Председатель профсоюзной организации

_____ Торопова В.А.

25.02.2025г.

принято
Общим собранием трудового коллектива
(Протокол №2 от 25.02.2025

Директор МАУ ДО - ДДиЮ

_____ Белых ОВ

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2025– 2028 гг.

Муниципального автономного учреждения дополнительного образования – Дом детства и юношества

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
государственным казенным учреждением
службы занятости населения
Свердловской области
«Екатеринбургский центр занятости»
«27» 02 2025 г.
Запись за № 78-КД

Екатеринбург, 2025 г.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования - Дома детства и юношества (далее - Учреждение), создания благоприятных условий деятельности Учреждения, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства в труде.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками Учреждения.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются: **Работодатель** Муниципального автономного учреждения дополнительного образования – Дом детства и юношества в лице директора учреждения (далее – Работодатель) и **Работники** Учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ, в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – первичная профсоюзная организация).

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников Учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.5. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Отраслевым соглашением по организациям системы образования города Екатеринбурга на 2024-2026 годы, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

1.6. Действие коллективного договора **распространяется** на всех работников Учреждения.

1.7. Коллективный договор заключен на срок три года, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

Коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.8. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

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

1.11. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению

уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

1.12. Работодатель принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с Профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организацией (далее - Профсоюзный комитет) в соответствии с порядком, предусмотренным п.7.1.5. настоящего коллективного договора.

Без согласования Профсоюзного комитета локальный нормативный акт, содержащий нормы трудового права, не может быть принят.

1.13. Перечень приложений к коллективному договору, содержащий нормы трудового права:

- Правила внутреннего трудового распорядка МАУ ДО - ДДиЮ (Приложение № 1);
- Положение об оплате труда МАУ ДО - ДДиЮ (Приложение № 2);
- Положение о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера к должностным окладам (ставкам) работникам МАУ ДО - ДДиЮ (Приложение № 3);
- Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат сотрудникам МАУ ДО - ДДиЮ (Приложение № 4);
- Положение об оказании материальной помощи работникам МАУ ДО - ДДиЮ (Приложение № 5);
- Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников МАУ ДО - ДДиЮ (Приложение № 6);
- Соглашение по охране труда между администрацией МАУ ДО – ДДиЮ и профсоюзной организацией (Приложение № 7);
- Положение об организации выдачи и применения средств индивидуальной защиты в МАУ ДО - ДДиЮ (Приложение № 8);

Вышеперечисленные локальные нормативные акты принимаются на Общем собрании работников Учреждения и являются приложениями к коллективному договору.

1.14. Настоящий коллективный договор не ограничивает права Учреждения на расширении объема социальной поддержки, льгот и гарантий работникам.

1.15. Коллективный договор заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств при систематическом контроле за его исполнением.

1.16. Стороны договорились:

1.16.1. В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением коллективного договора.

1.16.2. Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей

деятельности по социально - трудовым вопросам.

1.17. Работодатель обязуется:

1.17.1. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в ГКУ «Екатеринбургский ЦЗ» для уведомительной регистрации.

1.17.2. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить под подпись с текстом коллективного договора вновь принимаемых работников на работу в Учреждение.

1.18. Профсоюзный комитет обязуется:

1.18.1. Разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации в полном объеме.

1.18.2. Содействовать эффективной работе Учреждения.

1.18.3. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюзной организации Профсоюза работников народного образования и науки (далее - Профсоюз).

1.18.4. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, ежегодное заключение Соглашения по охране труда с указанием мероприятий, сроков, и стоимости осуществления этих мероприятий, а также с указанием должностных лиц ответственных за реализацию внесенных в Соглашение мероприятий.

1.19. Работники обязуется:

1.19.1. В случае выполнения условий коллективного договора Работодателем не участвовать в проведении забастовок, но оставляют за собой право участия в общероссийских, областных и отраслевых акциях протеста, направленных на социальную защиту работников отрасли.

Раздел 2. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

2.1.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

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

2.1.5. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.1.6. О прекращении действия срочного трудового договора (в связи с истечением срока его действия) работника предупреждать в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда срочный трудовой договор заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, других случаев, предусмотренных ст. 79 ТК РФ.

2.1.7. Включать в трудовой договор обязательные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе, объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 74 ТК РФ).

2.1.8. Изменять определенные сторонами условия трудового договора только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества учащихся, изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ, введение новой должности для выполнения работы, которая ранее выполнялась за доплату, и т.д.).

2.1.9. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.74 ТК РФ). Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

В случае несогласия работника продолжать работу в новых условиях, предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, с учетом его состояния работы.

Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам работников в письменной форме.

2.1.10. Один раз в пять лет корректировать и согласовывать с Профсоюзным комитетом должностные инструкции для каждого работника, разработанные в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями, Правилами внутреннего трудового распорядка МАУ ДО- ДДиЮ (Приложение № 1).

2.1.11. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.1.12. Устанавливать объем учебной нагрузки педагогическим работникам исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении по согласованию с Профсоюзным комитетом.

2.1.13. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с

«Положением о порядке распределения учебной нагрузки работников МАУ ДО - ДДиЮ (Приложение № 6).

2.1.14. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам не ниже нормы за ставку заработной платы. Объём педагогической работы или учебной работы сверх, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника

2.1.15. До ухода в очередной отпуск знакомить под подпись педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год.

2.1.16. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не уменьшать по инициативе Работодателя в текущем году без согласия самого работника, а также при установлении ее на следующий год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества обучающихся.

2.1.17. Учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими педагогическими работниками с их письменного согласия.

При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком, либо иного отпуска, устанавливать ему нагрузку в объеме, имевшемся до ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

Другим педагогическим работникам переданную временно учебную нагрузку уменьшать в соответствии с трудовым законодательством.

2.1.18. Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ).

2.1.19. Ежегодно предусматривать выделение средств на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Повышать квалификации педагогических работников не реже одного раза в три года в соответствии с планом-графиком повышения квалификации педагогических работников Учреждения по установленной форме, согласованным с Профсоюзным комитетом.

При принятии решения об организации профессиональной переподготовки работников учитывать соответствие профиля образования работника требованиям профессиональных стандартов, а также сроки прохождения им следующей аттестации.

2.1.20. В случае направления работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.1.21. В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

2.1.22. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего образования по программам

бакалавриата, специалитета или магистратуры, профессионального образования по заочной, очно-заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

2.1.23. При проведении аттестации на соответствие педагогических работников занимаемой должности или квалификационную категорию в состав аттестационной комиссии включать представителя Профсоюзного комитета.

2.1.24. Сообщать в письменной форме Профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считать массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников Учреждения течение 90 календарных дней.

В случае ликвидации Учреждения включать в уведомление социально-экономическое обоснование.

2.1.25. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, направлять в Профсоюзный комитет проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

2.1.26. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

2.1.27. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией учреждения или в связи с сокращением численности (штата) работников, не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы для поиска работы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

2.1.28. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по основаниям, предусмотренными пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только по согласованию с Профсоюзным комитетом.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

2.2.2. Преимущественное право на сохранение места работы при сокращении

численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации дополнительно к лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше десяти лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

2.2.3. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в Учреждении.

2.2.4. В Учреждении необходимо организовать систему наставничества для работы с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 3 лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

2.2.5. Вносить в трудовые книжки работников записи о награждении работников наградами в порядке, определённом правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2.6. Профсоюзный комитет осуществляет контроль за соблюдением социальных гарантий работников Учреждения в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.2.7. Работник - член Профсоюза после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников Учреждения остается на профсоюзном учете в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами члена профсоюза.

2.3. Работники обязуются:

2.3.1. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

2.3.3. Незамедлительно сообщать руководителю Учреждения о возникновении ситуации, представляющий угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

2.3.4. В педагогической деятельности руководствоваться «Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников МАУ ДО - ДДиЮ».

2.3.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.

2.4. Профсоюзный комитет обязуется:

2.4.1. Способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей работниками Учреждения.

2.4.2. Представительствовать от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем (ст. 29 ТК РФ)

2.4.3. Вносить предложения и вести переговоры с Работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда (ст. 41 ТК РФ).

2.4.4. Выражать мнение при увольнении работников по инициативе Работодателя. Представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников.

2.4.5. Добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда.

2.4.6. Осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, контроль за соблюдением правил охраны труда.

2.4.7. Участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, улучшений организации и нормирования труда, регулирования рабочего времени и времени отдыха.

2.4.8. Осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров и членов профсоюза.

2.4.9. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (приложение № 1).

Время для отдыха и приема пищи для педагогических работников и иных работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и должно быть не более двух часов и не менее 30 минут.

3.1.2. Устанавливать нормальную продолжительность рабочего времени руководителю, заместителям руководителя, работникам из числа учебно-вспомогательного персонала, рабочим, служащим, руководителям структурных подразделений – не более 40 часов в неделю, сокращенную продолжительность рабочего времени для педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ), работникам, занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю

Устанавливать сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; в

возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

3.1.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут (в соответствии с СанПиНом).

3.1.4. При составлении графика дежурств педагогических работников учитывать сменность работы Учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

3.1.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включать учебную (преподавательскую), воспитательную работу, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу, а также педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическую, подготовительную, организационную, диагностическую работу по внедрению мониторинга, работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. (Приказ Минобрнауки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»). Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определять трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным актом Учреждения с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

3.1.6. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, а по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке (ст. 93 ТК

РФ).

При этом неполное рабочее время устанавливать на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливать в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы в Учреждении.

При работе на условиях неполного рабочего времени, оплату труда производить 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 основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

3.1.7. При составлении расписаний учебных занятий исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием. Которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

3.1.8. Предоставлять одному из родителей (опекуну, попечителю) по письменному заявлению для ухода за детьми-инвалидами 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст.262 ТК РФ)

Оплата каждого дополнительного выходного дня производить в размере среднего заработка в порядке, который устанавливается федеральными законами.

Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст.262 ТК РФ).

3.1.9. Привлекать работников с их письменного согласия к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с Профсоюзным комитетом (ст. 99 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 99 ТК РФ.

3.1.10. Привлекать работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ч. 3 ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в

двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

3.1.11. Привлекать работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой труда.

3.1.12. Направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

3.1.13. Гарантии, предусмотренные п. 3.1.12 коллективного договора, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

3.1.14. В период осенних, зимних, весенних и летних каникул привлекать педагогических работников к выполнению педагогической (в том числе методической и организационной) работы, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени.

3.1.15. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском по согласованию с Профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.1.16. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней.

3.1.17. Предоставлять работнику по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

3.1.18. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок предоставления которого определяется Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

3.1.19. При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- работникам, воспитывающим ребенка инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст. 262.1 ТК РФ);
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет. (ст. 262.2 ТК РФ);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Предоставлять право на отпуск в удобное для работника время в следующих случаях и следующим категориям работников:

- женщинам, имеющим 2-х и более детей до 10 лет;
- ребенка инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет.

3.1.20. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных, по письменному заявлению работника переносить ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется:

- Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, утверждёнными Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (приложение № 1);

- расписанием занятий и графиком сменности, составленным Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ);

- другими локальными нормативными актами, утверждёнными Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.2.2. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.2.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня (ст.112 ТК РФ). Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающих оклад (должностной оклад).

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ);

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в году.

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

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем (ст.185.1 ТК РФ).

3.2.6. Предоставлять право на отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях и следующим категориям работников:

- при вступлении работника в брак – 3 дня;
- при переезде на новое место жительства – 2 дня;

- по случаю смерти близких родственников – 3 дня;
- на юбилей (50 лет и далее через каждые 5 лет) - 2 дня;
- матерям, имеющим детей – первоклассников, 1 день (1 сентября);
- в целях мотивации работников о сохранении здоровья работодатель обязуется предоставлять педагогам, не имеющим в течение учебного года листов нетрудоспособности – 1 день;
- другие случаи рассматриваются руководителем индивидуально.

3.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

3.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением режима рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения.

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны договорились:

4.1.1. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с Профсоюзным комитетом:

- Положение об оплате труда, которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, выплаты компенсационного, стимулирующего характера, премирование и иные социальные выплаты работникам (Приложение № 2);
- Положение о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера к должностным окладам (ставкам) работникам МАУ ДО - ДДиЮ (Приложение № 3);
- Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат сотрудникам МАУ ДО - ДДиЮ (Приложение № 4);
- Положение об оказании материальной помощи работникам МАУ ДО - ДДиЮ (Приложение № 5);

4.1.2. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда (приложение № 2) и Положением по распределению выплат стимулирующего характера (приложение № 3)

4.1.3. Устанавливать к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда.

4.1.4. Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда за счет бюджетных ассигнований на оплату труда, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных на оплату труда работников.

4.1.5. Производить премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда.

4.1.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней

работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом на период приостановки работы оплачивается в размере 2/3 ставки (оклада) В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте (ст.142 ТК РФ).

4.1.7. В случае простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

При простое по вине Работодателя работнику выплачивается не менее 2/3 средней заработной платы работника на весь период простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

На время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен Работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.1.8. Работодатель выплачивает компенсации работникам, не участвующим в забастовке, но в связи с ее проведением, не имевшим возможности выполнять свою работу и заявившим в письменной форме о начале в связи с этим простоем, не менее 2/3 средней заработной платы работника на весь период простоя.

4.1.9. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение не начисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от

наличия вины работодателя.

4.1.10. При совмещении профессий (должностей) заработная плата работнику за выполнение одной нормы труда выплачивается в размере не ниже минимальной заработной платы.

4.1.11. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в Учреждении производить индексацию заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части не более 30 процентов. Индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), устанавливаемые локальными нормативными актами Учреждения, не могут противоречить действующему законодательству.

При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, Работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с Профсоюзным комитетом.

При централизованном увеличении фонда оплаты труда Учреждения в первую очередь производить индексацию заработной платы работников.

4.1.12. Индексацию окладов (должностных окладов) и ставок заработной платы производить на основании внесения изменений в Положение об оплате труда по согласованию с Профсоюзным комитетом.

4.1.13. В случае изменения действующей в Учреждении системы оплаты труда, заработная плата работников (без учёта премий и иных стимулирующих выплат) не может быть уменьшена по сравнению с заработной платой (без учёта премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до изменения действующей в учреждении системы оплаты труда при условии сохранения объёма должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

4.1.14. Учреждение не допускает снижение достигнутого уровня оплаты труда работников Учреждения, реорганизуемых в форме слияния или присоединения их к учреждениям, работники которых имеют более низкий уровень оплаты труда, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников, выполнения ими той же квалификации и условий труда.

4.1.15. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объёма работы, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, заработная плата работнику за выполнение нормы труда по основной должности выплачивается в размере не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

4.1.16. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объёма работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон (ст. 151 ТК РФ).

4.1.17. Районный коэффициент, начисляемый в связи с работой в местности с особыми климатическими условиями, не включается в состав минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

4.1.18. В состав комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, по тарификации включать представителя Профсоюзного комитета.

4.1.19. Работодатель по согласованию с Профсоюзным комитетом устанавливает конкретные размеры доплат всем работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ с неблагоприятными условиями туда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, утверждёнными приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, в размере не менее 4 процентов, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется работа, включенная в эти перечни, требованиям безопасности.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Определять с учётом требований законодательства и по согласованию с профсоюзным комитетом в пределах средств на оплату труда размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, размеры компенсационных и стимулирующих выплат, а также критерии, порядок и размер установления выплат стимулирующего характера из стимулирующей части фонда оплаты труда (в том числе из внебюджетных источников).

4.2.2. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области, органами местного самоуправления минимальных окладов (ставок заработной платы) для соответствующих систем оплаты труда.

4.2.3. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.2.4. Устанавливать ежегодно до начала учебного года приказом педагогам дополнительного образования объем учебной нагрузки на учебный год исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении. Сохранять по возможности объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику 1 сентября на учебный год, до распределения учебной нагрузки на следующий учебный год.

4.2.5. Знакомить под роспись работников Учреждения с изменением норм труда, условий труда и его оплаты не менее чем за 2 месяца до соответствующих изменений (ч. 2 ст. 74, 162 ТК РФ).

4.2.6. Установление учебной нагрузки и ознакомление с ее объемом работников

под роспись завершать до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год и групп, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников об уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества групп или количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам не менее чем за 2 месяца в соответствии с ч. 2 ст. 74 ТК РФ.

4.2.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогам и другим педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в группах.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе Работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, сокращение контингента обучающихся.

4.2.8. Устанавливать объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, только с их письменного согласия.

4.2.9. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем временно передавать приказом для выполнения другим педагогам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.10. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

4.2.11. Извещать каждого работника через расчетные листки, о составных частях заработной платы, размерах, основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, в соответствии со ст. 136 ТК РФ.

4.2.12. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных переносить сроки предоставления отпуска по заявлению работника.

4.2.13. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

4.2.14. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 7 и 22 числа. В случае совпадения с праздничными и выходными днями дни выплаты зарплаты соответственно переносить на предыдущие рабочие дни.

Заработная плата за первую половину месяца начисляется и выплачивается 22 числа текущего месяца пропорционально отработанному работником времени (фактически выполненной работе).

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца

учитывается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц. окончательный расчет производится 7 числа месяца, следующего за расчетным.

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц) производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц в случае, если в настоящем коллективном договоре или локальном нормативном акте определен срок выплаты работникам стимулирующей выплаты за месяц в месяце, следующим за отчетным.

4.2.15. Производить оплату времени простоев в зависимости от вины сторон в соответствии со ст. 157 ТК РФ.

4.2.16. Оплачивать сверхурочную работу за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

Конкретные размеры оплаты сверхурочной работы могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.2.17. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (ст. 140 ТК РФ).

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

4.2.18. Своевременно оформлять пакет документов на выпускников среднего и высшего профессионального образования, впервые поступивших на постоянную работу в Учреждение на педагогические должности, для получения единовременного пособия на обзаведение хозяйством в размере, утверждённым Правительством Свердловской области.

4.2.19. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними размер оклада ставки заработной платы, установленные за

соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в Учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, рекомендуется сохранять за ними выплаты по повышению размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленные за соответствующую категорию, в течение шести месяцев после истечения срока действия квалификационной категории.

4.2.20. После истечения срока действия квалификационной категории сохранить педагогическому работнику Учреждения размер оклада, ставки заработной платы, установленный за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в Учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию;
- окончания длительного отпуска в соответствии с п. 5 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в РФ»;
- если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;
- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника (на основании решения суда);
- в случае увольнения из Учреждения в связи с сокращением численности или штата работников;
- в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;
- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

4.2.21. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, устанавливать ему размер оклада, ставки заработной платы, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в Учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности. Квалификационная категория,

установленная педагогическому работнику по педагогической должности, учитывается по одноименной должности с должностным наименованием «старший», производной от должности, по которой присвоена квалификационная категория. Квалификационная категория, установленная педагогическому работнику по педагогической должности с должностным наименованием «старший», учитывается также по одноименной должности, от которой должность с должностным наименованием «старший» является производной.

4.2.22. Выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, не имеющим квалификационной категории, к окладу, ставке заработной платы устанавливается стимулирующая выплата за интенсивность и напряженность в размере 50%, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в Учреждении системой оплаты труда за первую квалификационную категорию, сроком на два года.

Данная стимулирующая выплата устанавливается при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования – в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

- если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы – течение 6 месяцев после увольнения в запас.

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлена данная стимулирующая выплата, в течение указанного срока ушёл в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленной настоящим пунктом выплаты продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в Учреждении (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлена данная стимулирующая выплата, в течение указанного срока был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы, данная выплата сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства в Учреждение в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом

было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), перешёл на педагогическую работу в другую образовательную организацию, указанная стимулирующая выплата устанавливается на уменьшенный на время педагогической работы в предыдущей образовательной организации срок.

4.2.23. Стимулирующая выплата за интенсивность и напряженность в соответствии с пунктом 4.2.22 настоящего коллективного договора производится с момента окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования лицам, до ее окончания допущенным к занятию педагогической деятельностью в установленном порядке на основании пунктов 3-5 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в случае продолжения ими педагогической деятельности. Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлена данная стимулирующая выплата, в течение указанного срока ушёл в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленной настоящим пунктом выплаты продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в Учреждении (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлена данная стимулирующая выплата, в течение указанного срока был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы, данная выплата сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства в Учреждение в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

В случае истечения срока, на который в соответствии с настоящим пунктом установлена стимулирующая выплата за интенсивность и напряженность, в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за педагогическим работником сохраняется право на указанную стимулирующую выплату в течение шести месяцев после истечения срока, на который она была установлена.

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), перешёл на педагогическую работу в другую образовательную организацию, указанная стимулирующая выплата устанавливается на уменьшенный на время педагогической работы в предыдущей образовательной организации срок.

4.2.24. Педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на установление квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник», устанавливается повышение доплат за выполнение дополнительных, не входящих в должностные, обязанностей по методической или наставнической деятельности.

Педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на установление квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник», доплаты, установленные за выполнение дополнительных обязанностей, не входящих в должностные обязанности по методической или наставнической деятельности, увеличиваются в следующих размерах:

педагогам-методистам - на 10 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

педагогам-наставникам - на 15 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Конкретный размер доплат устанавливается в коллективном договоре и (или) положении об оплате труда организации.

Доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам по результатам аттестации не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

4.2.25. Оплата труда педагогических работников, являющихся гражданами Российской Федерации или претендующих на получение гражданства Российской Федерации по программе соотечественников, производится с учетом имеющейся первой или высшей квалификационной категории, присвоенной на территории бывших республик бывшего СССР в пределах срока их действия, но не более чем в течение 5 лет с момента их присвоения.

Педагогическим работникам – гражданам Российской Федерации, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, присвоенную на территории бывших республик бывшего СССР, предоставляется возможность прохождения аттестации на высшую квалификационную категорию независимо от того, что они не проходили на территории Российской Федерации аттестацию ни на первую, ни на высшую квалификационную категорию.

Педагогическим работникам, являющимся гражданами Российской Федерации или претендующим на получение гражданства Российской Федерации по программе соотечественников при наличии квалификационных категорий, присвоенных в Республике Казахстан в соответствии с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 мая 2020 года № 192 «Об утверждении Правил присвоения (подтверждения) квалификационных категорий педагогам» (далее – приказ № 192), оплата труда устанавливается с учетом квалификационных категорий, присвоенных согласно приказу № 192, в пределах срока их действия, но не более чем в течение 5 лет с момента их присвоения, в следующем порядке:

Квалификационная категория «педагог-эксперт» приравнивается к первой квалификационной категории,

Квалификационные категории «педагог-исследователь» и «педагог-мастер» приравниваются к высшей квалификационной категории.

4.2.26. Учитывать квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам в соответствии с Порядком об аттестации, учитываются в течение срока их действия при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения, преподаваемого предмета (дисциплины).

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы в одном и том же учреждении на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,
ПО КОТОРЫМ СОВПАДАЮТ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, УЧЕБНЫЕ ПРОГРАММЫ, ПРОФИЛИ РАБОТЫ И УСТАНАВЛИВАЮТСЯ ПОВЫШЕНИЕ ОКЛАДОВ, СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ЗА КВАЛИФИКАЦИОННУЮ КАТЕГОРИЮ

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должности педагогических работников, по которым оклады, ставки заработной платы повышаются в соответствии с абзацем 2 пункта 3.5.4 настоящего Соглашения
1	2
Учитель; преподаватель	Педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Старший методист	Методист
Методист	Старший методист
Старший педагог дополнительного образования	Педагог дополнительного образования
Педагог дополнительного образования	Старший педагог дополнительного образования
Мастер производственного обучения	Педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Учитель (музыка) общеобразовательной организации; преподаватель (музыка) профессиональной образовательной	Музыкальный руководитель; концертмейстер

организации	
Учитель-дефектолог; учитель-логопед	Педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)

4.2.27. В соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, привлекать учителей и других педагогических работников к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников образовательных учреждений в каникулярный период с сохранением заработной платы в установленном порядке.

4.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

4.3.1. Принимать участие в работе комиссий:

- по комплектованию педагогических работников на новый учебный год;
- по тарификации педагогических работников;
- по распределению выплат стимулирующего характера, материальной помощи.

4.3.2. Участвовать в разработке и согласовании локальных нормативных актов Учреждения по оплате труда.

4.3.3. Осуществлять общественный контроль за соблюдением норм трудового законодательства по оплате труда, за своевременной выплатой работникам заработной платы и отпускных (ст. 370 ТК РФ).

4.3.4. Осуществлять контроль за установлением окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников в соответствии с установленной системой оплаты труда в Учреждении.

Раздел 5. Охрана труда и здоровья

5.1 Работодатель обязуется:

5.1.1. Создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

5.1.2. Для реализации этих задач согласовать проведение мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в ежегодном Соглашении по охране труда. (Приложение 2).

5.1.3. Обеспечить выборы уполномоченного по охране труда из состава профкома и создать совместную комиссию по охране труда между администрацией и

профсоюзной организацией на паритетной основе (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 сентября 2021 г. N 650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда»).

5.1.4. Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере 0,7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание Учреждения и 2% от фонда оплаты труда.

5.1.5. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимой в порядке и сроки, согласованные с Профсоюзным комитетом. В состав комиссии для проведения специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать представителей Профсоюзного комитета, комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда.

5.1.6. Инструктаж по охране труда проводить под роспись не реже одного раза в шесть месяцев, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда на рабочем месте, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знаний требований охраны труда.

5.1.7. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт Учреждения.

Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда.

5.1.8. Обеспечить проведение бесплатных для работников вакцинацию и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

В соответствии со ст. 185.1 ТК РФ освобождать работников от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации.

Работников, достигших возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождать от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы

(должности) и среднего заработка.

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

5.1.9. Не реже одного раза в пять лет проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»

По результатам специальной оценке условий труда разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

5.1.10. Обеспечить приобретение и выдачу работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств (Приложение № 8)

- в соответствии со ст. 221 ТК РФ, Приказом Минтрудсоцзащиты РФ от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» и в соответствии с утвержденными типовыми нормами выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям); Едиными типовыми нормами выдачи средств индивидуальной защиты в зависимости от идентифицированных опасностей; Едиными типовыми нормами выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в соответствии с Приказом Минртрудзащиты РФ от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств». Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств Работодателя.

5.1.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ.

5.1.12. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Министерства труда и социальной защиты РФ от 20.04.2022 № 223н.

5.1.13. В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний самостоятельно осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 20.04.2022 № 223н.

5.1.14. Производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием.

5.1.15. На время приостановления работ в связи с административным

приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. (ст. 216.1 ТК РФ).

5.1.16. В случае необеспечения работника средствами коллективной защиты и средствами индивидуальной защиты, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка работника.

5.1.17. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

5.1.18. Разработать и утвердить локальные нормативные акты по охране труда, в том числе инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с Профсоюзным комитетом (ст. 214 ТК РФ). Пересматривать инструкции в соответствии с порядком, утвержденным Приказом Минртудсоцзащиты РФ от 29.10.2021 № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем».

5.1.19. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

Незамедлительно проинформировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда к опасному классу условий труда.

5.1.20. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, а также проведением административно-общественного контроля.

5.1.21. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам совместной комиссии по охране труда, уполномоченному по охране труда в проведении контроля над

состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда, принимать меры к их устранению.

5.1.22. Работодатель имеет право:

- использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

- вести электронный документооборот в области охраны труда;

- предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации).

5.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:

5.2.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников Учреждения.

5.2.2. Проводить разъяснительную работу по летнему оздоровлению детей работников Учреждения.

5.2.3. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. 2 раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

5.2.4. Участвовать в организации обучения работников знаниям по охране труда.

5.2.5. Регулярно заслушивать на заседаниях Профсоюзного комитета уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда.

5.2.6. Участвовать в расследовании несчастных случаев.

5.2.7. Оказывать помощь администрации в подготовке Учреждения к новому учебному году и участвовать в комиссии по приемке Учреждения.

5.2.8. Ходатайствовать при необходимости к вышестоящими профсоюзными органами о выделении дополнительных путёвок в санатории и профилактории.

5.2.9. Принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости.

5.2.10. Принимать участие в работе комиссии по охране труда, в комиссии, по специальной оценке, условий труда, в административно-общественном контроле.

5.2.11. Осуществлять защиту прав и интересов членов Профсоюза на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности.

5.2.12. Принимать участие и содействовать выполнению мероприятий,

предусмотренных коллективным договором и Соглашением по охране труда (приложение № 2):

- содействовать снижению социальной напряженности в коллективе;

- принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников Учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

5.3. Работники обязуются:

5.3.1. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

5.3.2. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

5.3.3. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

5.3.4. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

5.3.5. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

5.3.6. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями;

5.4. Работники имеют право:

5.4.1. Отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

5.4.2. На получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных

производственных факторов.

5.4.3. На гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах, не ниже установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами.

5.4.4. На личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

5.4.5. На получение актуальной и достоверной информации об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

Раздел 6. Социальные гарантии

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. Ходатайствовать перед Кировской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ о предоставлении частичной компенсации стоимости путевки в санатории и профилактории членам Профсоюза. Своевременно направлять в районный комитет профсоюза заявки на оздоровление работников образовательного учреждения.

В случае выделения работнику путевки в период, не совпадающий с периодом его очередного отпуска (согласно утвержденному графику отпусков), Работодатель предоставляет работнику часть отпуска (не менее 14 календарных дней), необходимую для лечения и отдыха по этой путевке.

6.1.2. В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), конкурсах они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

6.1.3. При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты аттестации рабочих мест или карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

6.1.4. Добиваться выделения для детей сотрудников Учреждения:

- путевок в летние оздоровительные лагеря;
- мест в детских дошкольных учреждениях;
- подарков, билетов на новогодние ёлки.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Сохранять систему централизованных отчислений профсоюзных взносов бухгалтерией МКУ «Центр бухгалтерского и материально-технического обеспечения образовательных учреждений города Екатеринбурга централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Кировского района города Екатеринбурга».

6.2.2. Отчисления профсоюзных взносов вновь поступающих на работу работников производить только на основании их личного заявления в Профсоюзный комитет.

6.2.3. Увольнение или привлечение к дисциплинарной ответственности членов профсоюза осуществлять только с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета.

6.2.4. Оказывать материальную помощь работникам Учреждения в соответствии с Положением об оплате труда (приложение № 2), премировании и иных социальных выплатах работникам, Положением об оказании материальной помощи (приложение № 5)

6.2.5. Ходатайствовать о представлении работников к наградам Свердловской области, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

6.3.1. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками образовательного учреждения – членами Профсоюза и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

6.3.2. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

6.3.3. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

6.3.4. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

6.3.5. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.6. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.7. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

6.3.8. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч.

представлять работников – членов Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

6.3.9. Ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о предоставлении частичной компенсации стоимости путевки в санаторий-профилакторий членам Профсоюза.

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации

7.1. Стороны договорились:

7.1.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

7.1.2. Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников Учреждения – членов Профсоюза в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Общероссийского Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

7.1.3. Члены Профсоюзного комитета включаются в состав комиссии Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда), охраны труда, социальному страхованию и других.

7.1.4. Работодатель по согласованию с Профсоюзным комитетом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, ст.373 ТК РФ, 82 ТК РФ, 374 ТК РФ;
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральному соглашениям и настоящему коллективному договору.

7.1.5. В образовательном учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов (далее - ЛНА):

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект ЛНА и обоснование по нему Профсоюзный комитет.

2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании ЛНА, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего-либо Работодатель имеет право принять ЛНА, который может быть обжалован выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствующую государственную инспекцию или в суд. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном ТК РФ.

7.1.6. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников, входящих в состав профсоюзного комитета и не освобождённых от основной работы, только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей – с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Производить увольнение по инициативе работодателя по всем соответствующим основаниям, за исключением совершения дисциплинарных поступков, являющихся основанием для расторжения трудового договора по инициативе работодателя, и перевод работников, входящих в состав профсоюзного комитета, на другую работу по инициативе работодателя только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей – с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Привлекать к дисциплинарной ответственности уполномоченного по охране труда и представителей профсоюза в созданной в Учреждении комиссии по охране труда, производить перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

7.2.2. Не допускать ограничение гарантированных законом прав, принуждение, увольнение или дискриминацию в отношении любого работника по причине его членства в профсоюзе или его законной профсоюзной деятельности.

7.2.3. Принимать решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

7.2.4. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и давать на них мотивированные ответы.

7.2.5. Беспрепятственно допускать представителей первичной профсоюзной организации во все подразделения Учреждения, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

7.2.6. На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, а также не являющихся членами Профсоюза, но с письменно заявивших о перечислении 1% на счет Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет Кировской районной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

7.2.7. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом, не более 1 рабочего дня в месяц.

7.2.8. Предоставлять Профсоюзному комитету безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

7.2.9. Предоставить право представителю Профсоюзного комитета участвовать в совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профкома свободный доступ к локальным нормативным документам.

7.2.10. Устанавливать доплаты работнику Учреждения, избранному председателем первичной профсоюзной организацией, за координацию работы в рамках общественного управления Учреждения при возложении на него дополнительной работы по участию в разработке локальных нормативных актов, а также подготовке и организацию социально значимых мероприятий для работников образовательной организации в соответствии с Положением об оплате труда (приложение № 2).

7.2.11. Предоставлять профсоюзному комитету информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования Учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и компенсационных выплат, и других социально-трудовых вопросов.

7.2.12. Включать членов профкома в состав комиссий Учреждения по комплектованию, тарификации, аттестации педагогических работников, по проведению специальной оценки условий труда, в комиссию по охране труда, в комиссию по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, по обеспечению и проверки знаний требований охраны труда, в наблюдательный совет и другие.

7.2.13. Предоставлять работникам - молодым специалистам - время для участия в мероприятиях, проводимых районной организацией Профсоюза и Советом молодых педагогов.

7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

7.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективных договоров, других нормативных актов, действующих в Учреждении.

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

7.3.2. Вносить предложения по совершенствованию ЛНА, регулирующих социально - трудовые отношения и вопросы охраны труда.

7.3.3. Оказывать бесплатную юридическую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющихся членами Профсоюза, с привлечением специалистов вышестоящих организаций Профсоюза.

7.3.4. Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании Работодателю необходимой консультационной, методической, информационной помощи в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

7.3.5. Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании Работодателю необходимой помощи по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

7.3.6. Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании материальной помощи членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

7.3.7. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

7.3.8. Доводить до сведения работников и работодателя отдельные нормы действующего трудового законодательства и законодательства по охране труда.

7.3.9. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

7.3.10. Награждать работников - членов Профсоюза премиями и ценными подарками по итогам работы в порядке, установленном выборными профсоюзными органами.

7.3.11. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников – членов Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

Раздел 8. Разрешение трудовых споров

8.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

8.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам образовательного учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

8.3. Работодатель по предложению первичной профсоюзной организации обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

Раздел 9. Заключительные положения

9.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

9.2. Стороны один раз в полугодие отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников Учреждения.

9.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании работников Учреждения.

9.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

9.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом Профсоюза и законодательством о труде.

Приложение № 1
к Коллективному договору

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования – Дом детства и юношества

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, с Федеральными законами от 29.12.2012 г.№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями), от 14.07.2022 г. № 255 – ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», от 25 .07. 2022 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Уставом учреждения, приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 г. № 761 Н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» с изменениями и дополнениями, приказами: Министерства образования и науки РФ № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» с изменениями и дополнениями, от 22.12.2014 г., № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», от 11.05. 2016 г. № 536 «Об утверждении режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования - Дома детства и юношества (далее – Учреждение), работающих по трудовому договору.

1.3. Правила разработаны с целью:
- обеспечения необходимых организационных условий для эффективного и качественного труда работников;
- рационального использования рабочего времени;
- укрепления трудовой дисциплины;
- обеспечения высокого качества деятельности Учреждения.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору Учреждения.

1.6. Правила доводятся до сведения каждого работника Учреждения.

1.7. Правила размещаются на стенде общей информации в Учреждении.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.1.2. Трудовой договор может заключаться: а) на неопределенный срок; б) на определенный срок – не более пяти лет (срочный трудовой договор). Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Испытание при приеме на работу не устанавливается, для: - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; - лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; - иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения, его заместителей, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, другой – у работника.

2.1.5. Прием педагогических работников на работу производится согласно ст. 331 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.1.6. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации: - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; - документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением

случаев, когда трудовой договор заключается впервые; - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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; - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.1.7. Прием на работу в Учреждение без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется) работником не предоставляется.

2.1.9. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях и т.д.

2.1.10. Работники Учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.11. Лица, поступающие на работу в Учреждение, по направлению и за счет работодателя проходят медицинский осмотр и предоставляют личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении (ст. 220 ТК РФ).

2.1.12. Прием на работу оформляется руководителем Учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись. В приказе должны быть указаны: - место работы – наименование Учреждения; - наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствии с «Квалификационными характеристиками должностей работников образования», определенными Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих Министерством здравоохранения и социального развития РФ (от 26.08.2010 № 761н) и штатным расписанием Учреждения;

- дата начала работы (и дата ее окончания, если заключается срочный трудовой договор).

2.1.13. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.1.14. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.15. Работодатель обязуется уведомлять каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве по формированию сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника сделать выбор, подав письменно одно из заявлений о сохранении бумажной трудовой книжки или о ведении трудовой книжки в электронном виде.

2.1.16. При сохранении работником бумажной трудовой книжки: 1) работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную; 2) право на дальнейшее ведение трудовой книжки сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям; 3) сохраняется право в последующем подать работодателю письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде; 4) трудовые работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.17. Обязанности и полномочия работодателя при ведении электронных трудовых книжек: Работнику, подавшему письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником такого заявления. Лицам, впервые поступающим на работу с 1 января 2021 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка в бумажном виде) и других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В случае выявления работником неверной или неполной информации в электронной трудовой книжке, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах СФР.

2.1.18. Предоставление сведений о трудовой деятельности работнику Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя): - в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; - при увольнении в день прекращения трудового договора. Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя в порядке, установленном работодателем. В случае если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

2.1.19. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.20. На каждого работника Учреждения заводится личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, трудовой книжки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, аттестационного листа, выписок из приказов по управлению, отделу образования и Учреждению о назначении, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.21. Личное дело работника хранится в Учреждении в течении 75 лет со дня увольнения работника.

2.1.22. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах СФР. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении

работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.1.23. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана: - ознакомить работника (под роспись) с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом Учреждения; - ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной безопасности и другими правилами и нормами охраны труда с оформлением в журналах установленной формы, другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен, за исключением случаев, предусмотренных законом (ст.64 ТК РФ).

2.2.2. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод работника Учреждения на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом.

2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.3.3. Перевод работника на другую работу, влекущий изменение существенных условий труда работника, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ 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 образовательную организацию, 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 ТК РФ 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.

2.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам (выход на пенсию, выход на инвалидность и другие случаи) администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.4. 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 законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 3 дня.

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.4.9. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя (администрации), предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются: - повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения; - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника; - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; - прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня); - нарушение работником требований по охране труда, повлекшее за собой тяжкие

последствия (несчастный случай, аварию, катастрофу), либо создавшие реальную угрозу жизни и здоровью людей; - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны директора; - совершение работником аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы; - предоставление работником руководителю Учреждения подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора; - другие случаи, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Учреждения (далее – профсоюзный комитет).

2.4.10. Не допускается увольнение работника по инициативе руководителя в период его временной нетрудоспособности, пребывания в отпуске, за исключением ликвидации организации (ст.81 ТК РФ).

2.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ, закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ, закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.12. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. Организация рабочего времени работников, отпуск.

3.1. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в Трудовом договоре.

3.2. Объем учебной нагрузки на новый учебный год устанавливается директором по согласованию с профсоюзным комитетом, на предварительном комплектовании до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, в которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

3.3. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки; - объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение учебного года.

3.4. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника, на основании его заявления, с внесением соответствующих изменений в трудовой договор.

3.5. Расписание учебных занятий составляется с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога, но не более 6 педагогических часов подряд, с обязательными 10-15 минутными перерывами через каждые 45 (40, 35) минут работы, которые включаются в рабочее время педагога.

3.6. Режим работы руководителя, его заместителей определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования Учреждения в нем находился дежурный администратор.

3.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего

3.8. Объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя Учреждения в начале учебного года (в соответствии с тарификацией) и сохраняется в течение всего учебного года. Объем учебной нагрузки может быть изменен в течение учебного года на основании личного заявления педагога.

3.9. Привлечение работников к проведению массовых и других мероприятий в выходные, а также праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии с распоряжением учредителя по письменному приказу руководителя Учреждения, согласованному с профсоюзным комитетом. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством, или, по заявлению работника и с согласия администрации, в другое, в том числе каникулярное, время.

3.10. Для директора, заместителей директора Учреждения устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью, определяемой трудовыми договорами, но не менее 3-х календарных дней.

3.11. Администрация Учреждения привлекает административных и педагогических работников к дежурству по Учреждению во время проведения культурно-массовых мероприятий. Составляется График дежурств, утверждается руководителем, и доводится до сведения работников.

3.12. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической,

организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя Учреждения. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей каникулам. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, с их согласия может быть установлен суммированный учет рабочего времени

3.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, дежурство на вахте учреждения и т.п.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

3.14. Работникам учреждения предоставляется (ст.114 ТК РФ) ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

3.15. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст.128 Трудового кодекса РФ.

3.16. Педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывного педагогического стажа может быть предоставлен длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, предусмотренных Коллективным договором Учреждения.

3.17. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 119 ТК РФ), сроком до трех календарных дней в соответствии с Коллективным договором.

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

3.19. Предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст.125 ТК РФ).

3.20. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

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

3.22. Работникам, работающим в учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

3.23. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении.

3.24. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть представлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке в порядке перевода другой работник).

3.25. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается: - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними; - удалять учащихся с занятий; - курить и распивать спиртные напитки в помещении и на территории Учреждения; - хранить в помещениях Учреждения легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества; - приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения Учреждения. - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью; - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам; - допускать посторонних лиц на занятия без разрешения администрации Учреждения; - входить в кабинет после начала занятия (данным правом в исключительных случаях пользуется только директор Учреждения и его заместители). - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся или родителей.

4. Режим работы и время отдыха

4.1. Режим работы Учреждения определяется настоящими Правилами, Коллективным договором, должностными инструкциями, договорами, календарным учебным графиком, расписанием занятий и обеспечивается соответствующими приказами директора Учреждения.

4.2 Начало и окончание рабочего времени работника устанавливается зависимости от утверждённого режима работы Учреждения. Занятия в режиме шестидневной рабочей недели начинаются не ранее 8.00 часов утра и заканчиваются не позднее 20.00 часов. Для обучающихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21.00 час.

4.2. В соответствии со ст. 333 ТК РФ для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. При этом согласно Приказу № 1601 Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» в

зависимости от должности и (или) специальности педагогического работника ему может быть установлена или продолжительность рабочего времени в неделю, или норма часов педагогической работы за ставку зарплаты.

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

4.4. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и образовательным программам дополнительного образования детей, обеспеченности кадрами, других условий работы в учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.5. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно- вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели, которая ежегодно утверждается директором.

4.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждаются директором Учреждения. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

4.7. Расписание занятий, графики работы педагогических работников и администрации утверждаются директором Учреждения.

4.8. Циклограмма рабочей недели.

Понедельник – административные, производственные совещания, – совещания Педагогического совета, проверка состояния Учреждения, кабинетов, санитарно-гигиенического режима.

Понедельник – оперативные совещания, педагогический совет, заседания Художественного совета;

Вторник – профсоюзное собрание, заседание профкома;

Среда - заседания Методического совета, работа с родителями;

Четверг – районные фестивально-конкурсные, спортивные мероприятия, массовые мероприятия (в соответствии с графиками и планами);

Пятница - методические мероприятия;

Периодичность организационных мероприятий:

Педагогический совет Учреждения 3 раза в год

Производственные совещания 1 раз в месяц

Методический совет 1 раз в месяц

Художественный совет 1 раз в месяц

Административное совещание 1 раз в месяц

Профсоюзное собрание 2 раза в год

Заседание профкома 1 раз в четверть
Родительское собрание 1 раз в полгода
Совет Учреждения 3 раза в год
Проверка документации: Журналы учета работы детских объединений 1 раз в квартал
Личные дела 2 раза в год

4.9. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

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

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

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5. Основные права и обязанности руководителя Учреждения

Основные права и обязанности работодателя изложены в ст. 22 ТК РФ и Уставе Учреждения.

5.1. Руководитель имеет право на:

- управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- поощрение работников и на применение к ним дисциплинарных мер;

- представление педагогического работника к аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

- привлечение работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

- требование от работников исполнения ими трудовых обязанности и бережного отношения к имуществу, соблюдения ими установленных правил.

5.2. Руководитель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Учреждения, условия индивидуальных трудовых договоров;

- 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;

- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом и Коллективным договором Учреждения;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

- обеспечивать надлежащие содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование;

- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения;

- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;

- заключать коллективный договор по требованию профсоюзного комитета или иного уполномоченного работниками представительного органа;

- принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

6. Основные права и обязанности работников Учреждения

Основные права и обязанности работников Учреждения регламентируются ТК РФ (ст.21), Уставом Учреждения.

6.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации; - производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- охрану труда;

- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с программой развития Учреждения;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой; - объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также способы их разрешения, включая право на забастовку;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста;

- длительный отпуск до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности в порядке и на условиях, предусмотренных Коллективным договором Учреждения;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;

- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.2. Работник обязан:

- выполнять свои обязанности, предусмотренные Уставом Учреждения;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные настоящими Правилами;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно; - быть всегда внимательным к обучающимся, их родителям, своим коллегам; не создавать конфликтных ситуаций;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- 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;

- строго соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- проходить в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда;

- работать в специальной одежде, специальной обуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты, если это предусмотрено правилами и инструкциями;

- в случаях, предусмотренных законодательством, проходить медицинские осмотры и выполнять рекомендации по результатам проведенных обследований состояния здоровья;

- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве во время образовательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей;

- выполнять другие законные требования работодателя и лиц, осуществляющих надзор и контроль за соблюдением законодательства об охране труда;

- эффективно использовать учебное и прочее оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

6.3. О**тветственность работника.**

6.3.1. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению материальный прямой действительный ущерб.

6.3.2. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения, ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящихся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты, либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

6.3.3. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 6.3.4., 6.3.5. настоящих Правил.

6.3.4. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях: - недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора, или полученных им по разовому документу; - умышленного причинения ущерба; - причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; - причинение ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда; - причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом; - причинение ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

6.3.5. Работники, занимающие нижеперечисленные должности, или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заместитель директора по АХЧ, заведующий хозяйством.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Оплата труда работников Учреждения устанавливается на основании Положения об оплате труда работников МАУ ДО - ДДиЮ

7.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.4. За время работы в период летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы вовремя каникул, оплата за это время не производится.

7.5. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца начисляется и выплачивается 22 числа текущего месяца пропорционально отработанному работником времени (фактически выполненной работе). Окончательный расчет производится 7 числа месяца, следующего за расчетным. В случае совпадения с праздничными и выходными днями дни выплаты зарплаты соответственно переносятся на предыдущие рабочие дни.

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

7.7. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение не начисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

8. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе

8.1. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста до полутора лет;
- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников, а также пенсиями за выслугу лет.

8.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности; - премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

8.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения Почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

8.4. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. При представлении работников к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

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

8.6. При применении мер поощрения, обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащие исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме.

9.4. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

9.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ): 1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

9.7. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

9.8. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией Учреждения, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

9.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

9.10. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца после его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.11. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.12. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения, а председатель профсоюзной организации – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа

9.13. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течении трех рабочих дней со дня его

издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать приказ, составляется соответствующий акт.

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

9.15. 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.

9.16. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.17. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

9.18. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 ТК РФ).

9.19. В случае несогласия работника с наложенным на него трудовым взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения или в суд.

10. Организация работы работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала Учреждения в периоды отмены (приостановки) занятий и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

10.1. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (УВП и ОП).

10.2. На периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и ОП. Режим рабочего времени работников из числа УВП и ОП в периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами Учреждения и графиками работ с указанием их характера и особенностей по утвержденной форме (приложение № 1).

10.3. Работники из числа УВП и ОП в периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При привлечении работников из числа УВП и ОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда. Работы, не

требующих специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа УВП и ОП только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

11. Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обеспечения

11.1. Осуществление Учреждением образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России. Учреждение организует работу в дистанционном режиме в соответствии с «Положением об организации обучения детей в МАУ ДО ДДТ Октябрьского района с применением дистанционных образовательных технологий», принятым с учетом мнения первичной профсоюзной организации, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

11.2. Учреждение обязано ознакомить педагогических работников под роспись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

11.3. Переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.

11.4. Педагогические работники Учреждения при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами Учреждения.

11.5. Педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п. 2.3. Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. №536. Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

11.6. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная,

методическая, организационная и иная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы Учреждения (понедельник-суббота, с 09.00 до 20.00).

12. Заключительные положения

12.1. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся в порядке, установленном коллективным договором.

12.2. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО - ДДиЮ
_____ Белых О.В.

ФОРМА ГРАФИКА РАБОТЫ
учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период отсутствия обучающихся
в МАУ ДО ДДиЮ
в связи с переходом на дистанционное обучение на рабочую неделю
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность	Начало и окончание рабочего дня	Организационные и хозяйственные работы, не требующие специальных знаний и квалификации, к выполнению которых привлекаются работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и время их выполнения					
			понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота

Виды работ, которые могут выполняться работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации: покраска; мытье полов, окон, стен, дверей; генеральная уборка помещений, территории; стрижка газонов, кустарников; вынос мусора и др.

Согласны:
_____
(подпись, дата, фамилия)

Мнение учтено.
_____20__ г

Председатель первичной профсоюзной организации
_____
(подпись, дата, фамилия)

Приложение № 2
к Коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования - Дом детства и юношества

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда сотрудников МАУ ДО – ДДиЮ (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и является локальным нормативным актом муниципального автономного учреждения дополнительного образования - Дома детства и юношества (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом (ТК РФ), Федеральным Законом РФ от 29.12.2012г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, действующим на территории Российской Федерации в соответствии с Постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее – ЕТКС), Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – ЕКС), Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего

времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР», Постановлением Администрации города Екатеринбурга № 1813 от 26.07.2019 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций МО «город Екатеринбург», Уставом Учреждения, Коллективным договором Учреждения, другими законодательными актами Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение применяется при исчислении заработной платы работников Учреждения.

1.4. Размеры заработной платы работников Учреждения устанавливаются трудовыми договорами в соответствии с настоящим Положением. Система оплаты труда работников Учреждения разрабатывается на основании настоящего Положения и утверждается коллективным договором в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ Учреждения (далее – Профсоюзный комитет).

1.5. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема субсидии, предоставляемой Учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.6. Штатное расписание Учреждения разрабатывается в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, утверждается руководителем учреждения по согласованию с органом Администрации города Екатеринбурга, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении учреждения, и включает в себя все должности работников Учреждения.

Должности работников, включаемые в штатное расписание Учреждения, определяются в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – номенклатура должностей), Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, действующим на территории Российской Федерации в соответствии с Постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в

организациях, расположенных на территории России» (далее – ЕТКС), Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – ЕКС).

1.7. На установление размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников направляется не менее 70 процентов фонда оплаты труда Учреждения (за исключением фонда оплаты труда, предназначенного на выплаты компенсационного характера в соответствии с подпунктом 2 пункта 4.3 настоящего Положения). Оставшаяся часть фонда оплаты труда (за исключением фонда оплаты труда, предназначенного на выплаты компенсационного характера в соответствии с подпунктом 2 пункта 4.3 настоящего Положения) в размере не более 30 процентов направляется на стимулирующие выплаты и другие выплаты компенсационного характера.

1.8. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

1.9. Положение принимается общим собранием трудового коллектива и утверждается директором Учреждения. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и принимаются общим собранием трудового коллектива.

Глава 2. Условия и порядок определения размера оплаты труда работников МАУ ДО - ДДиЮ

2.1. Оплата труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

2.1.1 ЕТКС;

2.1.2 Номенклатуры должностей;

2.1.3 ЕКС или профессиональных стандартов;

2.1.4 Государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;

2.1.5 Профессиональных квалификационных групп;

2.1.6 Перечня видов выплат стимулирующего характера;

2.1.7 Единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций.

2.2. При определении размера оплаты труда работников Учреждения учитываются следующие условия:

2.2.1. Показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени по соответствующему профилю работы, почетного звания по соответствующему профилю работы);

2.2.2. продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников;

2.2.3. объем учебной (педагогической) работы; исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

2.2.4. особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;

2.2.5. условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

2.3. Заработная плата работников Учреждения предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым законодательством Российской Федерации.

2.4. Изменение оплаты труда работника Учреждения производится:

2.4.1. при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;

2.4.2. при присвоении почетного звания по соответствующему профилю – со дня его присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);

2.4.3. при присуждении ученой степени кандидата или доктора наук по соответствующему профилю – со дня издания приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации о выдаче диплома кандидата или доктора наук (при предъявлении диплома кандидата или доктора наук);

2.5. При появлении у работника права на изменение размера заработной платы в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

2.6. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в Учреждении педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.7. Преподавательская работа в Учреждении для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работ, предусмотренных пунктом 2 Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

2.8. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, Учреждение вправе привлекать помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.9. Предоставление возможности осуществлять преподавательскую работу работникам, выполняющим ее помимо основной работы в Учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других учреждений, предприятий и организаций, осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при условии, что педагогические работники, для которых Учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее, чем на ставку заработной платы, либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

2.10. Ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников Учреждения возлагается на директора Учреждения, который обязан:

2.10.1. проверять документы об образовании и документы, подтверждающие квалификационную категорию, другие основания для определения размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, предусмотренные настоящим Положением;

2.10.2. ежегодно составлять и утверждать тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо своей основной работы, а также штатное расписание Учреждения, включающее в себя все должности

Глава 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников учреждения

3.1 Оплата труда работников включает в себя:

3.1.1. оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, размеры которых устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам;

3.1.2. Выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, указанным в главе 4 настоящего Положения;

3.1.3. Выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, указанным в главе 5 настоящего Положения.

3.2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников Учреждения, занимающих должности педагогических работников, должности руководителей структурных подразделений, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования». Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам

должностей педагогических работников, руководителей структурных подразделений установлены в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Положению. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.3. Размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам работников культуры, искусства и кинематографии устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» и от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии». Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии установлены в приложении № 3 к настоящему Положению.

3.4. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих». Минимальные размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих установлены в приложении № 4 к настоящему Положению.

3.5. Приведенные в настоящем Положении размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы являются минимальными. Учреждение в лице директора имеет право самостоятельно с учетом мнения Профсоюзного комитета:

- устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;
- производить корректировку указанных величин в сторону их повышения, исходя из объемов имеющегося финансирования.

3.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной

платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

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

3.8. С учетом условий и результатов труда работникам Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами4 и 5 настоящего Положения.

Глава 4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашением и локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников учреждения при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, утвержденного на соответствующий финансовый год.

4.3. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

4.3.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

4.3.2. Уральский коэффициент;

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

4.4. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации). При этом размеры выплат компенсационного характера не могут быть установлены ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты компенсационного характера работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

4.5. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Руководитель учреждения осуществляет меры по проведению специальной оценки рабочих мест с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. Специальная оценка рабочих мест осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Всем работникам Учреждения выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

4.7. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику учреждения при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.8. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.9. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплаты за увеличение объема работ (за заведование кабинетами, творческими рабочими группами, комиссиями, выполнение функций куратора проекта), устанавливаются в абсолютном размере.

Выплаты при выполнении дополнительных работ устанавливаются работнику в случае возложения на него обязанностей ответственного пожарную безопасность и ГИБДД, а также в случае избрания работника председателем первичной профсоюзной организации.

Размеры доплат и порядок их установления определяются учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда соответствии с Приложением № 5 к настоящему Положению и закрепляются в локальном нормативном акте учреждения, утвержденном руководителем учреждения, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников учреждения.

Размеры доплат и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительно оплачиваемых работ.

4.10. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию

работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Оплата сверхурочной работы производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включающего все источники финансирования.

4.11. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за каждый час работы в ночное время.

Оплата труда за работу в ночное время производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включающего все источники финансирования.

4.12. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии с действующим законодательством в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, утвержденного на соответствующий финансовый год.

По желанию работника повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.13. Работникам учреждения (кроме руководителя учреждения, его заместителей) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам) за норму часов рабочего времени в следующих размерах:

- 20 процентов оклада – педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей с ограниченными возможностями здоровья (при наличии заключений клинико-экспертных комиссий лечебно-профилактических организаций (больниц, поликлиник, диспансеров);
- 15 процентов оклада – педагогическим работникам за работу в группах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, созданных в учреждении.

4.14. Размеры выплат компенсационного характера работникам устанавливаются руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и совета трудового коллектива работников учреждения, если иное не установлено трудовым законодательством. Размер выплаты компенсационного характера конкретному работнику и срок осуществления данной выплаты устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

4.15. Выплаты компенсационного характера производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Выплаты компенсационного характера не образуют новые оклады

(должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера и иных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Глава 5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются с учетом разработанных в Учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда ее работников в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников Учреждения.

5.2. Для работников Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

5.2.1 за интенсивность и высокие результаты работы;

5.2.2 за качество выполняемых работ;

5.2.3 стаж непрерывной работы, выслугу лет;

5.2.4 по итогам работы в виде премиальных выплат;

5.2.5 иные выплаты в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения, в том числе средств от приносящей доход деятельности.

5.3. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

5.4. Размер выплат стимулирующего характера определяется Учреждением с учетом разработанных показателей и критериев оценки эффективности труда работников в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год с учетом возможности обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

5.5. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за выполнение работ, повышающих эффективность деятельности и улучшающих имидж Учреждения, выплаты молодым специалистам, а также выплаты за сложность и напряженность труда.

5.5.1 Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом следующих показателей:

- подготовка победителей, призеров, дипломантов фестивалей, конкурсов, олимпиад, соревнований различного уровня;

- участие работника Учреждения в профессиональных конкурсах различного уровня;
- осуществление педагогами функций наставника и методиста;
- результаты работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность работы систем, ресурсов и средств учреждения;
- разработка и реализация проектов (мероприятий) в сфере образования;
- выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Учреждения.

5.5.2 Молодым специалистам – выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, не имеющим квалификационной категории, к окладу, ставке заработной платы устанавливать стимулирующую выплату за интенсивность и напряженность в размере 50%, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в Учреждении системой оплаты труда за первую квалификационную категорию, сроком на два года или, если это произойдет ранее окончания двухлетнего срока, до прохождения ими аттестации на квалификационную категорию.

Данная стимулирующая выплата устанавливается при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования – в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

- если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы – течение 6 месяцев после увольнения в запас.

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлена данная стимулирующая выплата, в течение указанного срока ушёл в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленной настоящим пунктом выплаты продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в Учреждении (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск) либо, если это произойдет ранее окончания двухлетнего срока, до прохождения им аттестации на квалификационную категорию.

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлена данная стимулирующая выплата, в течение указанного срока был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы, данная

выплата сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства в Учреждение в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

5.5.3. Стимулирующая выплата за интенсивность и напряженность в соответствии с пунктом 5.5.2 настоящего Положения производится также с момента окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования лицам, до ее окончания допущенным к занятию педагогической деятельностью в установленном порядке на основании пунктов 3–5 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в случае продолжения ими педагогической деятельности. Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом была установлена стимулирующая выплата за интенсивность и напряженность, в течение указанного срока ушёл в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, установленная в соответствии с настоящим пунктом стимулирующая выплата сохраняется после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в данной организации (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом была установлена стимулирующая выплата за интенсивность и напряженность, в течение указанного срока был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы, данная стимулирующая выплата сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства в организацию, из которой он был уволен в связи с призывом на военную службу, в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

В случае истечения срока, на который в соответствии с настоящим пунктом установлена стимулирующая выплата за интенсивность и напряженность, в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за педагогическим работником сохраняется право на указанную стимулирующую выплату в течение шести месяцев после истечения срока, на который она была установлена.

5.5.4. Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок.

5.6. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального поощрения работника за высокий уровень профессиональной подготовленности, получение высокой оценки по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за наличие ученой степени кандидата (доктора) наук по соответствующему профилю и (или) почетного звания (СССР, РСФСР, Российской Федерации) по соответствующему

профилю, название которого начинается со слов «народный» или «заслуженный», а также за другие качественные показатели.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы.

5.7. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, осуществляемые с учетом стажа работы по специальности в сфере образования или в Учреждении. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет устанавливается нормативным актом Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

5.8. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности работника Учреждения.

5.9. В целях обеспечения социальной защищенности работников учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива по решению руководителя Учреждения в пределах фонда оплаты труда применяется единовременное премирование:

1. при награждении Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации, награждении государственными наградами и наградами муниципального образования «город Екатеринбург», Свердловской области, Российской Федерации;
2. в связи с празднованием Дня учителя, Дня воспитателя и всех дошкольных работников;
3. в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и каждые последующие 5 лет);
4. при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;
5. при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

5.10. Конкретные показатели и критерии оценки эффективности труда для выплат стимулирующего характера установлены в приложении № 6 к настоящему Положению.

5.11. Руководитель Учреждения вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь. Условия выплаты и размер материальной помощи установлены в приложении № 7 к настоящему Положению. Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

5.12. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер выплаты стимулирующего характера устанавливается пропорционально отработанному времени.

5.13. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

5.14. Каждому работнику выдается выписка из протокола заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат Учреждения, в котором отражены критерии премирования и размеры, и основания произведенных выплат стимулирующего характера.

5.15. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и (или) внебюджетных) финансовых средств директор Учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации

Глава 6. Условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей

6.1. Оплата труда директора Учреждения и его заместителей включает в себя:

6.1.1. должностной оклад;

6.1.2. выплаты компенсационного характера;

6.1.3. выплаты стимулирующего характера.

6.2. Размер, порядок и условия оплаты труда директора Учреждения устанавливаются работодателем.

Размер должностного оклада директора Учреждения определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителю учреждения, утвержденной учредителем.

6.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора Учреждения, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников Учреждения – в кратности от 1 до 4.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников Учреждения, формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год.

Среднемесячная заработная плата работников Учреждения рассчитывается без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя.

Определение размера среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

В трудовой договор с директором Учреждения включаются условия оплаты труда с учетом предельного уровня соотношения средней заработной платы

директора и средней заработной платы работников Учреждения

6.4. Должностные оклады заместителей директора устанавливаются директором на 10 – 70 процентов ниже должностного оклада директора Учреждения, установленного в соответствии с пунктом 6.2 настоящего Положения.

6.5. Стимулирующие выплаты директору Учреждения производятся с учетом результатов его деятельности и деятельности Учреждения в соответствии с критериями оценки эффективности работы Учреждения и его руководителя, установленными работодателем (учредителем), а также с учетом особенностей типа и вида Учреждения.

Также с целью поощрения директора Учреждения за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу Учреждения может осуществляться единовременное премирование в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

Стимулирование директора Учреждения осуществляется в соответствии с Положением о стимулировании руководителей учреждений, утвержденным работодателем по согласованию с соответствующим профсоюзным органом, которое предусматривает размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, а также основания (критерии) назначения данных выплат.

Стимулирование директора Учреждения может осуществляться, в том числе, за счет средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда.

В пределах фонда оплаты труда работников Учреждения директору может быть оказана материальная помощь на основании его заявления. Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются работодателем.

6.6. Директору, заместителям директора Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с главой 4 настоящего Положения**.**

6.7. Заместителям директора Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с главой 5 настоящего Положения.

6.8. Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям директора Учреждения принимается директором Учреждения.

Глава 7. Начисление и выплата заработной платы

7.1. Заработная плата в учреждении перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, предусмотренных трудовым договором.

7.2. Заработная плата работникам учреждения выплачивается в следующие сроки: за первую половину месяца – 22-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 7-го числа следующего месяца.

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

7.4. Каждому работнику выдается расчетный листок, в котором отражается информация о начисленной заработной плате, размеры и основания произведенных удержаний и общая денежная сумма, подлежащая выплате.

7.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению работника.

7.6. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично работнику.

7.7. Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала.

Глава 8. Заключительные положения

При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель образовательного учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

Настоящее Положение утверждает директор учреждения с учетом мнения профсоюзной организации и совета трудового коллектива.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены (принятия нового Положения).

Любые изменения вносятся в настоящее Положение на основании локальных актов, принятых руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и совета трудового коллектива, и доводятся до сведения всех работников.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
МАУ ДО - ДДиЮ

размеры окладов (должностных окладов)
по квалификационным уровням квалификационной группы должностей
педагогических работников

размеры окладов (должностных окладов) по должностям
«концертмейстер», «педагог дополнительного образования», «педагог-организатор»

размер оклада, рублей, в зависимости от квалификационной категории	
Без категории	19 908,00
Соответствие занимаемой должности	21 898,00
Первая квалификационная категория	23 889,00
Высшая квалификационная категория	24 884,00

«Педагог-психолог», «методист»

размер оклада, рублей, в зависимости от квалификационной категории	
Без категории	20 505,00
Соответствие занимаемой должности	22 555,00
Первая квалификационная категория	24 606,00
Высшая квалификационная категория	25 631,00

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
МАУ ДО - ДДиЮ

Профессиональные квалификационные группы должностей руководителей
структурных подразделений и минимальные размеры окладов

Наименование должностей	Квалификационный уровень	размер оклада, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
Заведующий отделом	Первый квалификационный уровень	22 500,00
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
Заведующий хозяйством	Второй квалификационный уровень	22 500,00

Профессиональная квалификационная группа «Работники культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
Заведующий костюмерной	-	22 500,00

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников
МАУ ДО - ДДиЮ

Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства, кинематографии и размеры окладов

Наименование профессиональной квалификационной группы	Квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	размер должностного оклада, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Работники культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	–	художник	22 500,00
Профессиональная квалификационная группа «Работники культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	–	видеооператор	22 500,00
Профессиональная квалификационная группа «Работники культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	–	администратор	22 500,00
Профессиональная квалификационная группа «Руководящий состав учреждений культуры, искусства и кинематографии»	–	звукорежиссер	25 160,00

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников
МАУ ДО - ДДиЮ

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих и размеры окладов

Наименование должностей	Квалификационные уровни	размер оклада, руб.
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"		

Гардеробщик, уборщик служебных помещений, дворник	Первый квалификационный уровень	22 500,00
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"		
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Первый квалификационный уровень	22 500,00

Приложение № 5
к Положению об оплате труда работников
МАУ ДО - ДДиЮ

Перечень, размеры и порядок определения выплат компенсационного характера

1. Выплаты, размер которых устанавливается в процентном отношении к окладу

Перечень выплат компенсационного характера	Порядок определения размеров выплат компенсационного характера	Размеры выплат (в абсолютном размере или в % от оклада)
Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	В соответствии со ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации	4 %
Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями	В соответствии со ст. 148 Трудового кодекса Российской Федерации	15%
Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:		
за совмещение профессий (должностей)	В соответствии со ст. 149 Трудового кодекса Российской Федерации	до 100%
за расширение зон обслуживания		до 100%
за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором		до 100%
за выполнение работ в выходные и нерабочие праздничные дни		до 100%
за сверхурочную работу		до 100%

за выполнение работ в ночное время		35%

2. Выплаты, размер которых устанавливается в абсолютном размере.

К выплатам, размер которых устанавливается в абсолютном размере, относятся доплаты за увеличение объема работ (заведование кабинетами, творческими рабочими группами, комиссиями, выполнение функций координатора, куратора проекта, руководителя

творческого детского коллектива, обеспечение профессиональной ориентации обучающихся), а также выплаты работнику в случае избрания его председателем первичной профсоюзной организации, ответственному работнику ответственного за пожарную безопасность и ГИБДД.

2.1. Доплаты за заведование кабинетами.

Доплаты за заведование кабинетами устанавливаются на учебный год с целью обеспечения сохранности, эффективного использования технических средств обучения. Доплаты за заведование кабинетами устанавливаются дифференцированно, в зависимости от размещенного в них оборудования.

Вид кабинета	Размеры выплат (в абсолютном размере, руб.
Кабинеты, оснащенные сложным оборудованием	1 400
Кабинеты, оснащенные мультимедийным оборудованием	1 200
Компьютерный класс	1 500
Прочие кабинеты	1 000

*В случае назначения ответственным за кабинетом более чем одного работника, доплата за заведование кабинетом каждому из работников устанавливается пропорционально количеству ответственных за указанный кабинет.

2.2. Доплата за заведование творческой рабочей группой устанавливается в размере 3000 руб./месяц.

2.3. Доплата за работу в комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда устанавливается в размере 1000 руб./месяц;

2.4. Доплаты за выполнение функций руководителя творческого детского коллектива.

2.4.1. Доплаты за выполнение функций руководителя творческого детского коллектива устанавливаются педагогам дополнительного образования с целью оплаты работы по формированию и сохранению контингента обучающихся, участию в инновационной деятельности и сетевого взаимодействия с образовательными организациями, сплочению коллектива детей и родителей.

Критерии	Сумма доплат руб. /месяц
«Почетный Знак МАУ ДО - ДДиЮ»	3000 руб.
Реализация инновационной деятельности творческого детского коллектива	1000 руб.

Реализация дополнительных общеобразовательных программ на площадках образовательных организаций в рамках сетевого взаимодействия	500 руб.

2.4.2. Доплаты за выполнение функций куратора проекта

Функция куратора проекта	Сумма доплат, руб. /месяц
Организация проекта на уровне Учреждения	1000 руб.
Организация проекта на уровне района	3000 руб.
Организация проекта на уровне Муниципалитета	5000 руб.
Организация проекта на уровне Региона и выше	7000 руб.

2.5. Доплата работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, устанавливается в размере 3000 руб./месяц.
2.6. Доплата за обеспечение профессиональной ориентации обучающихся устанавливается в размере 2500 руб./месяц.
2.7. Доплата работнику, ответственному за ГИБДД и пожарную безопасность устанавливается в размере 3000 руб./месяц.

Приложение № 6
к Положению об оплате труда работников
МАУ ДО -ДДиЮ

Показатели и критерии оценки эффективности труда
для выплат стимулирующего характера

Показатели и критерии выплат стимулирующего характера	Баллы/ размеры выплат, руб./% от оклада*	Период выплат
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
Подготовка победителей, призеров, дипломантов фестивалей, конкурсов, олимпиад, соревнований различного уровня	5 баллов	1 месяц
Участие работника Учреждения в профессиональных конкурсах различного уровня	20 баллов	1 месяц
Участие в образовательных мероприятиях: проведение мастер-классов, участие в выставках, форумах, семинарах, в зависимости от уровня	1/2/3 балла	1 месяц
Обеспечение сохранности контингента обучающихся в течение учебного года; доля от списочного состава, не менее 75%	1 балл	По результатам проверки контингента обучающихся

Организация мероприятий, направленных на сплочение коллектива; доля обучающихся, вовлеченных в мероприятия, не менее 90%	0,5 балла	1 месяц
Обновление информации о работе студии/ секции в сети Интернет, частота обновления, не реже чем1 раз в месяц	0,5 балла	1 месяц
Разработка и реализация проектов (мероприятий) в сфере образования, в зависимости от масштаба и уровня	5 баллов	Период работы над проектом
Результаты работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность работы систем, ресурсов и средств учреждения	3 балла	1 месяц
Выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Учреждения, в зависимости от важности и срочности.	10 баллов	1 месяц
Выплаты молодым специалистам	50%	два года с момента трудоустройства в Учреждение или до установления квалификационной категории
Выплаты за качество выполняемых работ		
Наличие ученой степени кандидата наук	20%	бессрочно
Наличие ученой степени доктора наук	50%	бессрочно
Наличие почетного звания (СССР, РСФСР, РФ), название которого начинается со слов «заслуженный»	20%	бессрочно
Наличие почетного звания (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «народный»	50%	бессрочно
Участие в качестве эксперта (члена жюри) в составе комиссии различных уровней при оценке профессиональной деятельности педагогов и обучающихся	1-3 балла	1 месяц
Участие в качестве эксперта при аттестации педагогических кадров	1-3 балла	По количеству проведения аттестационных процедур
Реализация инновационных проектов и программ	2 балла	Период реализации проекта и программ

Методическое обобщение и публичное предъявление педагогического опыта, в зависимости от уровня (муниципальный, региональный, федеральный)	1/2/3 балла	Период реализации
Методическая поддержка педагогических работников при подготовке к участию в профессиональных конкурсах	1 балл	Период реализации
Осуществление педагогом функций наставника	1 балл	Период выполнения педагогом функций наставника
Осуществление наставничества над студентами в период прохождения ими педагогической практики (при наличии приказа)	1	
Осуществление наставничества над молодыми педагогами учреждения (при наличии приказа)	2	
Осуществление реверсивного наставничества (при наличии программы и приказа)	3	
Выполнение социального заказа по сертифицированным дополнительным общеобразовательным программам, устанавливается на период реализации программы в размере	0,5 баллов	ежемесячно
Привлечение внебюджетных средств	1 балл	раз в квартал
Выплаты за стаж непрерывной педагогической работы в данном Учреждении		
стаж непрерывной педагогической работы от 2 до 5 лет	10%	единоразово
стаж непрерывной педагогической работы от 5 до 10 лет	15%	единоразово
стаж непрерывной педагогической работы от 10 до 15 лет	20%	единоразово
стаж непрерывной педагогической работы от 15 до 25 лет	25%	единоразово
стаж непрерывной педагогической работы более 25 лет	30%	единоразово
Премиальные выплаты по итогам работы		
Выплаты по итогам работы за определенный период времени	20000 руб.	единоразово
Премиальные выплаты при награждении работника наградами различного уровня	7000 руб.	единоразово
В связи с празднованием Дня учителя	3000 руб.	единоразово
В связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и каждые последующие 5 лет) за многолетний добросовестный труд	5000 руб.	единоразово
При увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости	100%	единоразово
При прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским	100%	единоразово

заключением		

*Размеры выплат показателей оценки эффективности труда стимулирующего характера рассматриваются при наличии экономии финансовых средств.

Оценивание достижений обучающихся
(раздел «Подготовка победителей, призеров, дипломантов фестивалей, конкурсов, олимпиад, соревнований различного уровня»)

1. Все фестивально-конкурсные мероприятия делятся на 2 уровня: районные мероприятия и прочие (в том числе городские, региональные, межрегиональные, всероссийские, международные). Для оценки достижений рассматриваются победители (гран-при, 1-е место, диплом лауреата 1-й степени), призеры (2-е и 3-е места, дипломы лауреатов 2-й и 3-й степени), дипломанты и участники. Отдельно рассматриваются интернет-конкурсы.
2. В зависимости от количества участников применяются повышающие коэффициенты, учитывающие количество участников:

- для солистов и групп количеством до 3-х участников – индивидуально-групповой коэффициент **Кинд=1**;
- для групповых коллективов– коэффициент **Ккол=1,5**.

3. В зависимости от места проведения мероприятия применяется коэффициент Кместа:

- **Кместа=1,5** – для мероприятий и выездных сборов, которые проводятся за пределами города Екатеринбурга;

4. Для интернет-конкурсов мероприятия по уровням не делятся. Для оценки достижений также рассматриваются победители, призеры, дипломанты и номинанты. Для оценки достижений интернет-конкурсов применяется понижающий коэффициент **Кинт=0,5**.
5. Для учета сложности подготовки конкурсных материалов (видеосъемка, монтаж видео) применяется коэффициент сложности **Ксл=1,5**. В этих случаях также применяются повышающие коэффициенты, учитывающие количество участников (Кинд=1, Кгр=1,5).
6. Для учета достижений в мероприятиях, включенных в перечень интеллектуальных и творческих конкурсов, утвержденных приказом Минпросвещения РФ, применяется повышающий коэффициент **Кофиц=1,5**.
7. В случае получения нескольких достижений в рамках участия в одном фестивально-конкурсном мероприятии, в том числе, как групповых, так и индивидуальных, размер выплаты руководителю коллектива не может превышать 10 000 рублей.

Оценка достижений в конкурсах, проводимых в очной форме
Художественная направленность: Хореографические коллективы

Оценка в баллах индивидуальных достижений (Кинд=1)

Уровень	Гран-При	Победитель	Призер	Участник
Районный	0,5	0,3	0,2	0,1
Прочий	0,5	0,3	0,2	0,1
Выезд за пределы города	1,5	1	1	0,5

Оценка достижений больших коллективов (Ккол=2,0)

Уровень	Гран-При	Победитель	Призер	Участник
Районный	0,5	0,3	0,2	0,1
Прочий	0,5	0,3	0,2	0,1
Выезд за пределы города	1,5	1	1	0,5

Художественная направленность: Декоративно-прикладное творчество

Оценка в баллах индивидуальных достижений (Кинд=1)

Уровень	Победитель	Призер	Участник
Образовательное Учреждение	-	-	0,1
Районный	1	0,5	0,2
Прочий	1	0,5	0,3

Художественная направленность: Музыка и театральное искусство

Оценка в баллах индивидуальных достижений (Кинд=1)

Уровень	Гран-При	Победитель	Призер	Участник
Районный	0,5	0,3	0,2	0,1
Прочий	0,5	0,3	0,2	0,1
Выезд за пределы города	1,5	1	1	0,5

Оценка достижений больших коллективов (Ккол=2,0)

Уровень	Гран-При	Победитель	Призер	Участник
Районный	0,5	0,3	0,2	0,1
Прочий	0,5	0,3	0,2	0,1
Выезд за пределы города	1,5	1	1	0,5

Техническая направленность

Оценка в баллах индивидуальных достижений (Кинд=1)

Уровень	Победитель	Призер	Участник
Районный	0,5	0,25	0,1
Город	1	0,5	0,2
Областной	1,5	1	0,3
Всероссийский	2	1,5	0,4
Международный	2	1,5	0,5

Оценка достижений больших коллективов (Ккол=2,0)

Уровень	Победитель	Призер	Участник
Районный	0,5	0,25	0,1
Город	1	0,5	0,2
Областной	1,5	1	0,3
Всероссийский	2	1,5	0,4
Международный	2	1,5	0,5

Физкультурно-спортивная и туристско-краеведческая направленность

Оценка в баллах индивидуальных достижений (Кинд=1)

Уровень	Победитель	Призер	Участник
Районный	0,3	0,2	0,1
Прочий	0,3	0,2	0,1
Выезд за пределы города	1	1	0,5

Оценка достижений больших коллективов (Ккол=2,0)

Уровень	Победитель	Призер	Участник
Районный	0,3	0,2	0,1
Прочий	0,3	0,2	0,1
Выезд за пределы города	1	1	0,5

Социально-гуманитарная направленность

Оценка в баллах индивидуальных достижений (Кинд=1)

Уровень	Победитель	Призер	Участник
Районный	0,5	0,25	0,1
Город	1	0,5	0,2
Областной	1,5	1	0,3
Всероссийский	2	1,5	0,4
Международный	2	1,5	0,5

Оценка достижений больших коллективов (Ккол=2,0)

Уровень	Победитель	Призер	Участник
Районный	0,5	0,25	0,1

Город	1	0,5	0,2
Областной	1,5	1	0,3
Всероссийский	2	1,5	0,4
Международный	2	1,5	0,5

Оценка достижений в интернет-конкурсах*

Оценка достижений в интернет-конкурсах

Уровень сложности	Коэффициент количества	Победитель	Призер	Дипломант/ участник
Базовый	-	0,5	0,25	0,1

Оценка достижений в интернет-конкурсах, требующих видеосъемки

Количество участников	Коэффициент количества	Победитель	Призер	Дипломант/ участник
Малая группа/солист	Кинд=1	0,5	0,25	0,1
Коллектив	Ккол=2	0,5	0,25	0,1

*Интернет-конкурсы – конкурсы, проводимые дистанционно, с использованием ресурсов сети интернет.

Оценивание работников Учреждения за участие в профессиональных конкурсах (раздел «Участие работника Учреждения в профессиональных конкурсах различного уровня»)

Уровень конкурса	победитель	Лауреат (2-3 место)	Дипломант (участие)	Подготовительный этап
Очное участие				
РФ	20	16	10	2
Областной уровень	10	9	8	2
Муниципальный уровень	10	9	8	2
Районный уровень	8	7	6	2
Учрежденческий уровень	3	2	1	-
Интернет-конкурсы, проводимые в рамках национального проекта «Образование» *				
РФ	4	3	2	-
Областной уровень	3	2	1	-
Муниципальный уровень	2	2	1	-
Интернет-конкурсы, проводимые на возмездной основе.				

РФ	0,5	0,4	0,3	-
Областной уровень	0,5	0,4	0,3	-

*Допустим повышающий коэффициент от 0,5 до 1,5 при участии в интернет конкурсах за сложность на основании соответствующего служебного письма.

Оценка деятельности работника в роли эксперта (раздел «Участие в качестве эксперта (члена жюри) в составе комиссии различных уровней при оценке профессиональной деятельности педагогов и обучающихся»)

Вид деятельности	Уровень участия					
	Он-лайн	Район-ный	Муници-пальный	Регио-нальный	Феде-ральный	Между-народный
Участие в качестве эксперта (члена жюри) в составе комиссии различных уровней при оценке профессиональной деятельности педагогов	0,25	0,5	0,5	1	1	1
Участие в качестве эксперта (члена жюри) в составе комиссии различных уровней при оценке профессиональной деятельности обучающихся	0,25	0,5	0,5	1	1	1

* Участие в качестве эксперта (члена жюри) в составе комиссии различных уровней при оценке профессиональной деятельности педагогов в проектных конкурсах: за каждый выход 0,25 балл на основании соответствующего служебного письма.

Премиальные выплаты при награждении работника наградами различного уровня

Уровень наград	Почетная грамота	Благодарственное письмо	Почетный Знак
РФ	7000	7000	7000
Губернатор Свердловской области	7000	6000	7000
Законодательное собрание Свердловской области	7000	5000	5000
Министерство образования и молодежной политики Свердловской области	5000	4000	-
Городская Дума Екатеринбурга	6000	4000	
ГАНОУ СО «Дворец молодежи», ИРО	-	3000	-
Администрация города Екатеринбурга	5000	3000	5000
Департамент образования Администрации города Екатеринбурга	3000	2000	-
Администрация Кировского района города Екатеринбурга	3000	2000	-

Управление образования Кировского района	2000	1000	-
Администрация МАУ ДО - ДДиЮ	2000	1000	-

Приложение №7
к Положению об оплате труда работников
МАУ ДО -ДДиЮ

Условия выплаты и размер материальной помощи работникам*

№ п\п	Перечень видов материальной помощи	Размеры выплат (в абсолютном размере, руб.
1.	В связи с бракосочетанием работника (при предоставлении свидетельства о заключении брака)	5 000 руб.
2.	В связи с рождением ребенка работника (при предоставлении свидетельства о рождении ребенка)	5 000 руб.
3.	В связи с юбилейными датами со дня рождения работника (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет и т. д.)	5 000 руб.
4.	В случае особой нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья работника или членов его семьи (жена, муж, дети), родителей в связи с увечьем (ранением, травмой), заболеванием, несчастным случаем, аварией (при предоставлении соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов)	10 000 руб.
5.	В случае смерти (гибели) члена семьи работника (жена, муж, дети), родителей или лиц, находящихся на его иждивении (при предоставлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с работником или нахождение на его иждивении),	10 000 руб.
6.	В случае утраты личного имущества работником в результате пожара или стихийного бедствия либо в результате противоправных действий третьих лиц (при предоставлении справок из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.)	10 000 руб.

*Материальная помощь выдается работнику не чаще 1 раза в полугодие, при наличии экономии финансовых средств.

Приложение № 3
к Коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера к должностным окладам (ставкам) работникам МАУ ДО – ДДиЮ

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о стимулировании работников МАУ ДО - ДДиЮ (далее Положение) разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности, инициативы, заинтересованности работников и ответственности за конечные результаты труда.

1.2. Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области № 973-ПП от 25.06.2010г. «О введении новой системы оплаты труда работников государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству общего и профессионального образования Свердловской области», Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.07.2019г № 1813 об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Екатеринбург»; другими законодательными актами Российской Федерации.

1.3. Положение является локальным нормативным актом МАУ ДО – ДДиЮ (далее Учреждение), регулирующим порядок и условия распределения стимулирующих и компенсационных выплат работникам учреждения на основании оценки их деятельности в соответствии с показателями эффективности работы.

1.4. Выплаты стимулирующего характера направлены на стимулирование работников Учреждения за эффективность деятельности и качественные результаты труда, а также на их поощрение за выполненную работу.

1.5. Настоящее положение определяет виды, условия и порядок выплат стимулирующего характера к должностным окладам (ставкам), распространяется на все категории работников Учреждения.

1.6. Система выплат стимулирующего характера работникам Учреждения разработана на основе бальной системы.

1.7. Стимулирующие выплаты устанавливаются комиссией по распределению стимулирующих выплат ежемесячно. Расчетным периодом является один календарный месяц.

1.8. Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем Учреждения с учетом возможности обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

1.9. Исполнительным органом, осуществляющим распределение стимулирующих выплат в Учреждении, является комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее - Комиссия), состоящая из представителей трудового коллектива, выборного профсоюзного органа, администрации. Возглавляет работу Комиссии руководитель Учреждения.

1.10. Комиссия утверждается директором приказом по Учреждению.

1.11. Положение распространяется на администрацию, педагогических основных работников.

1.12. При объявлении дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, при нарушениях трудовой или исполнительской дисциплины, выплаты стимулирующего характера не устанавливаются на весь период взыскания.

1.13. Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

1.14. Основанием для стимулирования работников Учреждения является:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

1.15. Устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- по итогам работы в виде премиальных выплат;
- иные выплаты в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, в том числе средств от приносящей доход деятельности.

2. Порядок установления выплат стимулирующего характера к должностным окладам (ставкам)

2.1. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются комиссией Учреждения, обеспечивающим демократический государственно-общественный характер управления, совместно с профсоюзной организацией по представлению администрации. Размер и количество поощрительных выплат работникам Учреждения максимальным пределом не ограничиваются.

2.2. К выплатам **за интенсивность и высокие результаты работы** относятся выплаты за выполнение работ, повышающих эффективность деятельности, авторитет и улучшающих имидж Учреждения, выплаты молодым специалистам, а также выплаты за интенсивность труда работника, за сложность, напряженность, особый режим и график работы в случае превышения, установленных системой нормирования труда Учреждения норм труда.

2.3. Сумма выплат зависит от количества баллов, заработанных сотрудником.

2.4. Стоимость балла зависит от суммы, направленной ЦБ на выплату стимулирующего характера за расчетный период и общей суммы баллов, заработанных сотрудником за расчетный период.

2.5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости групп:

- за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, конференций различного уровня;
- за призовые места, занятые непосредственно работником или обучающимися в Учреждении в международных, общероссийских, областных, городских и районных выставках, конкурсах, фестивалях;
- за реализацию авторских программ, инновационных проектов;
- за результаты работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность работы систем, ресурсов и средств учреждения;
- за разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере дополнительного образования;
- за выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Учреждения.

2.6. Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, трудовым договором.

2.7. Выплаты **за качество выполняемых работ** устанавливаются с целью материального поощрения работника за высокий уровень профессиональной подготовленности, получение высокой оценки по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

2.8. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за наличие ученой степени кандидата (доктора) наук по соответствующему профилю и/или почетного звания Российской Федерации по соответствующему профилю, название которого начинается со слов «народный» или «заслуженный», а также за другие качественные показатели.

2.9. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, осуществляемые с учетом стажа работы по специальности в сфере образования или в Учреждении. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет устанавливается учредителем.

2.10. Молодым специалистам устанавливаются выплаты в размере 50 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

2.11. Основанием для стимулирующих выплат **по итогам работы** является аналитическая информация (листы самоанализа педагогов дополнительного образования, МОП и администрации), которая представляется Комиссии в электронном и/или бумажном виде 20 числа каждого месяца в соответствии с Приложением № 1 настоящего Положения.

2.12. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда работников Учреждения, не допускается.

2.13. Размер стимулирования зависит от наличия средств, стимулирующей части фонда оплаты труда, количества набранных баллов работником по установленным показателям эффективности деятельности и других стимулирующих выплат.

2.14. В целях обеспечения социальной защищенности работников Учреждения и

поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива по решению руководителя Учреждения в пределах фонда оплаты труда применяется **единовременное премирование**:

- при награждении Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации;
- при награждении государственными наградами и наградами муниципального образования «город Екатеринбург», Свердловской области, Российской Федерации;
- в связи с празднованием Дня учителя, педагога дополнительного образования;
- в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и каждые последующие 5 лет);
- при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;
- при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

2.15. Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются на основании решения Комиссии с учётом мнения совета трудового коллектива Учреждения.

2.16. Установление выплат стимулирующего характера педагогических и других работников Учреждения производится в следующем порядке:

- Работник производит самооценку по каждому из критериев до 20 числа текущего месяца;
- Заместители директора по УВР и АХЧ, педагоги-организаторы. методисты осуществляют экспертную оценку деятельности каждого работника, определяют сумму полученных баллов за определенный период времени. Представляют данные на рассмотрение Комиссии.
- На основании протокола Комиссии в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению, директор Учреждения издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера за соответствующий период времени.

2.17. Размер выплат может быть сокращен в условиях чрезвычайного бюджетного финансирования приказом директора по согласованию с Комиссией.

2.18. В случае несогласия работника с решением комиссии он вправе подать заявление о пересмотре данного решения. Заявление подается в письменном виде на имя председателя комиссии с указанием конкретных фактов, по которым возникло разногласие, и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенного решения.

2.19. Заявление не может содержать претензий к составу Комиссии и процедуре оценки.

2.20. В присутствии работника, подавшего заявление, члены Комиссии повторно проводят проверку правильности определения размера баллов, основываясь на представленные документальные данные и при необходимости изменяя их.

3. Порядок работы комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда

3.1. Комиссия проводит заседания 20-25 числа каждого месяца, где заслушиваются листы самоанализа ПДО, МОП и администрации по итогам работы за определенный период

времени. Решения о поощрении работников принимаются общим голосованием и записываются в книгу протоколов, которую ведёт секретарь.

3.2. В зависимости от общего фонда оплаты труда и с учетом экономии финансовых средств ежемесячно формируется премиальный фонд. Для расчета выплат используется стоимость одного балла, которая рассчитывается по схеме: на основании листов самоанализа складываются все баллы, начисленные сотрудникам Учреждения за месяц, сумма премиального фонда делится на общее количество баллов, таким образом получается стоимость одного балла. Далее сумма одного балла умножается на количество баллов конкретного сотрудника. Получается общая сумма начисления премиальных выплат сотруднику за текущий месяц.

Приложение №1
к Положению
О порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера
работникам МАУ ДО – ДДиЮ

Оценочный лист

ФИО (работника)_____

Приложение к положению о
порядке и условиях установления
выплат стимулирующего характера к должностным окладам
(ставкам) работникам МАУ ДО – ДДиЮ

Показатели эффективности деятельности по должности __(должность)_____

Критерии	Показатели	Подтверждение результатов	Кол-во баллов		Примечания Комиссии по распределению стимулирующих выплат
			ПДО	Комиссия	
1. Персональная результативность профессиональной деятельности	Обеспечение реализации дополнительной общеразвивающей программы в полном объеме: ***июнь***	Аналитическая справка, справка Зам. директора по УВР			
	Наполняемость учебных групп: *октябрь, декабрь, март, май*	журнал учета наполняемости, АИС навигатор, приказы зачисления/ отчисления, справка Зам. директора по УВР / специалист по Навигатор.Дети			
	Наличие воспитательной деятельности в детском коллективе, участие в общественно значимых делах, проектной деятельности, работа по планам ДДиЮ (концерты, праздники): ***ежемесячно***	Приказы, статистические сведения, справка Зам. директора по УВР, справка организатора / ответственного за мероприятие			
	Наличие творческих достижений, обучающихся: конкурсы, фестивали, форумы, соревнования: ***ежемесячно***	Грамоты, дипломы, сертификаты, приказы, приглашение (копии) Справка пдо			
	Повышение профессиональной квалификации (переподготовки): ***ежемесячно***	Свидетельства, сертификаты Справка пдо /ответственного			

	Востребованность педагогического опыта (участие в составе экспертных групп, комиссий, жюри): ***ежемесячно***	Приказы, протоколы, грамоты, благодарственные письма			
2. Инновационная деятельность	Участие в проектах Программы развития ДДиЮ: *декабрь, май*	Приказы, планы, справки			
	Наличие системы отслеживания динамики индивидуальных образовательных результатов, активное участие в диагностических исследованиях, мониторингах ДДиЮ: *октябрь, декабрь, апрель, май*	Приказы, информационная справка Приказы, статистические сведения Справка методиста			
	Активное использование Навигатора успеха: *октябрь, декабрь, июнь*	Статистические сведения ответственного			
	Разработка рабочей программы, проведение мониторинга освоения ДООП: *октябрь, декабрь, май*	Аналитическая справка Зам. директора по УВР			
	Участие в методической работе (наставничество, работа в методические объединения): *декабрь, май*	План наставничества, отчет			
3. Развитие материально-технических ресурсов	Привлечение социальных партнеров, спонсорской помощи, безвозмездных пожертвований, благотворительных средств, участие в грантовых проектах: ***май***	Договор пожертвования, сертификат, фотоотчет			
	Санитарное состояние учебных кабинетов: ***ежемесячно***	Приказы, справка Зам. директора по АХЧ / завхоз			
	Развитие кабинета: материальное оснащение, методические, дидактические материалы: ***по факту выполнения***	Справка ответственного за кабинет			
	Сохранность материальных ценностей учебных кабинетов: *ноябрь, апрель*	Справка Зам. директора по АХЧ			
	Организация платных услуг (мастер-классы, мероприятия и др.): ***по факту выполнения***	Приказы, справка куратора ПОУ			
4. Развитие имиджа Учреждения	Участие в общественной жизни ДДиЮ (в том числе художественный совет, методический совет): *в соответствии с планом работы*	Приказы, планы, отчёты, справка ответственного			
	Отражение деятельности ПДО и коллектива в СМИ, на сайте, в сети интернет: ***ежемесячно***	Публикации в СМИ, на сайте и в социальных сетях учреждения (ссылка) Справка ответственного			
	Просветительская деятельность среди родителей (открытые занятия, отчетные мероприятия, собрания, мастер-классы, субботники, совместные праздники): *декабрь, май*	Протоколы родительских собраний, статистические справки, справка Зам.директора по УВР, справка ПДО			

	Выполнение особо важных, срочных и других работ значимых для Учреждения, в зависимости от важности и срочности (в том числе проекты: «Большая перемена», «Делай дело», «Нам по пути», «Каникулы - не повод для безделья», «Шаги на встречу», работа с группами по программам Социального Заказа, кураторство проектов): ***в период работы над проектом***	Приказы, планы Справка Зам.директора по УВР Справка ответственного за проект			
	Выездная конкурсно-соревновательная деятельность: ***в течение года***	Приказы, приглашение, программа (копии) Справка ПДО			
5. Иное					
	ИТОГО				
Личная подпись		**Дата**			

Приложение № 2
к Положению
О порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера
работникам МАУ ДО – ДДиЮ

Протокол №____заседания
Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МАУ ДО – ДДиЮ
от _____ (дата)

Присутствовали: председатель профсоюзного комитета (ФИО), председатель совета трудового коллектива (ФИО), члены комиссии по распределению стимулирующего фонда: (ФИО).

Слушали:

1. Председателя совета трудового коллектива (ФИО)с предложениями критериев стимулирования работников учреждения.
2. Педагогов организаторов (ФИО) с представлениями на работников ДДиЮ по каждому критерию.
3. Заместителя директора по УВР (ФИО), педагогов-организаторов (ФИО) и методистов (ФИО) с представлениями к премированию сотрудников по итогам мероприятий в организации;
4. Рассмотрены листы самоанализа и заявления работников.

Решили:

При распределении стимулирующих выплат учесть следующие показатели:

1. Участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий: организация мероприятий, направленных на сохранность и увеличение контингента обучающихся, качественное, успешное проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж (Организации) (выступления детских коллективов в ОУ района, распространение педагогического опыта на различных площадках, экскурсии, реализация проектов Программы развития, качество работы).

2. За развитие материально-технического обеспечения учреждения.

3. Премиальная выплата в связи с празднованием Дня учителя, педагога дополнительного образования

4. Премиальная выплата при награждении работника наградами различного уровня.

5. За качество выполняемых работ: наличие победителей и призеров различного уровня в конкурсах, выставках, фестивалях, смотрах, соревнованиях, турнирах.

6. За интенсивность и высокие результаты работы: переработка, работа в методических объединениях, выполнение особо важных, срочных и других работ значимых для Учреждения, в зависимости от важности и срочности (в том числе районные проекты).

7. Материальная помощь

На основании Положения по распределению стимулирующих выплат работникам комиссия приняла решение назначить выплаты стимулирующего характера **за (месяц / год):**

Оценочный лист

№	ФИО	1	2	3	4	5	Итого баллов	Сумма	6
1									
2									
3									

Общая сумма выплат: **000, 00 руб.**

Стоимость одного балла **- 000,00руб.**

Члены комиссии:

ФИО _____

ФИО _____

ФИО _____

Приказ №___от(дата)

Приложение № 4
к Коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению стимулирующих выплат сотрудникам МАУ ДО - ДДиЮ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок, условия и размер материального стимулирования работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования – Дом детства и юношества.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования – Дом детства и юношества (далее - Учреждение) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии их творческой активности и инициативы, а также нормативных правовых актов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда.

1.3. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования - Дом детства и юношества (далее - Комиссия) создана в целях коллегиального решения распределения стимулирующего фонда оплаты труда педагогических и других работников, стимулировании их профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

1.4. Положение о Комиссии предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения.

1.5. В распределении и установлении видов, размеров, условий и порядка выплат Комиссия руководствуется «Положением о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера к должностным окладам (ставкам) работникам МАУ ДО – ДДиЮ»

2. Состав и организация работы комиссии

2.1. Совет состоит из 5-7 человек. В состав Комиссии включаются: заместитель директора по УВР, председатель профсоюзного комитета, заместитель директора по АХЧ, председатель Совета трудового коллектива, высококвалифицированные представители трудового коллектива.

2.2. Деятельность Комиссии организуется его председателем, который избирается на заседании комиссии.

2.3. Комиссия решает все вопросы на своих заседаниях. На заседания могут приглашаться претенденты на стимулирующие выплаты, заведующие отделами и другие заинтересованные лица.

3. Задачи и функции

Основными задачами Комиссии являются:

3.1. Оценка результатов деятельности работников Учреждения в соответствии с критериями, с учетом материалов самоанализа работника.

3.2. Рассмотрение и одобрение предлагаемого перечня работников - получателей стимулирующих выплат.

3.3. Подготовка протокола заседания комиссии о назначении стимулирующих выплат

4. Функциональные обязанности и регламент работы членов Комиссии

4.1. Председатель Комиссии руководит его деятельностью, проводит заседания, распределяет обязанности между членами Комиссии.

4.2. Секретарь Комиссии готовит заседания, оформляет Протоколы заседаний Комиссии, делает выписки из протоколов.

4.3. Члены Комиссии:

4.3.1. Рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по форме, утвержденной приказом директора.

4.3.2. Принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки.

4.3.3. Запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности.

4.3.4. Соблюдают регламент работы Комиссии, выполняют поручения, данные председателем.

4.3.5. Предварительно изучают документы и представляют их на заседании Комиссии.

4.3.6. Обеспечивают объективность принимаемых решений.

4.3.7. Осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.

4.4. На основании всех материалов Комиссия составляет сводный оценочный лист и утверждает на своем заседании.

4.5. Претендент на получение стимулирующей части, вправе подать в течение 5 рабочих дней с момента опубликования оценочного листа, обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках должностного контроля, государственно-общественной оценки на основании мониторинга, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку

профессиональной деятельности работника. Апелляция работника по другим основаниям Комиссией не принимается и не рассматривается.

4.6. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 5 рабочих дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки, факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.7. Утвержденный Комиссией сводный оценочный лист оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем и членами Комиссии. Протокол передается директору для согласования.

5. Права Комиссии

Комиссия имеет право:

5.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса по вопросам, касающимся распределения стимулирующей части.

5.2. Контролировать целевое использование средств, определенных для выплат стимулирующего характера.

5.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы, отчеты для проведения самостоятельного изучения вопроса (в любой инстанции).

5.4. Совместно с администрацией Учреждения готовить и вносить на рассмотрение Совета трудового коллектива предложения по изменению положения «Об оплате труда работников МАУ ДО ДДиЮ».

6. Обязанности членов комиссии

Члены Комиссии обязаны:

6.1. Присутствовать на всех заседаниях;

6.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;

6.3. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии);

6.4. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя;

7. Организация деятельности Комиссии

7.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы не реже одного раза в квартал, по необходимости – чаще.

7.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами Комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов Комиссии, номера и даты. Протоколы заседаний Комиссии сдаются вместе с отчетом за учебный год директору Учреждения и хранятся в документах три года.

7.3. Для регистрации входящих и исходящих документов оформляется журнал регистрации входящих и исходящих документов, который пронумеровывается и прошнуровывается ответственным работником, на последней странице журнала производится надпись: «В данном журнале пронумеровано и прошнуровано (указывается количество) страниц» и заверяется подписью директора Учреждения и печатью. Данный журнал находится на ответственном хранении у председателя Комиссии. При изменении состава Комиссии и председателя указанный журнал и соответствующие документы передаются новому составу Комиссии по акту приема – передачи документов.

Наименование журнала вносится в перечень номенклатуры дел Учреждения.

Приложение № 5
к Коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании материальной помощи работникам Муниципального автономного учреждения дополнительного образования - Дом детства и юношества

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оказании материальной помощи работникам Муниципального автономного учреждения дополнительного образования - Дом детства и юношества (далее - Положение) разработано в дополнение к существующей системе оплаты труда работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования - Дом детства и юношества (далее – ДДиЮ) в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.07.2019 № 1813 «О системе оплаты труда работников муниципальных организаций муниципального образования «город Екатеринбург»
- Коллективным договором;
- Положением об оплате труда работников;
- Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования - Дом детства и юношества.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам ДДиЮ.

1.3. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации (далее – Профсоюзный комитет) Муниципального автономного учреждения дополнительного образования - Дом детства и юношества и является приложением № 5 к коллективному договору.

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы, а также в особых случаях – на членов семей умерших работников.

1.5. Материальная помощь - денежная выплата единовременного характера сверх размеров заработной платы, предоставляемая в соответствии с настоящим Положением работникам ДДиЮ, нуждающимся в материальной поддержке в трудных жизненных ситуациях либо в иных случаях, предусмотренных п. 2.1. настоящего Положения.

1.6. Настоящее Положение разрабатывается и принимается общим собранием трудового коллектива ДДиЮ, согласуется с Профсоюзным комитетом, утверждается приказом руководителя ДДиЮ.

1.7. Финансирование расходов, связанных с выплатой материальной помощи работникам учреждения, производится:

- за счет стимулирующей части фонда оплаты труда;

- за счёт средств от приносящей доход деятельности.

2. Условия оказания материальной помощи

2.1. Материальная помощь может быть оказана в случае:

- смерти близких родственников (жены, мужа, детей, родителей либо родных братьев, сестер в случае ведения совместного хозяйства) работника на основании копий свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные отношения;
- утраты личного имущества в результате пожара; аварии систем водоснабжения, отопления; совершенного преступления или стихийного бедствия, на основании справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.);
- рождения ребёнка;
- вступления в зарегистрированный брак;
- затраты на дорогостоящее лечение с предоставлением документов, подтверждающих фактические расходы на лечение;
- иные уважительные обстоятельства, влияющие на материальное положение сотрудника.

2.2. В случае смерти работника, основным местом работы которого являлась ДДиЮ, материальная помощь оказывается его семье в лице супруга либо, в случае его отсутствия, одного из детей. В случае отсутствия близких родственников материальная помощь может быть оказана лицу, организовавшему похороны.

3. Порядок выплаты материальной помощи

3.1. Решение об оказании материальной помощи принимается директором ДДиЮ на основании личного заявления работника.

3.2. Заявление, в котором излагается просьба об оказании материальной помощи и причины ее возникновения, подается на имя директора и/или лица его заменяющего ДДиЮ. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении и другие документы, подтверждающие право заявителя на получение материальной помощи.

3.3. Конкретный размер материальной помощи определяется директором по согласованию с Профсоюзным комитетом с учетом финансовых возможностей ДДиЮ (при наличии экономии финансовых средств на оплату труда) и материального положения работника. Условия выплаты и размер материальной помощи установлены в приложении № 1.

3.4. Выплата материальной помощи оформляется приказом директора.

3.5. Выплата материальной помощи производится заявителю лично.

3.6. В исключительных случаях заявители могут доверить получение материальной помощи доверенному лицу, оформив ему в установленном порядке доверенность.

4. Заключительные положения

4.1. В случае представления работником заведомо ложных сведений о наличии трудной жизненной ситуации с целью получения материальной помощи, работник несёт дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

4.2. Контроль за расходованием средств, направляемых на оказание материальной помощи работникам, осуществляет Профсоюзный комитет.
4.3. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до принятия нового положения.

Приложение № 1
к Положению об оказании материальной помощи
работникам МАУ ДО - ДДиЮ

Условия выплаты и размер материальной помощи работникам*

№ п\п	Перечень видов материальной помощи	Размеры выплат (в абсолютном размере, руб.)
1.	В связи с бракосочетанием работника (при предоставлении свидетельства о заключении брака)	5 000 руб.
2.	В связи с рождением ребенка работника (при предоставлении свидетельства о рождении ребенка)	5 000 руб.
3.	В связи с юбилейными датами со дня рождения работника (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет и т. д.)	5 000 руб.
4.	В случае особой нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья работника или членов его семьи (жена, муж, дети), родителей в связи с увечьем (ранением, травмой), заболеванием, несчастным случаем, аварией (при предоставлении соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов)	10 000 руб.
5.	В случае смерти (гибели) члена семьи работника (жена, муж, дети), родителей или лиц, находящихся на его иждивении (при предоставлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с работником или нахождение на его иждивении),	10 000 руб.
6.	В случае утраты личного имущества работником в результате пожара или стихийного бедствия либо в результате противоправных действий третьих лиц (при предоставлении справок из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.)	10 000 руб.

*Материальная помощь выдается работнику не чаще 1 раза в полугодие, при наличии экономии финансовых средств.

Приложение № 6
к Коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке распределения педагогической нагрузки работников МАУ ДО - ДДиЮ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования - Дом детства и юношества (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Настоящее Положение принимается в порядке, регламентирующим заключение коллективного договора, установленном ст. 40-44 Трудового кодекса РФ.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования - Дом детства и юношества (далее -Учреждение), занимающих педагогические должности.

2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки

2.1. Для распределения педагогической (учебной) нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год в Учреждении создаётся комиссия.

2.2. Комиссия по распределению педагогической учебной нагрузки (далее - Комиссия) создаётся с целью обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией Учреждения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год;

2.3. Распределение педагогической (учебной) нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией до окончания учебного года и за два месяца до ухода работников в отпуск для определения учебной нагрузки в новом учебном году.

2.4. Руководитель Учреждения создает необходимые условия для работы Комиссии.

2.5. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объёма учебной нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику Учреждения.

2.6. Формирование, состав Комиссии:

2.6.1. Комиссия создаётся на основании настоящего Положения из представителей работодателя и работников.

2.6.2. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, секретаря Комиссии и иных членов Комиссии.

2.6.3. В состав Комиссии входят представители работодателя, назначаемые руководителем Учреждения, представители работников Учреждения, делегируемые профсоюзным комитетом образовательной организации (далее - профсоюзный комитет), представитель профсоюзного комитета.

2.6.4. Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря Комиссии по распределению педагогической нагрузки оформляются приказом руководителя Учреждения.

2.6.5. Председателем Комиссии является руководитель Учреждения, секретарём - один из членов Комиссии.

2.7. Порядок работы Комиссии

2.7.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний в установленные работодателем сроки.

2.7.2. Процедура распределения учебной нагрузки может проводиться в несколько этапов (комплектование педагогических работников согласно графику комплектования, работников, не прошедших комплектование в установленные сроки по уважительным причинам и т.д.).

2.7.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов, председателя и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета.

2.7.4. Заседание Комиссии ведёт председатель.

2.7.5. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

2.7.6. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии по распределению педагогической нагрузки на новый учебный год.

2.7.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.

2.7.8. Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

2.7.9. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись в день проведения комплектования.

2.7.10. На основании решения Комиссии руководителем общеобразовательного учреждения издаётся приказ «Об установлении объёма нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закрепление групп».

3.Условия и порядок распределения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год

3.1. Распределение учебной нагрузки педагогическим работникам и установление им объёма нагрузки на новый учебный год осуществляется с учётом личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.

3.2. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации общеобразовательного учреждения.

3.3. Установление объема учебной нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия.

3.4. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.

3.5. При установлении нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное Учреждение является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем и преемственность, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества групп. Объём нагрузки не может быть меньше, чем на ставку заработной платы.

3.6. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых данное Учреждение является основным местом работы. Оставшаяся нагрузка распределяется между совместителями.

3.7. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки до конца отпуска.

3.8. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, учебная нагрузка педагогическим работникам, находящихся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске устанавливается на общих основаниях, а затем временно передаётся приказом руководителя Учреждения для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

3.9. При выходе педагогического работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, ему устанавливается учебная нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

3.10. Учебная нагрузка педагогического работника может ограничиваться верхним пределом в случаях, установленных законодательством.

4.Заключительные положения

В случае, если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, в том числе, носящем массовый характер, директор Учреждения сообщает в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 6 месяцев до начала проведения соответствующих мероприятий.

Приложение № 7
к Коллективному договору

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда между администрацией МАУ ДО – ДДиЮ и профсоюзной организацией

Администрация Муниципального автономного учреждения дополнительного образования - Дом детства и юношества (далее - Учреждение) в лице директора Белых О.В., действующего на основании Устава, и первичная профсоюзная организация Учреждения (далее - Профсоюзный комитет) в лице председателя Тороповой В.А., действующего на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение:

Администрация Учреждения со своей стороны берёт на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников Учреждения в соответствии с действующим законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", Трудовым кодексом РФ и с учетом Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 771н.

1. Администрация Учреждения обязуется

2.1. Обеспечивать работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными и законодательными актами РФ.

2.2. Своевременно проводить обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.

2.3. Организовывать в соответствии с планами повышения квалификации обучение ответственного за охрану труда за счет средств Учреждения.

2.4. Осуществлять учет и расследование несчастных случаев в Учреждении.

2.5. Обеспечивать проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков.

2.6. Обеспечивать социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

2.7. Предоставлять работникам Учреждения работу по профилю их специализации в объёме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников системы образования.

2.8. Предоставлять отпуска в соответствии с графиком.

2.9. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых возможностей учреждения.

2.10. Обеспечивать воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и оборудованием в пределах финансовых возможностей Учреждения.

2.11. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами в пределах финансовых возможностей Учреждения.

2.12. Обеспечивать помещения здания Учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводит противопожарные мероприятия.

2.13. Обеспечивать проведение планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.

2.14. Не допускать эксплуатацию неисправного оборудования.

2.15. Обеспечивать соблюдение должностными лицами требований охраны труда, при проведении ремонтных работ.

2.16. Контролировать выполнение к 1 октября текущего года всех запланированных мероприятий по подготовке к работе в зимнее время.

2.17. Контролировать порядок на территории Учреждения.

2.18. Обеспечивать защиту контингента Учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3. Работники Учреждения обязуются:

3.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены, требовать их соблюдения от обучающихся.

3.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с нормативными документами.

3.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в классах/группах проветривание и влажную уборку в помещениях Учреждения (в рамках должностных обязанностей).

3.4. Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий, в т.ч. экскурсий, соревнований, конкурсов, олимпиад и т.п., с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

3.5. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4. Профсоюзный комитет обязуется

4.1. Заключать от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда.

4.2. Осуществлять общественный контроль над деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.

4.3. Проверять состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.

4.4. Принимать участие в работе службы по охране труда, комиссиях по проверке знаний по охране труда, по приёмке Учреждения к новому учебному году.

4.5. Участвовать в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.

4.6. Участвовать в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по ОТ.

4.7. Организовывать сбор предложений для проекта Соглашения и обсуждать их на общем собрании трудового коллектива.

4.8. Проверять ход выполнения Соглашения в течение года.

5. Взаимные обязательства Администрации Учреждения и Профсоюзного комитета

5.1. Осуществлять административно-общественный контроль над состоянием охраны труда на рабочих местах.

5.2. Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников Учреждения.

5.3. При невыполнении работниками Учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, Администрация имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5.4. При невыполнении Администрацией своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники Учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в вышестоящих инстанциях.

Примечание: Соглашение заключается ежегодно сроком на 1 год

6. Перечень мероприятий по охране труда

No п/п	Мероприятие	Сроки выполнения
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	по факту приема на работу в течение 1 месяца
2.	Работа в комиссии по расследованию несчастных случаев	по факту н/с
3.	Проверка выполнения соглашения между Администрацией и Профсоюзным комитетом	декабрь, июнь
4.	Проверка правильности предоставления компенсаций за работу в выходные и праздничные дни, при ненормированном рабочем дне	в течение года
5.	Рассмотрении спорных трудовых вопросов	в течение года (при наличии)
6.	Закупка спецодежды, индивидуальных средств защиты, средств оказания первой медицинской помощи, моющих и чистящих средств, хозяйственного инвентаря, электротоваров, канцелярских товаров	февраль-март
7.	Закупка учебного оборудования и литературы	январь-август
8.	Аттестация рабочих мест	февраль-март
9.	Обучение ответственных за тепло и электрохозяйство	март
10.	Перезарядка огнетушителей	апрель
11.	Проведение электроизмерительных работ	май-июнь
12.	Поверка электрооборудования, газоанализатора	май-июнь

13.	Анализ проб воды	май-июнь
14.	Проведение ремонтных работ по благоустройству территории	май-август
15.	Проведение работ по выборочному капитальному ремонту здания (кровли, фасадов, помещений)	июнь-август
16.	Подготовка к приёмке Учреждения (помещений Учреждения) к новому учебному году	июнь-август
17.	Подготовка документов к новому учебному году	июнь-август
18.	Составление актов – разрешений на проведение занятий	август
19.	Проверка журналов регистрации инструктажей по ОТ	август
20.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда (по профессиям ОУ), согласование инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке	август
21.	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков	в течение года
22.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними, проведение ремонта и замена СИЗ	в течение года
23.	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	Август, январь
24.	Составление графика отпусков на следующий год	декабрь

Приложение № 8
к Коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации выдачи и применения средств индивидуальной защиты в МАУ ДО - ДДиЮ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами (далее - Положение) устанавливает обязательные требования к порядку обеспечения работников средствами индивидуальной защиты в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования - Дом детства и юношества (далее - Учреждение) с учетом особенностей структуры управления Учреждения и требованиями нормативно-правовых актов в области охраны труда.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 214, 221 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» (далее- Правила обучения по ОТ), приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» (далее - Правила обеспечения СИЗ), приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» (далее - Единые типовые нормы), Уставом Организации и локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях, работникам бесплатно выдаются средства индивидуальной защиты и смывающие средства, прошедшие подтверждение соответствия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

1.4. В целях настоящего Положения под средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ) понимаются средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работника вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также для защиты от загрязнения.

1.5. Средства индивидуальной защиты включают в себя специальную одежду, специальную обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органа слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие СИЗ, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются на работодателя (в лице директора), должностных лиц и работников Учреждения.

1.7. Работники Учреждения не допускаются к выполнению работ без обеспечения СИЗ, а также в неисправных СИЗ или в СИЗ с загрязнениями, способными снизить заявленный изготовителем уровень защитных свойств.

2. ПОРЯДОК ВЫЯВЛЕНИЯ ПОТРЕБНОСТИ РАБОТНИКОВ В СИЗ

2.1. Обеспечение СИЗ и смывающими средствами осуществляется работодателем в соответствии с Правилами обеспечения СИЗ, на основании Единых типовых норм, с учетом результатов специальной оценки условий труда (далее - СОУТ), результатов оценки профессиональных рисков (далее - ОПР), мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2. Единые типовые нормы включают в себя: - Единые типовые нормы выдачи СИЗ по профессиям (должностям); - Единые типовые нормы выдачи СИЗ в зависимости от идентифицированных опасностей; - Единые типовые нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств.

2.3. Нормы выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям) работникам Организации (далее - Нормы) разрабатываются работодателем на основании Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ и ОПР, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, требований правил по охране труда, паспортов безопасности при работе с конкретными химическими веществами и иных документов, содержащих информацию о необходимости применения СИЗ.

2.4. Нормы разрабатываются по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Положению, и утверждаются приказом директора Организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.5. Работодатель имеет право формировать Нормы и вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных).

2.6. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации может осуществлять замену одного СИЗ, указанного в Единых типовых нормах, на другое, обеспечивающее равноценную или превосходящую по своим свойствам защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОПР с отражением результатов замены в Нормах.

2.7. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации заменять несколько видов СИЗ на один, обеспечивающий совмещенную защиту, которая по своим свойствам равноценна или превосходит защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОПР, в случае, если это подтверждается эксплуатационной документацией изготовителя на соответствующие СИЗ с совмещенной защитой.

2.8. Информация о замене СИЗ отражается в Нормах.

2.9. Потребность в СИЗ устанавливается работодателем в зависимости от профессий (должностей) работников Организации с учетом перечня и уровня воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных на рабочих местах по результатам СОУТ и ОПР, количества работников на этих рабочих местах, с учетом организации мероприятий по уходу и иных факторов, определяемых работодателем, влияющих на уровень потребности в СИЗ.

2.10. Нормы должны обеспечивать равноценную (в том числе, в случае замены СИЗ) или превосходящую (за счет расширения номенклатуры или увеличения количества выдаваемых

СИЗ, либо за счет выдачи СИЗ, обеспечивающих более широкий спектр защитных свойств) по сравнению с Едиными типовыми нормами, защиту работников Организации от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, выявленных при проведении СОУТ и ОПР.
2.11. Нормы должны содержать конкретную информацию о классе(ах) защиты, эксплуатационных-уровнях защиты (если это предусмотрено для данного типа СИЗ), особенностях конструкции, комплектности, планируемых к выдаче СИЗ.
2.12. Нормы должны содержать информацию о СИЗ, необходимых работникам для осуществления трудовой деятельности, включая деятельность при совмещении профессий или выполнении совмещаемых работ, в том числе в составе комплексных бригад.
2.13. Порядок выявления потребности работников Организации в СИЗ.
2.13.1. Должностными лицами, уполномоченными работодателем, рассчитывается объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам в зависимости от профессии (должности), который определен в Единых типовых нормах выдачи СИЗ работникам по профессиям (должностям), а также объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам на основании проведенных СОУТ и ОПР, который определен в Единых типовых нормах выдачи СИЗ в зависимости от идентифицированных опасностей и Единых типовых нормах выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств.
2.13.2. При определении объема СИЗ, предполагаемых к выдаче работникам на основании проведенных СОУТ и ОПР, должностные лица, уполномоченные работодателем, вправе не учитывать СИЗ от опасностей, уровень риска по которым не приведет к нанесению вреда здоровью работника в процессе трудовой деятельности вследствие реализации работодателем иных мероприятий по управлению рисками, снижению их уровней. При этом реализация указанных мероприятий должна подтверждаться результатами СОУТ и (или) ОПР.
2.13.3. В случае, если наименование профессии (должности) отсутствует в положениях Единых типовых норм выдачи СИЗ в соответствии с профессией (должностью) работника либо если уровень защиты, обеспечиваемый предлагаемым данными положениями набором СИЗ, не соответствует имеющимся на рабочих местах вредным и (или) опасным производственным факторам и опасностям, выявленным при проведении СОУТ и ОПР, должностные лица, уполномоченные работодателем, при разработке Норм должны руководствоваться всеми положениями Единых типовых норм, результатами СОУТ и ОПР, правилами по охране труда, паспортами безопасности при работе с конкретными химическими веществами и иными документами, содержащими информацию о необходимости применения СИЗ. 2.13.4. В случае если наименование профессии (должности) отсутствует в Единых типовых нормах выдачи СИЗ в соответствии с профессией (должностью) работника, должностные лица, уполномоченные работодателем, при разработке Норм могут руководствоваться наименованиями профессий (должностей) и соответствующими им характеристиками, указанными в соответствующих положениях профессиональных стандартов, а в случае их отсутствия в квалификационных справочниках.
2.13.5. Руководителям, специалистам, инженерно-техническим работникам выдаются СИЗ с

теми же защитными свойствами, как и предусмотренные для работников, работу которых они контролируют или участвуют в ее выполнении.
2.13.6. Руководителям, специалистам, которые контролируют или участвуют в технологическом процессе, срок выдачи СИЗ устанавливается работодателем, но не более нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ, установленного изготовителем.
2.14. Руководителям, специалистам, которые в соответствии с должностными обязанностями периодически посещают производственные помещения (площадки), должны выдаваться соответствующие СИЗ в качестве дежурных (на время посещения данных объектов).
2.15. Работодатель в рамках проведения ОПР организует мониторинг и актуализацию Норм, в том числе на основании заявления работника, его руководителя или представителя выборного органа первичной профсоюзной организации, наличия и (или) возможного появления вредных и (или) опасных производственных факторов на каждом рабочем месте, а также опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников.
2.16. В случае выявления не зафиксированных ранее опасностей, требующих применения СИЗ для защиты работника, работодатель обязан актуализировать Нормы и обеспечить выдачу вновь включенных СИЗ.
2.17. Выбор СИЗ осуществляется должностными лицами, уполномоченными работодателем, посредством сопоставления информации, представленной в Нормах с данными о защитных свойствах и эксплуатационных характеристиках конкретных СИЗ, в соответствии с действующими документами о подтверждении соответствия, размещенными в Федеральной государственной информационной системе Федеральной службы по аккредитации, и (или) иными документам, действующим для данного вида продукции.
2.18. Выбор дерматологических СИЗ, необходимых для защиты работников, и включение их в Нормы осуществляется должностными лицами, уполномоченными работодателем, в соответствии с Едиными типовыми нормами выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств посредством сопоставления информации о типах загрязнения, свойствах рабочих материалов, веществ и сред, присутствующих на рабочих местах, с информацией о защитных свойствах дерматологических СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя и документами о подтверждении соответствия требованиям технического регламента и документов национальной системы стандартизации (при наличии), действующих для данного вида продукции.
2.19. Область применения, класс защиты и (или) эксплуатационные уровни СИЗ (если это предусмотрено для данного типа СИЗ), указанные в эксплуатационной документации изготовителя, должны по уровню защиты соответствовать уровням воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, установленных по результатам СОУТ, характеру воздействия опасностей, выявленных по результатам ОПР, а также характеру выполняемой работы, продолжительности работы, индивидуальным особенностям пользователя, совместимости конкретного вида СИЗ с другими используемыми СИЗ. 2.20. Все СИЗ, включенные в Нормы, являются обязательными к выдаче работникам за счет средств работодателя.

3. ПРЕДУПРЕДИТЕЛЬНО-ПЛАНОВЫЙ ХАРАКТЕР ЗАКУПКИ (АРЕНДЫ, АУТСОРСИНГА) СИЗ

3.1. Организация всех работ по обеспечению работников СИЗ, в том числе приобретение, выдача, хранение, уход, вывод из эксплуатации, утилизация СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

3.2. Допускается обеспечение работников СИЗ по договору со специализированной организацией

3.3. Допускается приобретение СИЗ во временное пользование по договору аренды или аутсорсинга.

3.4. Приобретение и эксплуатация (в том числе по договору аренды или аутсорсинга) СИЗ, не имеющих документа о подтверждении соответствия, а также имеющих документы о подтверждении соответствия, срок действия которых истек, не допускается, за исключением производимых серийно СИЗ, выпущенных в обращение в период действия документа о подтверждении соответствия (сертификата или декларации) до истечения срока годности или нормативного срока эксплуатации СИЗ. 3.5. Приобретение и эксплуатация дерматологических СИЗ от воздействия биологических факторов (микроорганизмов, насекомых, паукообразных) допускается только в случае наличия подтверждения соответствия требованиям технического регламента и документам национальной системы стандартизации (при наличии), а также прошедших процедуру государственной регистрации.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ЭКСПЛУАТАЦИИ (ИСПОЛЬЗОВАНИЯ), ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ, ХРАНЕНИЯ, УХОДА (ОБСЛУЖИВАНИЯ), ВЫВОДА ИЗ ЭКСПЛУАТАЦИИ И УТИЛИЗАЦИИ СИЗ

4.1. Работодатель обязан организовать учет и контроль за выдачей работникам СИЗ и смывающих средств, за своевременным возвратом СИЗ по истечение нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ либо в случае досрочного выхода СИЗ из строя, а также за правильностью применения 'СИЗ работниками.

4.2. Работодатель обеспечивает: - бесплатную выдачу СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, работникам для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях; - хранение СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя; - сушку, выявление повреждений в процессе эксплуатации и ремонт СИЗ в период эксплуатации; - уход (стирку, химчистку, обеспыливание, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию), обслуживание СИЗ в соответствии с рекомендациями изготовителей СИЗ; - своевременный прием СИЗ от работников; - вывод СИЗ из эксплуатации; - утилизацию СИЗ.

4.3. Выдача СИЗ и (или) их сменных элементов в Организации может осуществляться посредством автоматизированных систем выдачи (вендингового оборудования) и дозаторов.

4.4. Распределение обязанностей должностных лиц Организации и работников по организации и обеспечению работников СИЗ и их надлежащей эксплуатации:

4.4.1. Заместитель директора, осуществляющий руководство хозяйственной деятельностью:

- приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, учащихся Учреждения; - обеспечивает учёт, хранение, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.

4.4.2. Непосредственный руководитель работника (заместитель директора): - рассчитывает объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам в зависимости от профессии(должности), который определен в Единых типовых нормах выдачи СИЗ работникам по профессиям (должностям), а также объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам на основании проведенных СОУТ и ОПР, который определен в Единых типовых нормах выдачи СИЗ в зависимости от идентифицированных опасностей и Единых типовых нормах выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств. 4.4.3. Специалист по охране труда обязан: - осуществлять контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности.

4.4.4. Работник обязан: - эксплуатировать (использовать) по назначению выданные ему СИЗ; - соблюдать правила эксплуатации (использования) СИЗ; - проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ, информировать работодателя о потере целостности выданных СИЗ, загрязнении, их порче,-выходе из строя (неисправности), утрате или пропаже; - информировать работодателя об изменившихся антропометрических данных; - вернуть работодателю утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченные СИЗ; - вернуть работодателю СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения работника.

4.5. СИЗ, выдаваемые работникам Учреждения, должны соответствовать их полу, антропометрическим параметрам, а также Нормам.

4.6. Выдача работникам и возврат ими СИЗ, выдача дерматологических СИЗ, смывающих средств фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ (в электронном или бумажном виде), по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Положению.

4.7. В электронной карточке учета выдачи СИЗ вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника или данные с электронных считывающих устройств, фиксирующих биометрические данные работника или его электронную подпись, либо иные сведения, позволяющие идентифицировать личность работника. 4.8. В случае обеспечения учета выдачи СИЗ в электронном виде, ведение личных карточек на бумажном носителе не требуется.

4.9. В случае выдачи СИЗ и их сменных элементов, применение которых не требует проведения дополнительного инструктажа, посредством автоматизированных систем выдачи (вендингового оборудования), обеспечивается идентификация работника и автоматическое заполнение данных о выданных СИЗ в электронной карточке учета выдачи СИЗ. Идентификация может осуществляться с помощью персональных электронных носителей и других методов, установленных Положением об информационной безопасности в Организации.

4.10. При выдаче работнику СИЗ, полученных работодателем во временное пользование по договору аренды, за работником закрепляется индивидуальный комплект СИЗ с индивидуальной маркировкой, в которой указана идентифицирующая информация о работнике. Сведения о выдаче СИЗ, взятых в аренду, заносятся в личную карточку учета выдачи СИЗ работнику.
4.11. Порядок выдачи дежурных СИЗ.
4.11.1. Работникам Учреждения, временно переведенным на другую работу, работникам и лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащимся и студентам образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики(производственного обучения), мастерам производственного обучения, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности Учреждения либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации мероприятия по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с Нормами и настоящим Положением на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору). Для этих целей могут использоваться дежурные СИЗ общего пользования (далее - дежурные СИЗ).
4.11.2. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются другие виды СИЗ, в зависимости от выполняемых работ, предусмотренные Нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ), с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.
4.11.3. Дежурные СИЗ закрепляются за определенным рабочим местом (объектом) и выдаются (применяются) поочередно нескольким работникам только на время выполнения тех работ, для которых эти СИЗ предназначены.
4.11.4. Такие виды СИЗ, как жилет сигнальный, СИЗ от падения с высоты, диэлектрические перчатки и галоши/боты, системы спасения и эвакуации, компоненты системы обеспечения безопасности работ на высоте с индикаторами срабатывания, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с лицевой частью из изолирующих материалов, в том числе с принудительной подачей воздуха и самоспасатели с против аэрозольными, противогазовыми и комбинированными фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания, накомарник, защитная каска, наплечники, налокотники, одежда специальная (костюмы, куртки, плащи, тулупы), наушники, могут быть закреплены за рабочим местом для использования в качестве дежурных СИЗ.
4.11.5. Дежурные СИЗ, с учетом требований к правилам личной гигиены работников и индивидуальных особенностей работников, передаются от одной смены к другой под ответственность уполномоченных работодателем лиц.
4.11.6. Выдача и сдача дежурных СИЗ по окончании нормативного срока эксплуатации фиксируется в карточке выдачи дежурных СИЗ (в электронном или бумажном виде) по

форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Положению.
4.12. Порядок выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств.
4.12.1. Для обеспечения защиты от загрязнений, воздействия агрессивных рабочих материалов, веществ и сред работникам Организации выдаются, в соответствии с Нормами дерматологические СИЗ с подтвержденной эффективностью различных форм (кремы, эмульсии, гели, спреи) и видов действия.
4.12.2. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания, работникам выдаются дерматологические СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства в виде твердого мыла или жидких моющих средств (жидкое туалетное мыло, гель для тела и волос и другие).
4.12.3. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями смывающие средства непосредственно работнику, могут не выдаваться, их постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях обеспечивается заместителем директора, осуществляющего руководство хозяйственной деятельностью, Организации. Внесение отметки о выдаче на данных условиях, указанных смывающих средств в личную карточку учета выдачи СИЗ не требуется.
4.12.4. На работах, связанных с устойчивыми и (или) особо устойчивыми загрязнениями, в дополнение к смывающим средствам работникам Организации выдаются дерматологические СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от устойчивых (или) особо устойчивых загрязнений.
4.12.5. Не допускается замена смывающих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки), каустической содой и другими
4.12.6. Не допускается замена дерматологических СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от устойчивых (или) особо устойчивых загрязнений на смывающие средства.
4.12.7. Дерматологические СИЗ защитного типа: средства гидрофильного действия выдаются работникам при работе с водо-нерастворимыми рабочими материалами и веществами
4.12.8. Дерматологические СИЗ защитного типа: средства гидрофобного действия выдаются работникам при работе с агрессивными водорастворимыми рабочими материалами и веществами, а также при работах в перчатках из полимерных материалов.
4.12.9. Дерматологические СИЗ защитного типа: средства комбинированного. (универсального) действия выдаются работникам на работах при попеременном воздействии водорастворимых и водо-нерастворимых материалов и веществ.
4.12.10. Дерматологические СИЗ защитного типа: средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды выдаются работникам, занятым на наружных, сварочных и других работах, связанных с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С, а также для защиты от пониженных температур, с учетом сезонной специфики региона.
4.12.11. Дерматологические СИЗ защитного типа: средства для защиты от биологических факторов (насекомых и паукообразных (клещей): репеллентные средства выдаются работникам при работе в районах, где сезонно наблюдается массовый лет кровососущих

насекомых (комары, мошка, слепни, оводы), с учетом сезонной специфики региона.
4.12.12. Дерматологические СИЗ защитного типа: средства для защиты от биологических факторов (насекомых и паукообразных (клещей): инсектоакарицидные средства выдаются работникам при работе в районах, где наблюдается распространение и активность кровососущих паукообразных (иксодовые клещи и другие), с учетом сезонной специфики региона и актуальными рекомендациями Роспотребнадзора.
4.12.13. В период распространения инфекций вирусной этиологии дерматологические СИЗ защитного типа: средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием) выдаются всем работникам.
4.12.14. При работах, требующих применения дерматологических СИЗ защитного и очищающего типа для очищения от устойчивых и (или) особо устойчивых загрязнений, работникам выдаются, в комплексе с указанными средствами, дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа.
4.12.15. Выдача работника^ дерматологических СИЗ, расфасованных в упаковки емкостью 250 мл и более, осуществляется посредством применения дозирующих систем (дозаторов), которые размещаются в производственных или санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих дерматологические СИЗ, осуществляется по мере расходования указанных средств. Контроль за исправностью дозирующих систем (дозаторов), их ремонт и замена осуществляется заместителем директора, осуществляющего руководство хозяйственной деятельностью.
1 4.12.16. Выдача работникам дерматологических СИЗ осуществляется ежемесячно, кроме времени отсутствия на рабочем месте по причине нахождения в отпуске. Дерматологические СИЗ, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении срока годности.
4.12.17. Выдача дерматологических СИЗ фиксируется в личной карточке учета выдачи СИЗ работнику с указанием информации о способе выдачи данного вида СИЗ - лично (индивидуально) или с использованием дозирующих систем. Данная информация отражается в личной карточке учета выдачи СИЗ с соответствующей отметкой в графе "Лично/дозатор"
4.13. Порядок выдачи СИЗ с учетом климатических особенностей и сезонности. 4.13.1. Работникам Организации для использования на открытом воздухе и в иных условиях окружающей среды, вызывающих общее и (или) локальное переохлаждение, выдаются специальная одежда, специальная обувь, головные уборы, дерматологические СИЗ и СИЗ рук, иные СИЗ, необходимые для защиты от пониженных температур, с классом защиты (при наличии), соответствующим климатическому поясу, либо превосходящим в соответствии со сроками нормативной эксплуатации, установленными приложением № 4 к Правилам обеспечения СИЗ. 4.13.2. Работодатель может дополнительно выдавать работникам специальную одежду для защиты от прохладной окружающей среды (окружающая среда, характеризующаяся сочетанием влажности и ветра при температуре воздуха выше минус 5°С).
4.13.3. СИЗ, предназначенные для использования на открытом воздухе для защиты от

пониженных или повышенных температур, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам Организации с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются работодателю для хранения до следующего сезона.
4.13.4. Расчет продолжительности нормативного срока эксплуатации исчисляется с момента выдачи специальной одежды работнику и может не включить время хранения специальной одежды, отпуска работника и период временной нетрудоспособности работника, но не должен превышать 2,5 года.
4.14. Порядок выдачи СИЗ работникам сторонних организаций.
4.14.1. Работники сторонних организаций, выполняющие работы по договору подряда в производственных цехах и участках принимающей стороны (заказчика), где имеются вредные и (или) опасные производственные факторы, а также при выполнении работ в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, должны быть обеспечены СИЗ за счет средств работодателя сторонней организации в соответствии с Нормами работодателя сторонней организации. Выдаваемые СИЗ должны учитывать специфику производственной деятельности работодателя, на территории которого проводятся работы. Информацию для подбора СИЗ по запросу предоставляет работодатель, на территории которого проводятся работы.
4.14.2. Выдача, учет выданных СИЗ, а также мероприятия по уходу и ремонту осуществляются работодателем сторонней организации.
4.14.3. В отдельных случаях, когда выдача и возврат СИЗ невозможны в силу соблюдения требований законодательства Российской Федерации возможно обеспечение работников СИЗ сторонних организаций, выполняющих работы в производственных цехах и участках, работодателем, на территории которого проводятся работы, за счет средств работодателя сторонней организации.
4.15. Порядок эксплуатации СИЗ.
4.15.1. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам, указанного в личной карточке учета выдачи СИЗ или в карточке выдачи дежурных СИЗ.
4.15.2. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ не могут превышать сроков, указанных в Нормах.
4.15.3. Исчисление нормативных сроков эксплуатации и нормативной выдачи СИЗ, выдаваемых один раз в месяц и чаще, происходит с учетом времени, фактически проведенного работником на рабочем месте, без учета отпусков (в том числе учебных).
4.15.4. В случае установления в эксплуатационной или иной документации сроков испытания и (или) проверки исправности СИЗ работодатель в период эксплуатации(использования) СИЗ обеспечивает их проведение, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами.
4.15.5. Перечень СИЗ, подлежащих испытаниям и (или) проверке, разрабатывается и утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.15.6. В процессе эксплуатации СИЗ работникам запрещается выносить СИЗ по окончании рабочего дня за пределы территории работодателя или территории выполнения работ.
4.15.7. В отдельных случаях, в соответствии с условиями работы, СИЗ остаются в нерабочее время у работников. Перечень СИЗ, которые остаются у работников в нерабочее время, с указанием профессий (должностей) работников утверждается приказом директора Организации. Ответственность за сохранность СИЗ несет работник, за которым закреплены данные СИЗ.
4.15.8. Все СИЗ должны эксплуатироваться строго в соответствии с указаниями в эксплуатационной документации, а также требованиями правил по охране труда при проведении соответствующих видов работ.
4.16. Порядок хранения СИЗ4.
16.1. Работодатель обеспечивает хранение СИЗ, включая дежурные СИЗ, в соответствии с условиями хранения, установленными в эксплуатационной документации на СИЗ.
4.16.2. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель создает необходимые условия и (или) предоставляет специально оборудованные помещения.
4.16.3. Работы по хранению СИЗ могут выполняться исполнителем, привлекаемым работодателем по договорам.
4.16.4. В зависимости от условий эксплуатации СИЗ работодателем в гардеробных или иных специально оборудованных помещениях, используемых для хранения СИЗ, может устанавливаться оборудование для сушки, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания СИЗ с целью обеспечения соответствующих условий хранения и возможности последующей эксплуатации СИЗ работниками.
4.17. Порядок ухода за СИЗ.
4.17.1. Работодатель обеспечивает уход (обслуживание) за СИЗ, включая дежурные СИЗ, в том числе своевременную химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, дезинсекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку, а также ремонт и замену СИЗ, утративших необходимые защитные свойства
4.17.2. Для ухода за СИЗ в Организации создаются условия в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя.
4.17.3. Работы по уходу за СИЗ (химчистке, стирке, ремонту, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания) могут выполняться исполнителем, привлекаемым работодателем по договору.
4.17.4. Для недопущения ситуации необеспечения работников СИЗ в период ухода за СИЗ, работникам Организации могут выдаваться два и более комплекта СИЗ, указанных в Нормах. В данном случае нормативный срок эксплуатации СИЗ суммируется, но не может превышать срока годности, применяемых СИЗ.
4.18. Порядок вывода СИЗ из эксплуатации и их замена
4.18.1. По истечение нормативных сроков эксплуатации или сроков годности СИЗ работник обязан вернуть СИЗ работодателю, за исключением СИЗ однократного применения и дерматологических СИЗ.
4.18.2. Контроль за своевременной заменой СИЗ по истечении нормативных сроков

эксплуатации и сроков годности СИЗ возлагается на заместителя директора, осуществляющего руководство хозяйственной деятельностью

4.18.3. Работодатель обеспечивает своевременную замену СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации. 4.18.4. Списание СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации, производится в порядке, установленном Регламентом списания СИЗ.

4.18.5. В случае увольнения работника, СИЗ, которые им эксплуатировались и были возвращены до истечения их нормативных сроков эксплуатации и сроков годности, прошедшие мероприятия по уходу, могут быть переведены в дежурные СИЗ при условии их целостности и сохранности защитных свойств, за исключением тех СИЗ, которые не могут эксплуатироваться другими работниками в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями (обувь специальная, головные уборы, СИЗ рук). Решение и порядок перевода ранее эксплуатировавшихся СИЗ в дежурные СИЗ принимает работодатель.

4.18.6. В случае если СИЗ (каска, СИЗ от падения с высоты) подверглось воздействию вредного и (или) опасного производственного фактора или опасности, при этом предотвратив или снизив нанесение тяжелого вреда жизни или здоровью работника, такое СИЗ должно быть незамедлительно выведено из эксплуатации и заменено на новое за счет средств работодателя.

5. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СИЗ

5.1. Работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ и смывающих средствах согласно Нормам и способах выдачи, условиях хранения, а также об ответственности за целостность и комплектность СИЗ в случае хранения СИЗ у работников в нерабочее время.

5.2. Работодатель проводит обучение, инструктажи, а также иные способы информирования работников о правилах эксплуатации СИЗ, использование которых требует от них практических навыков, знаний о простейших способах проверки их работоспособности и исправности

5.3. Обучение работников по использованию (применению) СИЗ осуществляется в соответствии с Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда.

5.4. При проведении вводного инструктажа специалист по охране труда (или иной уполномоченный работник Организации, на которого приказом работодателя возложены обязанности по проведению вводного инструктажа по охране труда) Организации обязан ознакомить работников с настоящим Положением, а также с соответствующими его профессии и должности Едиными типовыми нормами и Нормами Организации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ

6.1. Определение потребности, выбор СИЗ для работников Организации возлагается на их непосредственных руководителей.

6.2. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам СИЗ, за организацию контроля за правильностью их эксплуатации работниками, а также за хранение, уходи вывод из эксплуатации СИЗ возлагается на заместителя директора, осуществляющего руководство хозяйственной деятельностью.
6.3. Ответственность за контроль выдачи СИЗ возлагается на специалиста по охране труда.
6.4. Ответственность за правильность использования (применения) СИЗ возлагается на работника
6.5. Общий контроль осуществляет директор Учреждения.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, согласовывается с профсоюзным комитетом Организации, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Организации.
7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1, настоящего Положения. 7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1
к Положению об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами

(образец формы)

Нормы
выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям)

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)	Ответственное лицо	Подпись

Приложение № 2
к Положению об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами

(образец формы)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА УЧЕТА ВЫДАЧИ СИЗ

(лицевая сторона личной карточки)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N
учета выдачи СИЗ

Фамилия_____ Имя____ Отчество (при наличии)_____
Табельный номер_____
Структурное подразделение__
Профессия (должность)_____
Дата поступления на работу__
Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение _____
Пол_____
Рост_____ _____
Размер: _____ одежды_____ _____ обуви_____ _____ головного убора ___
СИЗОД_____ '
СИЗ рук_____

Наименование СИЗ	Пункт Норм	Единица измерения	периодичность выдачи	Количество на период

Ответственное лицо за ведение карточек _____ _____ учета выдачи СИЗ
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к Положению об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами

(образец формы)

КАРТОЧКА УЧЕТА ВЫДАЧИ ДЕЖУРНЫХ СИЗ 1

(лицевая сторона личной карточки)

КАРТОЧКА №_____ учета выдачи дежурных СИЗ

Идентификатор рабочего места, за которым закреплены дежурные СИЗ:

Структурное подразделение_____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного_____

Профессия (должность) ответственного) ____ _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 203213900564843355954824568531281433305066908473

Владелец Белых Ольга Владимировна

Действителен С 14.10.2024 по 14.10.2025