% от должностного оклада
Разработка учебно-методического комплекта, обеспечивающего реализацию авторской образовательной программы	5 % - 300% от должностного оклада
Сохранность контингента учащихся в объединениях и этапах спортивной подготовки в течение учебного года	
не менее 70 %	5 % - 150% от должностного оклада
не менее 80 %	5 % - 200% от должностного оклада
не менее 90 %	5 % - 300% от должностного оклада
Участие работника в конкурсах профессионального мастерства	5 % - 300% от должностного оклада
Работа с особым контингентом детей	
за реализацию дополнительных общеобразовательных программ для одаренных детей	5 % - 300% от должностного оклада
за реализацию дополнительных общеобразовательных программ для детей с ограниченными возможностями здоровья	5 % - 300% от должностного оклада
за реализацию дополнительных общеобразовательных программ для детей дошкольного возраста	5 % - 300% от должностного оклада
за реализацию работы патриотическому воспитанию	5 % - 300% от должностного оклада
за реализацию работы по взаимодействию с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений по профилактической работе	5 % - 300% от должностного оклада
Наличие публикаций по обобщению и распространению собственного педагогического опыта	
за каждую публикацию на муниципальном уровне	5 % - 100% от должностного оклада
за каждую публикацию на региональном уровне	5 % - 200% от должностного оклада
за каждую публикацию на всероссийском и международном уровне	5 % - 300% от должностного оклада
Повышение квалификации педагогическим работником	
активно повышает свою квалификацию (посещает курсы, семинары, круглые столы, КПК в количестве 72 часа не менее 1 раза в три года)	5 % - 300% от должностного оклада
Проведение мастер-классов, презентаций; выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п. (различного уровня вне рамок функциональных обязанностей)	5 % - 300% от должностного оклада
Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций	5 % - 300% от должностного оклада

Административным работникам:

Отсутствие кредиторских задолженностей и остатков средств на счетах учреждения на конец отчетного периода	5 % - 300% от должностного оклада
Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	5 % - 300% от должностного оклада
Своевременное и качественное предоставление отчетности	5 % - 300% от должностного оклада
Подготовка экономических расчётов, качественное ведение	5 % - 300% от

документации	должностного оклада
Профилактика либо своевременное устранение чрезвычайных (аварийных) ситуаций, высокий уровень организации пропускного режима и безопасности образовательного процесса	5 % - 300% от должностного оклада
Привлечение внебюджетных средств и посторонней помощи в решении хозяйственных вопросов и укреплении материально-технической базы учреждения	5 % - 300% от должностного оклада
Качество текущих ремонтных работ	5 % - 300% от должностного оклада
Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил в помещениях учреждения	5 % - 300% от должностного оклада
Своевременное проведение санитарно-просветительской работы и предоставление материала по укреплению здоровья и профилактики заболеваний	5 % - 300% от должностного оклада
Наличие среди учащихся призеров конкурсов, соревнований, конференций муниципального, регионального и всероссийского уровней	5 % - 300% от должностного оклада
Выполнение учебных программ, планов воспитательной работы	5 % - 300% от должностного оклада
Высокий уровень творчества и организованности детского самоуправления	5 % - 300% от должностного оклада
Высокое качество организации и проведения массовых мероприятий	5 % - 300% от должностного оклада
Отсутствие несчастных случаев с учащимися	5 % - 300% от должностного оклада
Участие курируемых работников в работе различных методических объединений, творческих групп, совещаний и семинаров	5 % - 300% от должностного оклада
Результаты аттестации педагогических работников и участия в конкурсах в рамках приоритетного национального проекта и грантов	5 % - 300% от должностного оклада
Наставничество (работа с молодыми специалистами)	5 % - 300% от должностного оклада
Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	5 % - 300% от должностного оклада
Участие в общественной жизни учреждения	5 % - 300% от должностного оклада

Спортсмены – инструкторы:

Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	5 % - 300% от должностного оклада
Проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу	5 % - 300% от должностного оклада
Показанные результаты на соревнованиях различных уровней	5 % - 300% от должностного оклада
Участие в общественной жизни учреждения	5 % - 300% от

	должностного оклада
Участие в организации и проведении соревнований, мероприятий и т. д. различных уровней, проводимых учреждением	5 % - 300% от должностного оклада

Бухгалтерия

Своевременное освоение бюджетных средств	5 % - 300% от должностного оклада
Своевременное и качественное исполнение календарного финансового плана	5 % - 300% от должностного оклада
Своевременное и качественное предоставление отчетности	5 % - 300% от должностного оклада
Разработка новых программ, положений, подготовка бухгалтерских расчетов	5 % - 300% от должностного оклада
Качественное ведение документации	5 % - 300% от должностного оклада
Интенсивность и напряженность работы (выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника)	5 % - 300% от должностного оклада
Отсутствие замечаний по работе с документами согласно должностным инструкциям	5 % - 300% от должностного оклада
Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	5 % - 300% от должностного оклада
Участие в общественной жизни учреждения	5 % - 300% от должностного оклада

Делопроизводитель

Качественная подготовка отчетов, документации, личных дел сотрудников и т.п.	5 % - 300% от должностного оклада
Оперативность доведения информации, приказов, распоряжений администрации до исполнителей	5 % - 300% от должностного оклада
Качественное ведение документации	5 % - 300% от должностного оклада
Интенсивность и напряженность работы (выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника)	5 % - 300% от должностного оклада
Отсутствие замечаний по работе с документами согласно должностным инструкциям	5 % - 300% от должностного оклада
За общественную работу в интересах всего образовательного учреждения (председатель первичной профсоюзной организации)	5 % - 300% от должностного оклада
Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	5 % - 300% от должностного оклада
Участие в общественной жизни учреждения	5 % - 300% от должностного оклада

Повара

Качественное приготовление пищи. Отсутствие замечаний в бракеражном журнале	5 % - 300% от должностного оклада
Строгое соблюдение санитарных условий. Отсутствие замечаний в санитарном журнале	5 % - 300% от должностного оклада
Выполнение правил ТБ на рабочем месте	5 % - 300% от должностного оклада
Соблюдение режима выдачи приготовленной пищи	5 % - 300% от должностного оклада
Работа, не входящая в круг должностных обязанностей	5 % - 300% от должностного оклада
Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	5 % - 300% от должностного оклада
Содержание рабочего места в надлежащем санитарном состоянии	5 % - 300% от должностного оклада
Участие в общественной жизни учреждения	5 % - 300% от должностного оклада

Кухонный рабочий

Соблюдение правил ОТ и ТБ	5 % - 300% от должностного оклада
Соблюдение требований СанПиН, содержание рабочего места в надлежащем санитарном состоянии	5 % - 300% от должностного оклада
Отсутствие жалоб на качество работы со стороны администрации и сотрудников	5 % - 300% от должностного оклада
Сохранность материалов и оборудования	5 % - 300% от должностного оклада
Экономия энергоресурсов (электроэнергии, относительно аналогичного предыдущего периода)	5 % - 300% от должностного оклада
Отсутствие замечание в актах и предписаниях надзорных органов	5 % - 300% от должностного оклада
Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	5 % - 300% от должностного оклада
Участие в общественной жизни учреждения	5 % - 300% от должностного оклада

Кладовщик

Соблюдение правил ОТ и ТБ на рабочем месте	5 % - 300% от должностного оклада
Отсутствие замечаний по хранению, совмещению товарного соседства продуктов	5 % - 300% от должностного оклада
Отсутствие жалоб на качество работы со стороны администрации и	5 % - 300% от должностного

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

Врач, старшая медицинская сестра, диетическая медицинская сестра

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

Зам. директора по АХР

Обеспечение выполнений требований ПБ, ОТ	5 % - 300% от должностного оклада
Своевременное, качественное проведение мероприятий по охране жизни и здоровья воспитанников	5 % - 300% от должностного оклада
Отсутствие замечаний в актах и предписаниях надзорных служб	5 % - 300% от должностного оклада
Укрепление и сохранность материально-технической базы	5 % - 300% от должностного оклада
Качественная подготовка к новому учебному году, зимнему сезону	5 % - 300% от должностного оклада

	оклада
Своевременная подготовка договоров с поставщиками	5 % - 300% от должностного оклада
Качество и напряженность труда при выполнении работы, не входящей в круг должностных обязанностей	5 % - 300% от должностного оклада
Качество работы по учету и исполнению заявок на обеспечение образовательного и производственного процессов	5 % - 300% от должностного оклада
Качество ведения учетов, списания, движения материальных ценностей	5 % - 300% от должностного оклада
Качественное ведения документации	5 % - 300% от должностного оклада
Высокий уровень организации труда МОП	5 % - 300% от должностного оклада
Качественное прогнозирование и планирование работы	5 % - 300% от должностного оклада
Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	5 % - 300% от должностного оклада
Участие в общественной жизни учреждения	5 % - 300% от должностного оклада

заведующая хозяйством

Качественное соблюдение требований СанПиНа в содержании помещений и территории учреждения	5 % - 300% от должностного оклада
Высокое качество подготовки, организации и выполнения ремонтных работ. Контроль за качественным выполнением обслуживающим персоналом заявок на выполнение текущего ремонта	5 % - 300% от должностного оклада
Своевременное предотвращение аварийных ситуаций	5 % - 300% от должностного оклада
Своевременное обеспечение моющими, чистящими средствами, посудой, инвентарем	5 % - 300% от должностного оклада
Своевременная подготовка договоров с поставщиками	5 % - 300% от должностного оклада
Качество работы по учету и исполнению заявок на обеспечение образовательного и производственного процессов	5 % - 300% от должностного оклада
Качество ведения учетов, списания, движения материальных ценностей	5 % - 300% от должностного оклада
Качественное ведения документации	5 % - 300% от должностного оклада
Высокий уровень организации труда МОП	5 % - 300% от должностного оклада
Отсутствие замечаний предписаний надзорных служб	5 % - 300% от должностного оклада
Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно	5 % - 300% от

должностной инструкции	должностного оклада
Участие в общественной жизни учреждения	5 % - 300% от должностного оклада

Заведующая производством

Своевременное обеспечение и реализация продуктов питания	5 % - 300% от должностного оклада
Своевременный контроль качества поступающих продуктов питания, соблюдения сроков и условий хранения	5 % - 300% от должностного оклада
Своевременная и квалифицированная подача заявок и приобретение продуктов с учетом их реализации	5 % - 300% от должностного оклада
Качественное ведение документации	5 % - 300% от должностного оклада
Качество и напряженность труда при выполнении работы, не входящей в круг должностных обязанностей	5 % - 300% от должностного оклада
Соблюдение рецептуры блюд и условий режима приготовления	5 % - 300% от должностного оклада
Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	5 % - 300% от должностного оклада
Участие в общественной жизни учреждения	5 % - 300% от должностного оклада

Сторож

Обеспечение противопожарного состояния здания	5 % - 300% от должностного оклада
Обеспечение сохранности имущества учреждения	5 % - 300% от должностного оклада
Отсутствие замечаний по исполнению должностных обязанностей	5 % - 300% от должностного оклада
Качественное ведение документации	5 % - 300% от должностного оклада
Неукоснительное соблюдение правил ТБ	5 % - 300% от должностного оклада
Проявление инициативы, своевременное информирование зам. дир. по АХР об имеющихся недостатках в обслуживании, внесении предложений по их устранению	5 % - 300% от должностного оклада
Качество пропускного режима в учреждении	5 % - 300% от должностного оклада
Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	5 % - 300% от должностного оклада
Содержание рабочего места в надлежащем санитарном состоянии	5 % - 300% от должностного оклада

Отсутствие порчи (потери) имущества учреждения во время дежурства	5 % - 300% от должностного оклада
Своевременное реагирование на возникающие ЧС	5 % - 300% от должностного оклада
Участие в общественной жизни учреждения	5 % - 300% от должностного оклада

Дворник

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

садовник

Своевременность в покосе газонов, обрезке деревьев и кустарников, уборке листвы в весенне-осенний период	5 % - 300% от должностного оклада
Регулярный полив газонов, цветников, детских площадок в весенне-летний период	5 % - 300% от должностного оклада
Соблюдение правил охраны труда и ТБ, отсутствие жалоб со стороны руководителя	5 % - 300% от должностного оклада
Качество выполнения работы	5 % - 300% от должностного оклада
Проявление инициативы, своевременное информирование зам. дир. по АХР об имеющихся недостатках в обслуживании, внесении предложений по их устранению	5 % - 300% от должностного оклада
Участие в общественной жизни учреждения	5 % - 300% от должностного оклада

Рабочий по комплексному обслуживанию здания

Обеспечение бесперебойной работы систем отопления,	5 % - 300% от должностного
--	----------------------------

водоснабжения, канализации, электроснабжения	оклада
Своевременное и качественное выполнение заявок на текущий ремонт	5 % - 300% от должностного оклада
Активность в решении учрежденческих задач	5 % - 300% от должностного оклада
Умение планировать работу	5 % - 300% от должностного оклада
Качество выполнения работы	5 % - 300% от должностного оклада
Проявление инициативы, внесение предложений, стремление к получению новых знаний и применению их на практике	5 % - 300% от должностного оклада
Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	5 % - 300% от должностного оклада
Своевременное устранение неполадок, аварийных ситуаций	5 % - 300% от должностного оклада
Содержание щитовой в образцовом порядке	5 % - 300% от должностного оклада
Выполнение ремонтных работ по графику (без нарушения сроков исполнения) согласно рабочему журналу	5 % - 300% от должностного оклада
Содержание рабочего места в надлежащем санитарном состоянии	5 % - 300% от должностного оклада
Своевременное реагирование на возникающие ЧС	5 % - 300% от должностного оклада
Участие в общественной жизни учреждения	5 % - 300% от должностного оклада

Уборщик служебных помещений

Обеспечение чистоты и порядка: на лестничных маршах, в коридорах, главном выходе, служебном помещении, санитарных комнатах, учебных кабинетах и спортзалах	5 % - 300% от должностного оклада
Отсутствие замечаний к качеству работы	5 % - 300% от должностного оклада
Высокое качество проведения генеральных уборок	5 % - 300% от должностного оклада
Соблюдение правил ОТ и ТБ	5 % - 300% от должностного оклада
Проявление инициативы, внесение предложений, стремление к получению новых знаний и применению их на практике	5 % - 300% от должностного оклада
Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	5 % - 300% от должностного оклада
Стабильно высокое санитарно-гигиеническое состояние закрепленных помещений	5 % - 300% от должностного оклада
Качество ежедневной и генеральной уборки помещений;	5 % - 300% от должностного оклада

ответственное отношение к сохранности имущества	оклада
Участие в общественной жизни учреждения	5 % - 300% от должностного оклада

Грузчик

Отсутствие жалоб на качество работы со стороны администрации и сотрудников	5 % - 300% от должностного оклада
Соблюдение правил ОТ и ТБ на рабочем месте	5 % - 300% от должностного оклада
Отсутствие нарушений исполнительской дисциплины правил внутреннего трудового распорядка	5 % - 300% от должностного оклада
Тяжесть разгрузочно - погрузочных работ	5 % - 300% от должностного оклада
Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	5 % - 300% от должностного оклада
Участие в общественной жизни учреждения	5 % - 300% от должностного оклада

Водитель автомобиля, водитель автобуса

Выполнение работы без замечаний и предписаний по техническому состоянию ТС	5 % - 300% от должностного оклада
Отсутствие дорожно-транспортных происшествий, замечаний	5 % - 300% от должностного оклада
Содержание ТС в соответствии с санитарными требованиями	5 % - 300% от должностного оклада
Соблюдение правил дорожного движение, правильность эксплуатации ТС, выполнение правил ОТ и ТБ	5 % - 300% от должностного оклада
Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	5 % - 300% от должностного оклада
Оперативное решение внештатных ситуаций по ремонту вверенного автотранспорта	5 % - 300% от должностного оклада
Показатель работоспособности автотранспорта (режим работы автотранспорта без нарушения графика выездов на рейс)	5 % - 300% от должностного оклада
Участие в общественной жизни учреждения	5 % - 300% от должностного оклада

Спасатель

Отсутствие жалоб на качество работы со стороны администрации и сотрудников	5 % - 300% от должностного оклада
Соблюдение правил ОТ и ТБ на рабочем месте	5 % - 300% от должностного оклада
Использование здоровьесберегающих технологий	5 % - 300% от должностного оклада

Отсутствие травматизма	5 % - 300% от должностного оклада
Высокий уровень исполнительской дисциплины	5 % - 300% от должностного оклада
Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб родителей	5 % - 300% от должностного оклада
Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	5 % - 300% от должностного оклада
Участие в общественной жизни учреждения	5 % - 300% от должностного оклада

II. Порядок установления стимулирующих выплат.

2.1. 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 «Гранит».

3.1. Критерии результативности профессиональной деятельности работников устанавливаются МБОУДО «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, заведующая структурным подразделением, главный бухгалтер, главный инженер, заведующий хозяйством, заведующий производством);
- для педагогических работников (методисты, педагоги дополнительного образования, тренеры-преподаватели, педагоги-организаторы, музыкальный руководитель);
- для непедагогических работников (бухгалтер, делопроизводитель, спортсмен-инструктор, юрисконсульт, специалист по охране труда, программист, врач, старшая медицинская сестра, диетическая медицинская сестра, спасатель);
- для технического персонала (сторожа, уборщицы служебных помещений, дворник, садовник, водители, рабочий по комплексному обслуживанию здания, повара, кухонные работники, грузчик, кладовщик).

- премии работникам МБОУДО «Гранит», в размере до 100% должностного оклада устанавливаются локальными нормативными актами, принимаемыми МБОУДО «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 «Гранит».

Выплаты стимулирующего характера производятся на основании приказа руководителя МБОУДО «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 «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 «Гранит», принимавших непосредственное участие в подготовке спортсмена, показавшего результат на спортивных соревнованиях

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
2	3	4	5	6
1. Личные соревнования, включая эстафеты, группы, пары, экипажи:				
Олимпийские игры	1	до 200	до 15	до 7
Чемпионат мира	1			
Олимпийские игры	2-6	до 150	до 10	до 5
Чемпионат мира	2-3			

	Чемпионат Европы	1-3			
	Кубок Мира (сумма этапов или финал)	1-3			
	Кубок Европы (сумма этапов или финал)	1			
13.	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			
14.	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			
15.	Первенство мира (юниоры)	1-3		до 8	до 3
	Первенство Европы (юниоры)	1-3			
16.	Чемпионат России (финал)	4-6			
	Официальные международные соревнования (мужчины, женщины)	2-3			
17.	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			
18.	Официальные всероссийские спортивные соревнования (мужчины, женщины)	1-3	до 60	до 5	до 2
19.	Первенство России (финал - юниоры)	4-6			
	Первенство России (финал - юноши старшей возрастной группы)	1-3			

10.	Официальные международные спортивные соревнования (юниоры, юноши старшей возрастной группы)	1-3	до 55	до 4	до 2
11.	Первенство России (финал - юноши старшей возрастной группы)	4-6	до 50	до 3	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 работник 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.

Премиальные 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 «Гранит» при рассмотрении и утверждении экспертной комиссии.

Председатель профкома
МБОУДО «Гранит»
Н. В. Панченкова
« 10 » марта 2017 г.

Мнение ПК в письменной форме учтено
Протокол № 5
« 09 » марта 2017 г.

Приложение № 5
к коллективному договору
МБОУДО «Гранит» на 2017-2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУДО «Гранит»
П. А. Завьялов
« 10 » марта 2017 г.

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

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников МБОУДО «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 профессиональное образование, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 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 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 «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 Российской Федерации, 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, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными Законами;
- принимать локальные нормативные акты.

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;
- 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 через банк на индивидуальные пластиковые карты не реже чем каждые пол месяца: за первую половину месяца – 22 числа, за вторую половину месяца – 7 числа каждого месяца.

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 «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;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документ об образовании, 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 Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

медицинскую книжку (медицинское заключение);

аттестационный лист (при наличии);

ИНН.

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

4.1.5. 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.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора МБОУДО «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).

4.1.7. 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. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в МБОУДО «Гранит». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка работодателя хранится в органах управления образованием.

4.1.9. 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.

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

4.1.11. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

4.1.12. 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.

4.1.13. 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.

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

4.1.15. 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.

4.1.16. 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.

4.1.17. 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 оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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 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.

4.3.10. Увольнение педагогов-совместителей осуществляется по инициативе Работодателя на основании приказа в связи с завершением изучения программы.

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 «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 «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 «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, заведующей структурным подразделением, зам. директора (по учебной работе, по загородному лагерю), водителям автомобиля, 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) 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 МБОУДО «Гранит» связано с работой структурных подразделений вышестоящих организаций, социальных партнеров и устанавливается в режиме гибкого рабочего времени.

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

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 «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 «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 (сторожа), 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 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 работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в МБОУДО «Гранит». По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

5.22. 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, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной 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 «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, заведующей структурным подразделением, 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;

Работодатель предоставляет работникам дополнительные оплачиваемые отпуска:

- к ежегодному оплачиваемому отпуску 3 (Три) календарных дня в виду отсутствия больничного листа в течение календарного года по решению общего собрания членам профсоюза;
- 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;
- к ежегодному оплачиваемому отпуску 2 (Два) календарных дня инвалидам на основании ФЗ от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»;
- 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
 - заведующей структурным подразделением — 3 (Три) календарных дня
 - зам. директора (по учебной работе, по лагерю) — 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.

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

VI.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, мэрии городского округа Тольятти;
- представление к отраслевым и государственным наградам.

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

6.2. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения всего коллектива 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 «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.

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

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. 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).

7.11. 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).

Председатель профкома
МБОУДО «Гранит»
Н. В. Панченкова
« 10 » марта 2017 г.

Мнение ПК в письменной форме учтено
Протокол № 3
« 09 » марта 2017 г.

Приложение № 6
к коллективному договору
МБОУДО «Гранит» на 2017-2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУДО «Гранит»
П. А. Завьялов
« 10 » марта 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о материальной помощи
работникам МБОУДО «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 «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.

Пронумеровано и прошнуровано
67 (Шестьдесят семь) листов

Председатель профкома
МБОУДО «Гранит»

/Н. В. Папченко/

