

От работодателя:

Директор  
МАУ ДО ЦДО «МАН»

С.Г.Гарматарова

«22» ноября 2021 г.



От работников:

Председатель Совета трудового  
коллектива МАУ ДО ЦДО «МАН»

Е.С.Кофанова

«22» ноября 2021 г.



Администрация г.Улан-Удэ  
Комитет экономического развития и туризма  
ЗАРЕГИСТРИРОВАН

«22» ноября 2021 г.

Регистрационный № 193

и.с. Мелешиова, И.С.

(Должность и ФИО специалиста,  
осуществляющего регистрацию)

Подпись И

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное автономное учреждение  
дополнительного образования  
Центр дополнительного образования  
«Малая академия наук»

(полное наименование организации в соответствии с Уставом)

на 2021 – 2024 г.г.

Принят  
общим собранием трудового коллектива  
МАУ ДО ЦДО «МАН»  
протокол № 80 от 15 октября 2021 г.

г.Улан-Удэ  
2021г.

## Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий Работников, создания благоприятных условий деятельности Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центра дополнительного образования «Малая академия наук» (далее Центр), направленных на повышение социальной защищенности Работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между Работодателем и Работниками Центра (ст.40 ТК РФ).

1.2. Коллективный договор разработан на основе принципов социального партнерства и заключен в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, и распространяется на всех работников Центра, за исключением случаев, установленных в самом договоре.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

**Работодатель** в лице его представителя - директора Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центра дополнительного образования «Малая академия наук» Гарматаровой Серафимы Гавриловны;

**Работники** Центра в лице их представителя - председателя Совета трудового коллектива.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников Центра.

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 Центра по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данный Центр.

1.5. Нормы регионального соглашения, предусматривающие более высокий уровень социальной защищенности Работников по сравнению с установленными законами РФ и нормативными правовыми актами, обязательны к применению при заключении коллективного договора.

1.6. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий коллективного договора.

1.7. Коллективный договор заключен на 2021-2024 (на 3года) и вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ). По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.8. В течение срока его действия 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 Центра, расторжения трудового договора с директором Центра.

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Центра коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.12. При ликвидации Центра коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.13. Стороны согласились с тем, что Совет трудового коллектива Центра в лице его председателя выступает в качестве единственного полномочного представителя Работников Центра, подведомственных МУ «Комитет по образованию г.Улан-Удэ», при разработке и заключении коллективного договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты труда, занятости, найма, увольнения, пенсионного обеспечения, социального и медицинского страхования, а также по другим вопросам социальной защищенности коллектива.

1.14. Перечисленные в настоящем пункте коллективного договора локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются неотъемлемыми приложениями к настоящему Договору и имеют с ним одинаковую юридическую силу:

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центра дополнительного образования «Малая академия наук» (*приложение 1*).

2. Положение об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центра дополнительного образования «Малая академия наук» (*приложение 2*).

3. Положение о порядке распределения стимулирующих выплат на увеличение ФОТ педагогических работников МАУ ДО ЦДО «МАН» (*приложение 3*).

4. Положение о распределении стимулирующей части оплаты труда работников МАУ ДО ЦДО «МАН» (*приложение 4*).

5. Перечень профессий, должностей с указанием количества дней предоставляемого основного и дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска (*приложение 5*).

6. Форма расчетного листка о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (*приложение 6*).

7. Положение о комиссии по трудовым спорам Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центра дополнительного образования «Малая академия наук» (*приложение 7*).

8. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (*приложение 8*).

9. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, утверждает работодатель по согласованию с Советом трудового коллектива.

#### 1.15. Работодатель обязуется:

1. направить в семидневный срок, подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в орган по труду для уведомительной регистрации;

2. довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников;
3. добиваться стабильного финансового положения Центра;
4. выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
5. предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;
6. создавать безопасные условия труда;
7. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
8. повышать профессиональный уровень работников;
9. реализовывать программы социальной защиты работников и членов их семей;
10. осуществлять обязательное социальное страхование работников;
11. при принятии решений по социально-трудовым вопросам предварительно согласовывать проект с соответствующим Советом трудового коллектива и обеспечивать его необходимой информацией и нормативной документацией.

#### 1.16. Работники обязуются:

1. содействовать укреплению трудовой дисциплины, занятости, вопросам охраны труда, своевременной оплате труда в Центре;
2. обеспечивать контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора;
3. обеспечивать контроль над безопасностью условий труда;
4. 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. Трудовые отношения и трудовой договор.**

2.1. Трудовые отношения - это отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы в соответствии со штатным расписанием профессии, специальности с указанием квалификации, конкретного вида поручаемой работы), подчинении Работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, региональными и другими соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором (ст. 15 ТК РФ).

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Центра и не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.3. Трудовой договор заключается с Работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Трудовой договор с Работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо Работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей и их заместителей - не более шести месяцев).

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суде.

2.5. Изменения условий трудового договора оформляется путем составления дополнительного соглашения между Работником и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью ранее заключенного трудового договора и с учетом положений коллективного договора.

2.6. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем педагогической работы, учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, оплата труда, льготы и компенсации и др.

2.7. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается Работодателем в соответствии со ст. 333 ТК РФ в размере не более 36 часов в неделю с учетом количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Центра по согласованию с Советом трудового коллектива. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия Работника.

2.8. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.9. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего времени (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату (ст. 151 Трудового кодекса РФ).

2.10. Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

2.11. Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.12. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику может быть

поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.13. Срок, в течение которого Работник будет исполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия Работника.

2.14. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.15. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с Работником ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Центре.

2.16. Прекращение трудового договора с Работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77, 81, 83, 84 ТК РФ).

2.17. Работодатель обязуется:

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

2. Не ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

3. Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия. Не требовать от Работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

4. Извещать Работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

5. Устанавливать учебную нагрузку Работникам не ниже ставки (18 учебных часов); объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

2.15. Работники обязуются:

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

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

3. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

### **Раздел 3. Обеспечение занятости.**

#### **Профессиональная подготовка и переподготовка кадров.**

3.1. Работодатель обязуется:

1. Уведомлять Совет трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с Работниками не позднее, чем за два месяца до его начала, а при массовых увольнениях Работников - соответственно не позднее, чем за три месяца (ст. 82 ТК РФ). Стороны

договорились считать массовым увольнением - увольнение трех и более Работников в течение одного месяца.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения Работников уведомление должно содержать социально – экономическое обоснование.

2. Высвобождение Работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.

3. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых Работников.

4. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе, помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, Работникам: предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработавшие в Центре свыше 10 лет; награжденным государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; родителям, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет; матерям и отцам одиночкам, воспитывающим детей до 14 лет, членам Совета трудового коллектива.

5. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

6. В случае направления Работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если Работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

7. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК

РФ:

✓ Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые;

✓ при направлении Работника для получения второго профессионального образования соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации.

Обязательным условием предоставления гарантий, предусмотренных настоящим пунктом коллективного договора, является наличие свидетельства о государственной аккредитации Центра.

3.2. Стороны договорились:

1. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий Работников при реорганизации, ликвидации Центра.

2. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

3. Обеспечить повышение квалификации Работников, а также опережающую профессиональную переподготовку высвобождаемых Работников до наступления срока расторжения трудового договора.

#### **Раздел 4. Рабочее время и время отдыха**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Рабочее время и время отдыха Работников регулируется действующим законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым учебным планом Центра, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями Работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Центра.

4.2. Для руководящих Работников, Работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Центра устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Для педагогических работников Центра, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

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

4.4. Учебная нагрузка педагогов и других педагогических работников распределяется исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами, иных условий.

Объём учебной нагрузки (педагогической работы) более или менее нормы часов за должностной оклад устанавливается только с письменного согласия Работника.

Учебную (педагогическую) нагрузку на новый учебный год устанавливает Работодатель по согласованию с Советом трудового коллектива до ухода Работников в отпуск.

При распределении учебной (педагогической) нагрузки учитывается: сохранение преемственности учебных групп и объёма нагрузки; необходимость обеспечения специалистов после окончания ими учебного заведения учебной нагрузкой не менее нормы часов, за которую выплачивается должностной оклад; стабильность объёма учебной нагрузки на протяжении всего учебного года.

Уменьшение ее возможно только в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения учебных групп.

4.5. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога и установленных санитарно-гигиенических норм.

Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Центра (заседания педагогического совета, совещания, родительские собрания и т.п.), педагог дополнительного образования вправе использовать по своему усмотрению.

4.6. Каникулярное время считается рабочим, если оно не совпадает с отпуском. В этот период Работодатель вправе привлекать педагогических работников к методической и организационной работе, не превышая объёма их учебной нагрузки до начала каникул, утверждая график работы. Вспомогательный и обслуживающий персонал в каникулы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в



пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

4.7. Работа в выходные дни и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение Работников Центра к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения Совета трудового коллектива Центра.

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

4.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать Работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для Работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения Совета трудового коллектива Центра.

4.9. Привлечение Работников Центра к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия Работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

4.10. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя - устанавливаются в следующих случаях:

- ✓ по соглашению между Работником и Работодателем;
- ✓ по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.11. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих категорий Работников: директор Центра, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе (ст. 101 ТК РФ) с предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска не менее трех дней (ст. 116,119 ТК РФ).

4.12. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска

производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также при возможности обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

При предоставлении Работникам ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы по истечении шести месяцев его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

4.13. Работодателем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам:

- ✓ занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 117 ТК РФ);
- ✓ с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- ✓ за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст.321 ТК РФ).

4.14. Работодатель обязуется предоставлять Работникам отпуск (без сохранения заработной платы) в следующих случаях:

- ✓ при рождении ребёнка в семье - до 5 дней;
- ✓ для проводов детей в армию - до 5 дней;
- ✓ в случае свадьбы Работника (детей работника) - до 5 дней;
- ✓ на похороны близких родственников (супруги, дети, родители) - до 5 дней;
- ✓ работающим пенсионерам по старости - до 14 дней;
- ✓ родителям, жёнам, военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 дней;
- ✓ работающим инвалидам - до 60 дней;
- ✓ другие случаи – в соответствии с ТК РФ.

4.15. При наличии финансовых возможностей предоставлять Работникам отпуск с сохранением заработной платы при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 дня.

4.16. Педагогическим работникам Центра не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставлять длительный отпуск сроком до одного года за свой счет (ст. 335 ТК РФ).

4.17. Время отдыха Работников Центра определяется Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с Работником (ст. 111 ТК РФ).

4.18. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Центру, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка с учетом мнения выборного Совета трудового коллектива.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями. Время для отдыха и питания для других Работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут и не более 2 часов (ст. 108 ТК РФ).

## Раздел 5. Оплата труда

5.1. В целях повышения социального статуса Работников образования, престижа педагогической профессии стороны договорились о том, что приоритетным направлением на период действия коллективного договора считается неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда Работников Центра, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

5.2. Система оплаты труда Работников ЦДО МАН устанавливается с учетом: единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих; единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих; государственных гарантий по оплате труда; перечней видов выплат компенсационного характера и стимулирующего характера в муниципальных учреждениях, утверждаемых нормативным правовым актом Администрации г. Улан-Удэ; нормативных правовых актов Администрации г. Улан-Удэ об оплате труда работников муниципальных учреждений; рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально трудовых отношений; мнения представительного органа работников.

5.3. Зарплата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

5.4. Размер должностного оклада Работника устанавливается на основании штатного расписания МАУ ДО ЦДО «МАН», согласованного с Советом трудового коллектива.

5.5. Изменение должностных окладов и (или) размеров ставок заработной платы производится: при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Центре, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы; при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа; при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией; при присвоении почётного звания – со дня присвоения.

При наступлении у Работника права на изменение оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности перерасчет заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.6. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

5.7. Работодатель выплачивает Работнику заработную плату два раза в месяц: «25» числа текущего месяца и «10» числа следующего месяца. При совпадении даты выплаты заработной платы с выходным или праздничным днем оплата труда работника должна быть произведена накануне, в предшествующий рабочий день.

5.8. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме расчетного листа извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.9. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет.

5.10. Заработная плата Работников Центра (без учета премий и иных стимулирующих выплат) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой Работникам до ее изменения, при условии сохранения объема должностных обязанностей Работников и выполнения ими работ той же квалификации.

5.11. Работнику производятся ежемесячные выплаты стимулирующего характера из ФОТ согласно Положения о порядке распределения субсидии на увеличение ФОТ для педагогических работников МАУ ДО ЦДО «МАН», Положения о распределении стимулирующей части оплаты труда работников МАУ ДО ЦДО «МАН» и дополнительные выплаты из фонда экономии заработной платы.

5.12. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

5.13. Из суммы заработной платы и с иных доходов Работника Работодатель уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренных законодательством РФ.

5.14. Работодатель обязуется:

1. Своевременно знакомить Работников Центра с условиями оплаты их труда, с комплектованием и тарификацией (под роспись).

2. Обеспечивать своевременную выдачу каждому Работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

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

4. Оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производить в соответствии с законодательством.

5. Обеспечивать гарантии и компенсации Работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

## **Раздел 6. Условия и охрана труда.**

**Работодатель обязуется:**

6.1. Обеспечить право Работников Центра на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний Работников (ст. 219 ТК РФ).

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

6.2. Обеспечить финансирование на мероприятия по улучшению условий и охраны труда (ст.226 ТК РФ) в размере не менее 0,2% от затрат Центра по основному виду деятельности.

6.3. Провести в Центре специальную оценку условий труда в соответствии 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и в сроки, установленные по согласованию с Советом трудового коллектива. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов Совета трудового коллектива и комиссии по охране труда.

6.4. Информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся им компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты.

6.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу Работниками Центра обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

6.6. Провести обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда всех категорий работников Центра в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда и руководящими документами по охране труда Центра.

6.7. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Центра.

6.8. Обеспечивать Работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

6.9. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, специальной одежды и обуви за счет Работодателя (ст.221 ТК РФ).

6.10. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.11. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за Работниками Центра на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине Работника (ст. 220 ТК РФ).

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

6.13. В случае отказа Работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения Работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить Работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

6.14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с Советом трудового коллектива Центра (ст. 212 ТК РФ).

6.15. Обеспечивать соблюдение Работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.16. Создать в Центре комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены Совета трудового коллектива.

6.17. Возмещать расходы на погребение Работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

6.18. Осуществлять совместно с Советом трудового коллектива контроль за состоянием условий охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) Работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) Работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

6.20. Предоставить Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда компенсации в соответствии с федеральным законом.

**Совет трудового коллектива обязуется:**

6.21. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда.

6.22. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда женщин и подростков.

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

6.24. Предъявлять требования к руководителям Центра о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью Работников.

**Работники обязуются:**

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

6.26. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

6.27. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью Работников.

6.28. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

6.29. Работники имеют право 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.

**Стороны обязуются:**

6.30. Ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включая выделение необходимых для их реализации средств. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных данным Договором.

6.31. Обеспечивать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из состава Совета трудового коллектива или коллектива работников и создают совместную комиссию по охране труда.

6.32. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в Центре и своевременно информируют Работников о принимаемых мерах в этой области.

**Раздел 7. Социальные гарантии.**

**Стороны договорились:**

7.1. Содействовать в предоставлении Работникам Центра путевок на оздоровление в санаториях и профилакториях из фонда социального страхования.

7.2. Содействовать выделению для детей сотрудников Центра:

- путевок в летние оздоровительные лагеря, санатории;
- подарков, билетов на новогодние елки.

7.3. Способствовать выплате денежных компенсаций на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в соответствии с ФЗ «Об образовании».

7.4. Ходатайствовать перед вышестоящими органами: МУ «Комитет по образованию г.Улан-Удэ», Министерством образования и науки Республики Бурятия:

- о предоставлении мест в дошкольных образовательных учреждениях вне очереди для детей Работников Центра;

- о продлении и сохранении срока действия квалификационной категории Работника, которому до пенсии по возрасту осталось не более 3-х лет до достижения работником пенсионного возраста;

- о продлении действия квалификационной категории после истечения срока её действия не более чем на один год в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребёнком;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- при переходе в другое образовательное учреждение в связи с сокращением штата или ликвидации ОУ, сменой места жительства.

7.5. Оказывать материальную помощь из фонда экономии труда согласно Постановлению Администрации г.Улан-Удэ:

-при уходе на пенсию (в зависимости от стажа работы);

-в связи со смертью близких родственников (супруги, дети, родители);

-на юбилейные даты (50, 55, 60, 65,70, 75);

-в связи с юбилеем Центра;

-в связи с форс-мажорными обстоятельствами, стихийными бедствиями, кражами и т.д.;

- в связи с тяжёлым материальным положением.

7.6. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками Центра и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

## **Раздел 8. Гарантии и деятельность Совета трудового коллектива**

### **Работодатель:**

8.1. Соблюдает права и гарантии СТК, способствует его деятельности, не допускает ограничения установленных законом прав и гарантий данной деятельности и не препятствует его функционированию в Центре.

8.2. Предоставляет СТК полную и своевременную информацию о принимаемых решениях, направляемых Центром, о нормативных актах и материалах, затрагивающих профессиональные, социально-экономические и трудовые интересы Работников Центра.

8.3. Обязан предоставить СТК безвозмездно помещение для проведения собраний, хранения документов, проведения оздоровительной, культурно- массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст.377 ТК РФ).

8.4. Признает, что в состав аттестационной комиссии входит представитель СТК.

8.5. Работа на выборной должности председателя СТК признается значимой для деятельности Центра и принимается во внимание при награждении Работников, их аттестации.

8.6. Члены СТК включаются в состав комиссий по тарификации, аттестации работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других, обеспечивается участие председателя СТК в совещаниях при директоре.

8.7. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) СТК рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с Работниками, являющимися членами СТК, по инициативе Работодателя (ст. 82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы внерабочие праздничные и выходные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение системы нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- установление Перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графика отпусков (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные, опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей ст. 196 ТК РФ).

СТК:

8.8. Участвует в разработке, внедрении и совершенствовании системы оплаты труда Работников Центра, в подготовке и совершенствовании нормативных правовых актов, затрагивающих социально трудовые и профессиональные интересы Работников Центра.

8.9. Осуществляет защиту трудовых прав и интересов членов трудового коллектива Центра.

8.10. Вносит предложения о социальных гарантиях работников Центра.

8.11. Осуществляет контроль за соблюдением социальных гарантий в вопросах предоставления льгот и компенсаций, занятости и увольнения в соответствии с законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

8.12. Всемерно содействует реализации настоящего КД, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.



8.13. Осуществляет общественный контроль за состоянием охраны труда и выполнением работодателем своих обязанностей:

- контролирует соблюдение законодательства и других нормативных актов по охране труда и окружающей среды
- проверяет выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренные КД;
- принимает участие в трудовых спорах, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства об охране труда;
- предъявляет требования к Работодателю о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью Работников.

### **Раздел 9. Разрешение трудовых споров.**

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

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

### **Раздел 10. Заключительные положения.**

10.1. 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.

10.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании Работников Центра.

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

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



## **2. Порядок приема работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (свидетельства курсов повышения квалификации и т.п.);
- фотография 3×4 или 4×6 (2 шт.);
- заявление на перечисление заработной платы на счёт банка;
- заявление-согласие субъекта на обработку его персональных данных;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. В случае, если Работник поступает на работу на условиях совместительства, предоставляется копия трудовой книжки, справка с основного места работы/учёбе.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.8. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя

либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.10. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.11. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если

стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.16. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.17. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.18. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.19. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.20. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.21. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

### **3. Порядок увольнения работников**

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

3.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и с ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее



трех рабочих дней со дня обращения Работника.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Центра;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- предоставлять работникам ежегодный оплачиваемый отпуск согласно графику;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### 4.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

4.4. Администрация МАУ ДО ЦДО «МАН» несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Центре и участия в мероприятиях, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма администрация МАУ ДО ЦДО

«МАН» обязана сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

### **5. Основные права и обязанности работников.**

#### 5.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего

времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

#### 5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать Устав Центра, настоящие Правила, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся



Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;

в) не курить в помещениях и на территории МАУ ДО ЦДО «МАН»;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях; не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

е) Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **6. Рабочее время**

6.1. Работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье.

6.2. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, педагогических работников: методиста, педагога-организатора, педагога-психолога, социального педагога МАУ ДО ЦДО «МАН» составляет не более 4 часов в неделю. Время начала работы - 9.00, время окончания работы - 17.00, перерыв на обед – 12.00-13.00. Продолжительность ежедневной работы с понедельника по пятницу составляет 7 часов, в субботу – 5 часов. Для вахтера предусмотрен следующий режим работы: с понедельника по пятницу с 9.00-18.00, перерыв на обед – 12.00-13.00, 13.00-14.00 – прерывание рабочего времени, в субботу – с 9.00-15.00, перерыв на обед с 12.00-13.00.

6.3. Для педагогов дополнительного образования продолжительность рабочего времени не должна превышать 36 часов в неделю и определяется в зависимости от педагогической нагрузки согласно учебному расписанию. Расписание учебных занятий составлено с учетом работы в три смены: I смена - 9.00-11.20, II смена – 15.00-17.20, III смена – 17.20-19.40.

6.4. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: обязательное посещение педагогических советов, участие в проведении мероприятий, проводимых Центром, при необходимости - участие в организации и проведении родительских собраний.

6.5. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

6.6. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению

между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

6.7. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

6.8. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды Работник привлекается администрацией МАУ ДО ЦДО «МАН» к педагогической и организационной работе.

6.9. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

6.10. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.11. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

6.12. Педагогическим и другим работникам МАУ ДО ЦДО «МАН» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации МАУ ДО ЦДО «МАН»;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен, удалять обучающихся с уроков;
- нарушать учебный режим МАУ ДО ЦДО «МАН».

## **7. Время отдыха**

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

7.2. Видами времени отдыха являются:

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

7.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00 в течение рабочего дня;

2) выходной день - воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

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

- 12 июня - День России;

- 4 ноября - День народного единства;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.4. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

7.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков продолжительностью:

- 28 (двадцать восемь) календарных дней – заместителю директора по АХЧ, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу;

- 42 (сорок два) календарных дня – педагогическим работникам Центра.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 дней за работу в районах Крайнего Севера, в которых начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, но не отнесенных к районам Крайнего севера и приравненных к ним местностям.

7.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.7. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

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

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

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.8. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.9. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

7.10. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

7.12. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников

- до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.13. Работник не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный отпуск сроком до одного года за свой счет.

## **8. Оплата труда**

8.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

8.2. Размер должностного оклада Работника устанавливается на основании штатного расписания МАУ ДО ЦДО «МАН».

8.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.4. Размер должностного оклада подлежит индексации в соответствии с изменениями действующего законодательства.

8.5. Работодатель выплачивает Работнику заработную плату два раза в месяц: «25» числел текущего месяца и «10» числа следующего месяца.

8.6. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет.

8.7. Работнику производятся ежемесячные выплаты стимулирующего характера из ФОТ согласно Положения о порядке распределения субсидии на увеличение ФОТ для педагогических работников МАУ ДО ЦДО «МАН», Положения о распределении стимулирующей части оплаты труда работников МАУ ДО ЦДО «МАН» и дополнительные выплаты из фонда экономии заработной платы.

8.8. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

8.9. Из суммы заработной платы и с иных доходов работника Работодатель уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренных законодательством РФ.

## **9. Поощрения за труд**

9.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение Почетной грамотой.

9.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

9.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения

всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

9.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам, орденам, а также к присвоению званий «Заслуженный учитель Республики Бурятия», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Почётный работник общего образования Республики Бурятия», «Почётный работник общего образования Российской Федерации».

## **10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение трудовых обязанностей прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

10.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.5. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

10.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.8. 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.

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

10.10. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

## **11. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству**

11.1. При приеме на работу по совместительству в другую организацию работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующих специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

11.2. Продолжительность рабочего времени, устанавливаемого работодателем для лиц, работающих по совместительству, не может превышать четырех часов в день.

11.3. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

11.4. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются по окончании учебного года.

11.5. Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (ст. 288 ТК РФ).

## **12. Заключительные положения**

12.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центра дополнительного образования

«Малая академия наук» должны быть ознакомлены под роспись все Работники, что обязывает их к соблюдению и выполнению данных Правил в своей каждодневной работе.

12.2. При приеме на работу, до подписания трудового договора, Работник обязан ознакомиться с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

12.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

12.4. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Разработал:

Заместитель директора по УВР  
МАУ ДО ЦДО «МАН»

М.Н.Хамаганова

Приложение 4

СОГЛАСОВАНО:

Председатель СТК

МАУ ДО ЦДО «МАН»

*Е.С. Кофанова* Е.С. Кофанова

*«22» сентября* 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МАУ ДО ЦДО «МАН»

*С.Г. Гарматарова* С.Г. Гарматарова

*«22» сентября* 2021 г.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель Наблюдательного совета

МАУ ДО ЦДО «МАН»

*Е.В. Лаврентьева* Е.В. Лаврентьева

*«22» сентября* 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников**  
**Муниципального автономного**  
**учреждения дополнительного образования**  
**Центра дополнительного образования «Малая академия наук»**

г.Улан-Удэ

2021г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников МАУ ДО ЦДО «Малая академия наук» (далее – ЦДО «МАН») и составлено на основании Постановления Администрации г.Улан-Удэ № 336 от 28.10.2016г. «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации г.Улан-Удэ» (с изменениями от 01.09.2021г.).

1.2. Положение включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, условия и размеры выплат компенсационного характера и условия выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнями выплат, утвержденными настоящим Положением об оплате труда, условия оплаты труда руководителей ЦДО «МАН».

1.3. В целях реализации настоящего Положения применяются следующие понятия и термины:

*Организация дополнительного образования* - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам (далее - ОДО).

*Заработная плата* - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

*Тарифная ставка* - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

*Оклад (должностной оклад)* - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

*Фонд оплаты труда* - объем финансовых средств, сформированный в организации на оплату труда работников с учетом базового фонда оплаты труда, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

*Базовый фонд оплаты труда* - сумма денежных средств, направляемых на оплату труда работников в пределах окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

1.4. Система оплаты труда работников ЦДО «МАН» устанавливается коллективным договором, соглашениями, с учетом мнения представительного органа работников, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, Администрации г. Улан-Удэ, настоящим Положением.

1.5. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.6. Месячная заработная плата работника ЦДО «МАН», полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, увеличенного на компенсационные выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.



## **2. Основные условия оплаты труда**

2.1. Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) устанавливаются директором ЦДО «МАН» по квалификационным уровням профессионально-квалификационных групп (далее - ПКГ) на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.2. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования подразделяются в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих подразделяются в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих подразделяются в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии подразделяются в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 N 570, профессиональные квалификационные группы профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии подразделяются в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.03.2008 N 121н, профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников подразделяются в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 N 526.

2.3. Рекомендуемые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням работников приведены в приложении N 1 к настоящему Положению.

2.4. Положением об оплате труда МАУ ДО ЦДО «МАН» предусматривается установление работникам повышающих коэффициентов к окладам по профессиональным квалификационным группам, образующих оклад по квалификационным уровням, в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2.5. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 Положения.

2.6. Работникам выплачиваются стимулирующие надбавки и премиальные выплаты в соответствии с порядком, предусмотренным разделом 6 Положения.

2.7. Объем средств на оплату труда работников формируется на календарный год исходя из объема выделенных бюджетных ассигнований и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности ЦДО «МАН».

2.8. Работодатель выплачивает Работнику заработную плату два раза в месяц: «25» числа текущего месяца и «10» числа месяца, следующего за расчетным.

2.9. В конце календарного года производится полный расчет денежных средств, в январе следующего года выплачивается аванс.

### 3. Формирование фонда оплаты труда.

3.1. Фонд оплаты труда ЦДО «МАН» формируется исходя из размеров субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и внебюджетных средств, предусмотренных на оплату труда.

3.2. Штатное расписание ЦДО «МАН» ежегодно утверждается директором ЦДО «МАН» и включает в себя все должности служащих, профессии рабочих ЦДО «МАН».

3.3. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда ЦДО «МАН» устанавливается в размере не более 40 процентов. Перечень должностей, относимых к административно-управленческому, основному и вспомогательному персоналу образовательных организаций, устанавливается приказом Комитета.

### 4. Условия оплаты труда директора ЦДО «МАН» и его заместителей.

4.1. Заработная плата директора ЦДО «МАН», его заместителей состоит из должностных окладов, компенсационных и стимулирующих выплат.

4.2. Должностные оклады директора, его заместителей устанавливаются трудовыми договорами 1 раз в год расчетным путем по итогам отчетного периода. Директору ЦДО «МАН» размер должностного оклада устанавливается ежегодно на 1 сентября нового учебного года приказом Комитета.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников ЦДО «МАН» (без учета заработной платы руководителя, его заместителей) устанавливается правовым актом Комитета по образованию в кратности от 1 до 4.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников ЦДО «МАН», формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора и среднемесячной заработной платы работников ЦДО «МАН» определяется путем деления среднемесячной заработной платы директора, его заместителей на среднемесячную заработную плату работников Центра. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

4.3. Должностной оклад руководителя учреждения определяется по следующей формуле:

$$O = ЗП_{\text{ср}} \times H \times K, \text{ где:}$$

O - должностной оклад руководителя, руб.;

ЗП<sub>ср</sub> - среднемесячная заработная плата работников, руб.;

H – коэффициент, устанавливаемый нормативным актом учредителя в размере от 1 до 3. Определяется решением комиссии, состоящей из представителей Комитета, в пределах фонда оплаты труда на соответствующий период. Состав и порядок работы комиссии утверждаются локальным актом Комитета;

K - корректирующий коэффициент, устанавливаемый в соответствии с критериями отнесения учреждений к уровням, раз.

Среднемесячная заработная плата работников ЦДО «МАН» определяется путем деления годового фонда оплаты труда работников ЦДО «МАН», за исключением директора, его заместителей на среднесписочную численность этих работников в среднем за год и на

количество месяцев. В данном случае в расчет годового фонда работников включаются оклады и стимулирующие выплаты и не учитываются выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями, а также другие компенсационные выплаты.

$$З_{\text{Ср}} = \frac{\text{ФОТ}}{\text{Числ.} \times n}, \text{ где:}$$

ФОТ - годовой фонд оплаты труда работников ЦДО «МАН», за исключением директора, его заместителей, рассчитанный без выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями, и других выплат компенсационного характера;

Числ. - средняя численность работников ЦДО «МАН» (включая среднесписочную численность работников, среднюю численность внешних совместителей), за исключением директора, его заместителей, в среднем за год;

n - количество месяцев в году (12).

Период времени в данном случае равен календарному году, предшествующему году установления должностного оклада директору ЦДО «МАН».

Если образовательная организация функционировала менее года до момента определения должностного оклада директора образовательной организации, то при расчете используются данные за фактически отработанное время.

Во вновь созданной образовательной организации среднемесячная заработная плата работников определяется по утвержденному фонду оплаты труда и утвержденной штатной численности.

4.4. Корректирующий коэффициент, используемый для расчета должностного оклада директора, устанавливается в соответствии с критериями отнесения ЦДО «МАН» к уровням, используемым для определения должностного оклада директора ЦДО «МАН».

Значения корректирующего коэффициента по уровням оплаты труда руководителей образовательных организаций:

1 уровень - 1,2;

2 уровень - 1,1;

3 уровень - 0,9;

4 уровень - 0,7.

Приказом Комитета определяется уровень оплаты труда директора ЦДО «МАН» в соответствии с постановлением Администрации города от 24.09.2008 N 471 "Об установлении критериев отнесения муниципальных образовательных учреждений г. Улан-Удэ к уровням, используемым для определения должностного оклада руководителя муниципального учреждения".

Для директора ЦДО «МАН», имеющего более одного здания, в которых осуществляется образовательный процесс, применяется корректирующий коэффициент, соответствующий уровню выше.

Для руководителей образовательных организаций, имеющих обособленные структурные подразделения, филиалы, более одного здания, в которых осуществляется образовательный процесс, и для которых установлен 1 уровень оплаты труда, применяется корректирующий коэффициент в значении 1,3.

4.5. Должностные оклады заместителей директора ЦДО «МАН» устанавливаются директором ЦДО «МАН» в размере на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада директора ЦДО «МАН».

4.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются директору ЦДО «МАН», его

заместителям в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, в соответствии с [разделом 5](#) Положения.

4.7. Порядок определения фонда стимулирования директора, порядок определения размеров и условий выплат стимулирующего характера директору ЦДО «МАН» осуществляется на основании [приложения 2](#) к настоящему Положению.

Размер стимулирующих выплат директору ЦДО «МАН» устанавливается приказом Комитета.

Заместителям стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части оплаты труда работников ЦДО «МАН», приказом директора ЦДО «МАН».

4.8. Выполнение директором дополнительной работы по совмещению разрешается в случаях замены временно отсутствующего работника по основной деятельности. Решение о работе по совмещению в отношении директора ЦДО «МАН» принимается Комитетом.

4.9. При отсутствии или недостатке бюджетных или внебюджетных финансовых средств Комитет вправе приостановить выплату стимулирующих выплат, уменьшить размер или отменить их выплату, предупредив директора ЦДО «МАН» об этом в установленном законодательством порядке.

## **5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.**

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

5.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников, если иное не установлено действующим законодательством.

5.3. Работникам ЦДО «МАН» производятся следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам для доведения до минимального размера оплаты труда должностного оклада и компенсационных выплат (за исключением выплат РК, СН);
- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 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).

5.3.1. Оплата труда работников ЦДО «МАН», занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в повышенном размере производится по результатам специальной оценки условий труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

5.3.2. В районах с особыми климатическими условиями к заработной плате применяются:

- районные коэффициенты к заработной плате;
- процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в южных районах Восточной Сибири.

Размеры указанных коэффициентов и размеры процентных надбавок, а также условия исчисления стажа для указанных процентных надбавок определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.3. При совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам ЦДО «МАН» устанавливается доплата по соглашению сторон.

Доплата за работу в ночное время производится работнику за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в размере 35% части должностного оклада (тарифной ставки) за час работы в ночное время.

Оплата сверхурочной работы, оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.

5.3.4. Работникам, направленным в период, не совпадающий с их отпуском, в оздоровительные лагеря, производится доплата к ставкам и должностным окладам, предусмотренным по занимаемой в лагере должности за систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени, в размере 15%.

5.3.5. Выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии с таблицей 1 к настоящему Положению.

Таблица 1

N	Выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных	Доплата в процентах от оклада (должностного оклада, ставки заработной платы)
	Педагогическим работникам, медицинским работникам и учебно-вспомогательному персоналу за работу в специальных (коррекционных) образовательных организациях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья	15 - 20%
	Доплата руководителю за работу в специальных (коррекционных) образовательных организациях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, доплата руководителю образовательной организации общего типа, имеющей не менее двух групп специального назначения	20%

5.4. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными актами ЦДО «МАН», трудовыми договорами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

## 6. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

6.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу.

6.2. В целях поощрения работников за выполненную работу в ЦДО «МАН» устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

6.3. Конкретные показатели выплат стимулирующего характера, порядок, размеры и условия выплат устанавливаются в Положении о распределении стимулирующей части оплаты труда работников ЦДО «МАН», Положении о порядке распределения стимулирующих выплат на увеличение ФОТ педагогических работников ЦДО «МАН», в трудовых договорах.

6.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы могут включать в себя:

- надбавку за стабильно высокие показатели результативности работы;
- надбавку за участие в реализации проектов, целевых программах;
- надбавку за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), ведение экспериментальной работы, высокие достижения в работе;
- надбавку за сложность и напряженность выполняемой работы;
- иные стимулирующие выплаты, установленные в локальных актах ЦДО «МАН».

6.5. Выплаты за качество выполняемых работ могут включать в себя:

- надбавку за квалификационную категорию;
- надбавку за наличие ученой степени, почетного звания;
- иные стимулирующие выплаты, установленные в локальных актах ЦДО «МАН».

6.6. Работникам ЦДО «МАН» устанавливается стимулирующая выплата за непрерывный стаж работы. Конкретные размеры и условия выплат стимулирующего характера за непрерывный стаж работы определяются Положением об оплате труда работников ЦДО «МАН».

Выплаты стимулирующего характера за стаж работы могут устанавливаться педагогическим работникам за стаж педагогической работы, другим работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательных организациях.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка либо иные подтверждающие документы, заверенные в установленном порядке.

6.7. Премиальные выплаты по итогам работы могут включать в себя:

- премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- иные премиальные выплаты, установленные в локальных актах ЦДО «МАН».

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (тарифной ставке). Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены.

6.8. Объем стимулирующих выплат устанавливается ЦДО «МАН» самостоятельно за счет всех источников финансирования.

Объем стимулирующих выплат увеличивается за счет экономии фонда оплаты труда, в том числе при оптимизации штатного расписания, а также при поступлениях дополнительных средств целевого характера на увеличение фондов оплаты труда.

6.9. Применение стимулирующих выплат и надбавок не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и

компенсационных выплат.

6.10. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются Наблюдательным Советом ЦДО «МАН», обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению директора ЦДО «МАН» на основании заседаний Экспертного совета и Рабочей комиссии с учетом мнения Совета трудового коллектива. Решение оформляется протоколом заседания Наблюдательного совета. Состав и порядок работы Наблюдательного совета по распределению стимулирующих выплат устанавливается Положением о Наблюдательном совете МАУ ДО ЦДО «МАН».

6.11. Установление выплат стимулирующего характера, не связанных с результативностью труда, не допускается.

## **7. Другие вопросы оплаты труда**

7.1. Штатное расписание ЦДО «МАН» формируется за счет всех источников финансирования.

7.2. По профессиям рабочих и должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются директором ЦДО «МАН» в соответствии с Положениями об оплате труда работников ЦДО «МАН».

7.3. Индексация заработной платы работников производится согласно принятым нормативно-правовым актам муниципального образования городской округ "Город Улан-Удэ".

7.4. Средства, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляются на оплату труда исполнителей и на выплаты стимулирующего характера в размере, утвержденном локальным актом ЦДО «МАН».

7.5. К случаям, не урегулированным настоящим Положением, применяются нормы локальных актов ЦДО «МАН» в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1  
к Постановлению  
Администрации г.Улан-Удэ  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение N 1  
к Положению об оплате труда  
работников муниципальных  
образовательных организаций,  
подведомственных Комитету по  
образованию Администрации  
г. Улан-Удэ

### РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПО ГРУППАМ РАБОТНИКОВ

ПКГ	Квалификацион ные уровни	Должности, профессии, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по квалификационному уровню (руб.)
<u><a href="#">Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования (утверждены Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 №216н)</a></u>			
ПКГ должностей работников учебно- вспомогательного персонала 1 уровня	1 квалификационный уровень	Вожатый	7 552
ПКГ должностей работников учебно- вспомогательного персонала 2 уровня	1 квалификационный уровень	Младший воспитатель; дежурный по режиму	8 353
	2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму	8 771
ПКГ должностей педагогических работников	1 квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	9 706



	2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	10 191
	3 квалификационный уровень	Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	10 677
	4 квалификационный уровень	Старший воспитатель; старший методист; тьютор; преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед	11 162
ПКГ должностей руководителей структурных подразделений	1 квалификационный уровень	Заведующий библиотекой; заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и программу дополнительного образования детей	12 240
<a href="#">Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 N 570)</a>			

ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена		Аккомпаниатор, помощник режиссера	8 353
ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена		Библиотекарь, художник-декоратор, звукооператор, администратор (старший администратор)	9 706
ПКГ "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии"		Режиссер, дирижер, главный хормейстер, звукорежиссер, руководитель клубного формирования - любительского объединения, студии, коллектива самодетельного искусства, клуба по интересам	12 240
Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 N 526)			
ПКГ должностей врачей и провизоров	2 квалификационный уровень	Врачи- специалисты	11 750
ПКГ должностей среднего медицинского и фармацевтического персонала	3 квалификационный уровень	Медицинская сестра	9 188
ПКГ должностей среднего медицинского и фармацевтического персонала	4 квалификационный уровень	Фельдшер	9 606
Профессиональные квалификационные группы общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н)			
ПКГ общепромышленных должностей	1 квалификационный уровень	Делопроизводителе, секретарь, секретарь-	7 552

служащих 1 уровня		машинистка	
ПКГ общеотраслевых должностей служащих 2 уровня	1 квалификационный уровень	Администратор, лаборант, секретарь руководителя	8 353
	2 квалификационный уровень	Заведующий складом; заведующий хозяйством; должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	8 771
	3 квалификационный уровень	Шеф-повар	9 188
ПКГ общеотраслевых должностей служащих 3 уровня	1 квалификационный уровень	Бухгалтер; экономист, инженер- программист (программист), инженер, инженер по наладке и испытаниям, инженер по ремонту, инженер- энергетик (энергетик), специалист по кадрам	9 706
ПКГ общеотраслевых должностей служащих 4 уровня	3 квалификационный уровень	Руководитель (директор, заведующий) филиала; другого обособленного структурного подразделения	13 464
Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н)			

ПКГ общеотраслевых должностей рабочих 1 уровня	1 квалификационный уровень	Гардеробщик, дворник, кастелянша, кладовщик, сестра- хозяйка, садовник, сторож (вахтер), уборщик производственных помещений, дезинфектор, уборщик служебных помещений, уборщик территорий, оператор стиральных машин, подсобный рабочий, истопник	7 519
ПКГ общеотраслевых должностей рабочих 2 уровня	1 квалификационный уровень	Водитель автомобиля, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонт зданий, повар, оператор электронно- вычислительных и вычислительных машин	7 552
Профессиональные квалификационные группы профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.03.2008 N 121н)			
Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня		Осветитель; костюмер; реквизитор; киномеханик; фильмопроверщик; машинист сцены; монтажист сцены	7 552
Должности, не включенные в профессиональные квалификационные группы			
		Специалист по охране труда, специалист по закупкам, контрактный управляющий, системный администратор	9 706

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СТИМУЛИРОВАНИИ И ПРЕМИРОВАНИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности директора ЦДО «МАН», повышения качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, повышения качества оказания услуг в сфере образования.

1.2. Осуществление стимулирующих выплат директору, в том числе за работу по совмещению, производится по приказу Комитета.

1.3. Фонд стимулирования директора ЦДО «МАН» включает в себя следующие виды стимулирующих выплат:

- стимулирующие выплаты по результатам достижения показателей эффективности деятельности ЦДО «МАН» и работы директора;

- стимулирующие выплаты за качество выполнения работы директора - стимулирующая выплата директору, имеющему почетные звания, государственные награды.

1.4. Стимулирующие выплаты по результатам достижения показателей эффективности деятельности ЦДО «МАН» и работы директора предусматриваются в фонде стимулирования директора по результатам достижения показателей эффективности деятельности ЦДО «МАН» и работы директора ЦДО «МАН», который формируется в размере до 5% от фонда оплаты труда работников ЦДО «МАН» (за исключением средств целевого характера).

Размер фонда стимулирования директора по результатам достижения показателей эффективности деятельности ЦДО «МАН» и работы директора ЦДО «МАН» определяется решением Комиссии по установлению размера фонда стимулирования и кратности должностного оклада руководителей, состоящей из представителей Комитета. Состав и порядок работы Комиссии по установлению размера фонда стимулирования и кратности должностного оклада руководителей утверждаются локальным актом Комитета.

Установленный фонд стимулирования директора ЦДО «МАН» по результатам достижения показателей эффективности деятельности ЦДО «МАН» и работы директора ЦДО «МАН» распределяется следующим образом:

- на стимулирование по проведенной оценке эффективности деятельности руководителя согласно постановлению Администрации г. Улан-Удэ от 10.10.2014 N 297 "Об утверждении Положения об оценке эффективности деятельности руководителей муниципальных образовательных учреждений (организаций) городского округа "Город Улан-Удэ"" - 70%;

- на стимулирование в соответствии с разделами 3 и 4 согласно критериям стимулирования руководителей образовательных организаций - 30%.

1.5. Неиспользованные средства фонда стимулирования директора ЦДО «МАН» могут быть перераспределены и направлены на выплаты стимулирующего характера работникам ЦДО «МАН», а также на премирование руководителей.

1.6. Директору ЦДО «МАН», имеющему почетные звания, государственные награды, приказом Комитета в пределах фонда оплаты труда устанавливается стимулирующая выплата за качество выполнения работы руководителя - стимулирующая выплата руководителю, имеющему почетные звания, государственные награды.

Стимулирующая выплата руководителю, имеющему почетное звание, государственную награду, устанавливается к должностному окладу в следующих размерах:

0,3 - "Народный учитель Российской Федерации", "Заслуженный работник культуры Российской Федерации", "Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации", "Заслуженный учитель Российской Федерации"; "Золотой знак отличия Министерства образования и науки Российской Федерации";

0,2 - "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Отличник народного просвещения", "Почетный работник сферы образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник науки и техники Российской Федерации", "Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации" и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов "народный", "заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю образовательной организации;

0,15 - звание "Почетный гражданин Республики Бурятия", орден "Трудовая доблесть", медаль ордена "Трудовая доблесть", медаль Агвана Доржиева, почетные звания Республики Бурятия.

При наличии двух и более званий в расчет принимается наибольший коэффициент (коэффициенты не суммируются).

Заместителям директора, имеющим почетные звания, устанавливается стимулирующая выплата в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части оплаты труда работников ЦДО «МАН», приказом директора ЦДО «МАН».

## 2. Порядок стимулирования и премирования

2.1. Размер стимулирования директора ЦДО «МАН» определяется решением Комиссии по установлению размера премирования и стимулирования руководителей учреждений, подведомственных Комитету (далее - Комиссия). Состав и порядок работы Комиссии устанавливаются локальным актом Комитета.

2.2. Директор ЦДО «МАН» ежемесячно предоставляет на рассмотрение Комиссии аналитическую информацию о достижении показателей деятельности, являющуюся основанием для установления размера стимулирующих выплат директору ЦДО «МАН». Основными критериями для установления ежемесячных стимулирующих выплат являются критерии стимулирования руководителей, предусмотренные в [разделе 3](#) настоящего приложения.

2.3. Директор ЦДО «МАН» имеет право присутствовать на заседании Комиссии и давать необходимые пояснения.

2.4. Комиссия принимает решение о стимулировании и размере стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Комиссии. Решение оформляется протоколом. На основании протокола Комитет издает приказ о поощрении директора ЦДО «МАН».

2.5. Стимулирующие выплаты директору ЦДО «МАН» не устанавливаются при наличии

дисциплинарного взыскания.

2.6. Стимулирующие выплаты производятся один раз в месяц по итогам прошедшего месяца.

2.7. Экономия по фонду оплаты труда направляется на премирование по результатам деятельности директора ЦДО «МАН» за год. Директору ЦДО «МАН» устанавливается премия по итогам работы за год за качественный, добросовестный, эффективный труд при производстве оценки выполнения следующих показателей премирования:

- организация и (или) участие в выполнении особо важных работ и мероприятий федерального, регионального и местного уровней, перечень которых устанавливается приказом Комитета;

- наличие публикаций работников образовательных организаций в научных, методических, научно-методических изданиях федерального, регионального и муниципального уровней;

- наличие призеров – педагогических работников в области профессиональных конкурсов, фестивалей, смотров, олимпиад на федеральном, региональном и муниципальном уровнях;

- наличие результатов инновационной, экспериментальной, грантовой деятельности в виде присвоенных статусов.

2.8. Премияльные выплаты по итогам работы за год выплачиваются в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда ЦДО «МАН», устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютной величине в рублях. Максимальными размерами не ограничиваются.

2.9. Размер премирования директора ЦДО «МАН» определяется решением Комиссии.

Комиссия принимает решение о премировании и размере премиальных выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Комиссии. Решение оформляется протоколом. На основании протокола Комитет издает приказ о премировании директора ЦДО «МАН».

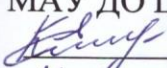
### **3. Критерии стимулирования руководителей организаций дополнительного образования, процентные соотношения, оценочные баллы (за исключением детских оздоровительно-образовательных центров)**


N	Направление деятельности	Критерии	Показатели	Максимальное кол-во баллов
1	Учебная деятельность (25%)	полнота реализации дополнительных общеобразовательных программ	Дополнительные общеобразовательные программы реализуются полностью	45
		организация и проведение мероприятий различного уровня, включая онлайн формат	Уровень/количество/форма/участники мероприятий/охват	20
		сохранность	Журналы	20

		контингента обучающихся, снижение (отсутствие) пропусков обучающимися занятий без уважительной причины	педагогов	
		доля педагогов, использующих информационно-коммуникативные технологии обучения	процент	15
2	Создание условий для осуществления учебного воспитательного процесса (20%)	обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой режим, режим подачи питьевой воды и т.д.)	Выполнение требований	30
		обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, выполнение необходимых объемов текущего и капитального ремонтов	Выполнение требований	40
		соблюдение мер обеспечения антитеррористической защищенности учреждений	Выполнение требований	30
3	Работа с кадрами (10%)	укомплектованность и сохранность педагогических кадров	Наличие вакансий/должность/количество	40
		укомплектованность и сохранность иных кадров, не относящихся к педагогическим	Наличие вакансий/должность/количество	35
		организация работы с молодыми специалистами (наставничество, школа молодого педагога дополнительного образования и т.д.)	Мероприятия/уровень/количество/форма/участники/охват	25
4	Социальная деятельность и работа с родителями (10%)	организация различных форм проведения социально-воспитательных мероприятий с участием учащихся, родителей	Мероприятия/уровень/количество/форма/участники/охват	25
		работа с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации (из многодетных семей,	Направления внеурочной деятельностью/охват по	25

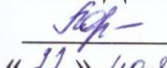


		малообеспеченных семей, девиантного поведения, сиротами);	направлениям	
		работа с детьми с ограниченными возможностями здоровья, с особыми образовательными потребностями, организация обучения детей с отклонениями в развитии	Мероприятия/уровень/количество/форма/участники/охват	50
5	Управленческая деятельность (30%)	исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, исполнение в срок, своевременное предоставление материалов, отчетов	Отсутствие замечаний	40
		ведение сайта образовательного учреждения в соответствии с требованиями	Соответствие требованиям, своевременность, актуальность, достоверность информации	10
		создание положительного имиджа образовательного учреждения	Размещение информации о деятельности ОУ в социальных сетях (тематика/количество)	10
		организация работы органов государственно-общественного управления	Освещение деятельности	10
		отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций	Отсутствие обоснованных обращений	30
6.	Сохранение здоровья учащихся в образовательной организации (5%)	организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению здоровья учащихся	Мероприятия/уровень/количество/форма/участники/охват	50
		отсутствие травматизма	Отсутствие случаев травматизма по вине учреждения	50

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель СТК  
МАУ ДО ЦДО «МАН»  
 Е.С.Кофанова  
«22» ноября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
МАУ ДО ЦДО «МАН»  
 С.Г.Гарматарова  
«22» ноября 2021 г.



СОГЛАСОВАНО:  
Председатель Наблюдательного совета  
МАУ ДО ЦДО «МАН»  
 Е.В. Лаврентьева  
«22» ноября 2021 г.

**Положение**  
**о порядке распределения стимулирующих выплат на увеличение ФОТ педагогических работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центр дополнительного образования «Малая академия наук» г.Улан-Удэ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.139 Бюджетного кодекса РФ, Указом Президента РФ от 07.05.2012 №597, Постановления Правительства Республики Бурятия от 24.12.2012 №780, Постановления Администрации г.Улан-Удэ № 336 от 28.10.2016г. «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации г.Улан-Удэ» (с изменениями от 01.09.2021г.), приказа Комитета по образованию г.Улан-Удэ №931 от 26.12.2012г. «О порядке предоставления субсидии на увеличение ФОТ педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений и муниципальных учреждений дополнительного образования».

1.2. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера педагогическим работникам Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центр дополнительного образования «Малая академия наук», размеры и порядок установления.

1.3. Система стимулирующих выплат работникам Центра включает в себя поощрительные выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы, за образцовое качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы в Центре, за квалификационную категорию, за почетные звания или награды знаками отличия, за ученые степени, за реализацию республиканских и федеральных экспериментальных программ.

1.4. Положение вступает в силу с момента утверждения решением собрания трудового коллектива.

1.5. Локальный акт «Положение о порядке распределения стимулирующих выплат на увеличение ФОТ педагогических работников МАУ ДО ЦДО «МАН» утверждается приказом директора Центра и согласовывается с Советом трудового коллектива и Наблюдательным советом.

1.6. Конкретный размер выплат для каждого педагогического работника Центра устанавливается в пределах выделенной субсидии за интенсивность и сложность работы для всех педагогических работников Центра, за высокие профессиональные достижения и за реализацию Национального проекта «Образование» на основании приказа директора Центра, протокола заседания Наблюдательного совета.

1.7. Установление условий стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускаются.

1.8. Дополнения, изменения в настоящее Положение принимаются на собрании Трудового коллектива и утверждаются директором ЦДО «МАН» и согласуются с Наблюдательным Советом.

## **2. Цели стимулирования**

2.1. Выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам ЦДО «МАН» производятся с целью:

- увеличения ФОТ педагогических работников Центра;
- усиления материальной заинтересованности педагогов дополнительного образования ЦДО «МАН» в повышении качества образовательного и воспитательного процесса;
- развития творческой активности и инициативы;
- мотивации работников в области инновационной деятельности и современных образовательных технологий, направленных на реализацию перспективных программ развития Центра на региональном, российском уровнях;
- мотивации сотрудников, реализующих образовательные программы федерального проекта «Успех каждого ребенка» в рамках национального проекта «Образование».

## **3. Основания для стимулирования штатных педагогических работников.**

3.1. Основанием для стимулирования педагогических работников Центра по результатам деятельности являются следующие критерии и показатели:

- успешность учебной работы;
- обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- участие в методической, научно-исследовательской работе;
- использование в процессе обучения современных педагогических технологий (информационно-коммуникабельных, здоровьесберегающих);
- повышение квалификации, профессиональная подготовка педагога;
- активность во внеурочной деятельности;
- выплаты за профессиональные достижения работников.

3.2. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов (общая сумма баллов по всем критериям равна 100). Для измерения результативности труда педагогического работника по каждому критерию вводятся показатели (К1-К19) и шкала показателей (приложение 1 «Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда ПДО МАУ ДО ЦДО «МАН» ).

Расчет размеров выплат производится по результатам отчетных периодов ( раз в месяц), что позволяет учитывать динамику учебных достижений. Накопление первичных данных для расчета показателей (К1-К19) ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого педагога в рамках внутриучрежденческого контроля. Для расчета показателей учитывается:

К1 - сохранность контингента обучающихся;



- К2 - результативность УИД;
- К3 – качественная реализация программ дополнительного образования;
- К4 - проведение мастер-классов, открытых уроков; выступления на конференциях, семинарах, круглых столах;
- К5 - наличие собственных опубликованных статей, сборника методических и дидактических разработок, учебных пособий, применяемых в образовательном процессе;
- К6 – участие в профессиональных конкурсах ЦДО, благодарственные письма, дипломы, грамоты;
- К7 – грантовая и проектная деятельность;
- К8 - использование мультимедийных средств обучения, компьютерных программ, электронных учебников, видео, аудио аппаратуры и пр.;
- К9 - использование здоровьесберегающих технологий, без травматизма, соблюдает СанПиНы, всегда проводит физминутки;
- К10 - прохождение курсов повышения квалификации и переподготовки;
- К11 - наличие ученой степени;
- К12 - квалификационная категория;
- К13 - активное участие в реализации Программы «Одаренные дети»;
- К14 – активное участие в проведении НПК, олимпиад, фестивалей, турниров и т.д.;
- К15 –внеклассная и внеурочная деятельность (внеурочные мероприятия, экскурсии, походы, посещение театров, музеев, организация занятости учащихся в каникулярное время, телесъемки и т.д.);
- К16 - активное участие в общественной жизни Центра;
- К17 - наличие почетных званий республиканского, российского значений;
- К18 - награждение Почетными грамотами;
- К19 – стаж непрерывной работы в ЦДО «МАН»;

#### **4. Порядок определения размера стимулирующих выплат.**

4.1. Оценивание по распределению стимулирующей части осуществляется Экспертным советом Центра (приложение 3.1).

4.2. Распределение и утверждение стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется Наблюдательным Советом ЦДО «МАН» согласно критериям и показателям качества и результативности труда по представлению директора Центра.

4.3. Для получения стимулирующих выплат педагогические работники Центра ежемесячно (до 25 числа текущего месяца) представляют Экспертному совету самоанализ профессиональной деятельности по утвержденным критериям и показателям деятельности.

Экспертный совет на заседании рассматривает материалы самоанализа, обсуждает и оценивает деятельность каждого работника Центра за отчетный период.

Экспертный совет на основании всех материалов мониторинга, составляет итоговый оценочный лист всех работников в баллах, сводный оценочный лист и утверждает его на своем заседании.

4.5. Размер стимулирующей части определяется в зависимости от конкретного вклада работника в развитие Центра по разным направлениям её деятельности и устанавливается в фиксированной сумме.

4.6. Размер стимулирующей части не зависит от должностного оклада и определяется индивидуально.

4.7. Основания для стимулирования педагогических работников, работающих по совместительству.

4.7.1. Основанием для стимулирования педагогических работников Центра, работающих по совместительству, по результатам деятельности являются следующие критерии и показатели:

- успешность учебной работы;
- обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- активность во внеурочной деятельности;

4.7.2. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов (общая сумма баллов по всем критериям равна 50). Для измерения результативности труда педагогического работника по каждому критерию вводятся показатели (К1-К7) и шкала показателей (приложение 2 «Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда ПДО, работающих по совместительству в МАУ ДО ЦДО «МАН»). Стоимость балла является фиксированной и принимается решением собрания трудового коллектива Центра.

Расчет размеров выплат производится по результатам отчетных периодов (раз в месяц), что позволяет учитывать динамику учебных достижений. Накопление первичных данных для расчета показателей (К1-К7) ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого педагога в рамках внутриучрежденческого контроля администрацией Центра. Для расчета показателей учитывается:

К1 - качественная реализация программ дополнительного образования;

К2 - проведение мастер-классов, открытых уроков;

К3 - выступления на конференциях, семинарах, круглых столах;

К4 - наличие ученой степени;

К5 - активное участие в реализации Программы «Одаренные дети»;

К6 – внеклассная и внеурочная деятельность;

К7 – активное участие в общественной жизни Центра;

4.8. В соответствии с целями и конкретным социальным заказом возможна корректировка как самих критериев и показателей, так и их весового значения в баллах.

4.9. Директору Центра стимулирующие выплаты устанавливаются на основании решения Наблюдательного совета за достижения деятельности Центра в реализации программы «Одаренные дети» на республиканском, межрегиональном, всероссийских уровнях, Национального проекта «Образование».

## **5. Условия снижения выплат стимулирующего характера**

5.1. При установлении стимулирующей выплаты директор Центра имеет право снизить выплату стимулирующего характера при:

- нарушении трудового кодекса РФ;
- нарушении статей Закона РФ «Об образовании», Правил внутреннего трудового распорядка, Устава Центра.



## **I. Общие положения.**

1.1 Экспертный совет (далее ЭС) МАУ ДО ЦДО «Малая академия наук» (далее Центр) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра и утверждается общим собранием трудового коллектива.

1.2 Настоящее Положение регламентирует порядок экспертизы ЭС результатов труда работников Центра для распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам.

1.3. Основные принципы деятельности ЭС: открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к работникам, выдвигаемым на стимулирующую часть Фонда оплаты труда.

1.4. ЭС осуществляет следующие основные функции:

1.4.1. Мониторинг профессиональной деятельности педагогических работников (на основании самоанализа педагогических работников Центра).

1.4.2. Оформление результатов, оценивание в виде протокола заседания Экспертного Совета.

## **II. Состав и регламент работы Экспертного совета.**

2.1. Персональный состав ЭС и регламент его работы определяется общим собранием трудового коллектива.

2.2. Состав ЭС формируется из членов коллектива Центра и состоит из пяти человек: председатель и четыре члена ЭС.

2.3. Председатель ЭС:

- организует общее заседание ЭС;
- председательствует на общих заседаниях ЭС;
- заверяет экспертные заключения совместно с членами ЭС.

2.4. ЭС формируется на один календарный год и осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах.

2.5. ЭС является коллегиальным органом и принимает решения в рамках своей компетенции по итогам отчетного периода.

## **III. Права и обязанности Экспертного совета и его членов.**

3.1. ЭС имеет право запрашивать от администрации Центра необходимые для работы сведения.

3.2. ЭС и его члены несут персональную ответственность за объективную и качественную подготовку экспертных заключений.

3.3. Члены ЭС имеют право:

- вносить предложения по порядку работы ЭС;
- требовать постановки своих предложений на голосование (корректировка данных самоанализа работников Центра).

3.4. Члены ЭС не имеют право распространять в любой форме информацию, ставшую доступной ему как члену ЭС до принятия окончательного решения.

3.5. В случае невозможности прибыть на заседание член ЭС уведомляет об этом председателя не позднее, чем за два дня до проведения заседания.

## **IV. Процедура представления Экспертным советом экспертно - аналитических материалов.**

4.1. ЭС разрабатывает критерии и показатели качества и результативности деятельности для педагогических работников, которые принимаются на собрании трудового коллектива и утверждаются на заседании Наблюдательного совета (Приложение).

4.2. Порядок участия Экспертного совета в распределении стимулирующих выплат на увеличение ФОТ педагогических работников Центра:

1. Для получения стимулирующих выплат педагогические работники Центра ежемесячно до 25 числа представляют ЭС самоанализ профессиональной деятельности.

2. ЭС на заседании рассматривает материалы самоанализа, обсуждает, вносит корректировки и оценивает деятельность каждого работника Центра за отчетный период.

3. ЭС на основании всех материалов мониторинга, составляет итоговый оценочный лист всех работников в баллах и утверждает его на своем заседании.

4. С момента составления оценочного листа в течение 3-х дней работники вправе подать (а ЭС обязан принять) обоснованное письменное заявление работника о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.

Основанием для подачи такого заявления работником могут быть только факты (факт) нарушения установленных Положением процедур мониторинга в рамках внутреннего контроля, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

ЭС обязан осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки фактов нарушения процедур мониторинга, оценивания или допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

5. Ежемесячно ЭС определяет денежный вес одного балла оценки профессиональной деятельности штатных педагогических работников Центра. Для этого за вышеуказанный период подсчитывается общая сумма баллов, полученных всеми педагогическими работниками Центра в результате мониторинга их профессиональной деятельности.

Денежный вес одного балла определяется путем деления стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников Центра (за вычетом суммы стимулирующих выплат для совместителей и сотрудников СП) на подсчитанную общую сумму баллов.

Этот показатель (денежный вес) умножаем на сумму баллов конкретного работника. В результате получаем размер выплаты стимулирующего характера конкретного работника на текущий период.

6. Утверждение основного расчетного показателя для определения размера стимулирующих выплат каждому педагогическому работнику - денежного веса одного балла оценки профессиональной деятельности работника - производится 1 раз в месяц в течение календарного года на заседаниях ЭС. Данные заседания проводятся в соответствии с действующим общим регламентом ЭС.

4.3. Решение ЭС оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами ЭС, принимавшими участие в голосовании, и направляется на рассмотрение Наблюдательного Совета.

4.4. Если по представленному расчету у Наблюдательного Совета не имеется возражений, замечаний, предложений, то данный расчет утверждается.

Если Наблюдательный Совет не согласен с представленным расчетом, ЭС формирует свои замечания, возражения, предложения и принимает решение о направлении последних с обязательным обоснованием директору Центра.

4.5. На основании протокола заседания Наблюдательного совета директор ЦДО «МАН» издает приказ об установлении выплат работникам Центра за отчетный период.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель СТК

МАУ ДО ЦДО «МАН»

 Е.С.Кофанова

«12» ноября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МАУ ДО ЦДО «МАН»

 С.Г.Гарматарова

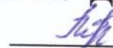
«12» ноября 2021 г.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель Наблюдательного совета

МАУ ДО ЦДО «МАН»

 Е.В. Лаврентьева

«12» ноября 2021 г.

## Положение

### о распределении стимулирующей части оплаты труда работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центра дополнительного образования «Малая академия наук» г.Улан-Удэ

#### 1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Администрации г.Улан-Удэ № 336 от 28.10.2016г. «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации г.Улан-Удэ» (с изменениями от 01.09.2021г.), Устава МАУ ДО ЦДО «МАН» (далее-Центр) в целях усиления материальной заинтересованности педагогов дополнительного образования и работников ЦДО «МАН» в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы, мотивации работников в области инновационной деятельности и современных образовательных технологий, направленных на реализацию перспективных программ развития Центра.

Настоящее Положение действует в целях стимулирования высокопрофессионального труда работников Центра, повышения качества работы, активизации социальной позиции родителей, учащихся, педагогической общественности.

Основанием для стимулирования работников Центра является качественное исполнение должностных обязанностей, строгое соблюдение Устава Центра, Правил внутреннего трудового распорядка, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, систематическое повышение квалификации, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя Центра, решений педагогического совета Центра.

1.2.Положение предусматривает отраслевые принципы системы оплаты труда работников ЦДО «МАН» стимулирующего характера в пределах выделенного фонда оплаты труда.

1.3. Система стимулирующих выплат работникам Центра включает в себя поощрительные выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы, за образцовое качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы в Центре, за почетные звания или награды знаками отличия, за реализацию республиканских и федеральных экспериментальных программ.

1.4. Положение вступает в силу с момента утверждения решением собрания трудового коллектива.

1.5. Локальный акт «Положение о распределении стимулирующей части оплаты труда работникам МАУ ДО ЦДО «МАН» утверждается приказом директора Центра и согласовывается с Советом трудового коллектива и Наблюдательным советом.

1.6. Конкретный размер выплат для каждого работника Центра устанавливается в пределах экономии фонда оплаты труда на основании приказа директора Центра.

1.7. Установление условий стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускаются.

1.8. Дополнения, изменения в настоящее Положение принимаются на собрании Трудового коллектива, утверждаются директором ЦДО «МАН» и согласуются с Наблюдательным Советом.

## **2. Порядок стимулирования.**

2.1. Оценивание по распределению стимулирующей части осуществляется Рабочей комиссией Центра (приложение 4.1).

2.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется Наблюдательным советом ЦДО «МАН» согласно критериям и показателям качества и результативности труда по представлению директора Центра.

2.3. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для основных категорий работников Центра (ПДО, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, иных категорий педагогических работников, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала), определяются настоящим Положением.

2.4. В установленные приказом руководителя Центра сроки (не менее чем за два дня до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда), директор Центра представляет на рассмотрение группы проект распределения стимулирующих выплат и выплат из фонда экономии заработной платы сотрудникам за выполнение конкретных работ как педагогическим работникам, так и учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу согласно мониторингу, проводимому администрацией Центра, заместителям директора.

2.5. Члены рабочей комиссии осуществляют консультативное сопровождение по вопросам назначения стимулирующих выплат работникам учреждения. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом.

2.6. Стимулирующие выплаты назначаются один раз в месяц в пределах и за счет стимулирующей части ФОТ работников ЦДО «МАН».

2.7. Размер стимулирующей части определяется в зависимости от конкретного вклада работника в развитие Центра по разным направлениям её деятельности и наличия экономии фонда заработной платы и устанавливается в фиксированной сумме.

2.8. Размер стимулирующей части не зависит от должностного оклада и определяется индивидуально, при необходимости решение утверждается на собрании Трудового коллектива Центра.

2.9. Заместителям директора ЦДО «МАН», имеющим почетные звания, приказом директора ЦДО «МАН» в пределах фонда оплаты труда устанавливается повышающий коэффициент к окладу в следующих размерах:

0,3 - "Заслуженный работник культуры Российской Федерации", "Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации", "Заслуженный учитель Российской Федерации";

0,2 - "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Отличник народного просвещения" и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов "народный", "заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю образовательной организации;

0,15 - почетные звания Республики Бурятия.

При наличии двух и более званий в расчет принимается наибольший коэффициент (коэффициенты не суммируются).

2.10. Директору Центра стимулирующие выплаты устанавливаются на основании решения Наблюдательного совета за достижения деятельности в реализации программы «Одаренные дети» на республиканском, межрегиональном и всероссийском уровнях, премиальные выплаты устанавливаются по приказу Учредителя.

### **3. Критерии стимулирования работников.**

3.1. ЦДО «МАН» самостоятельно определяет долю стимулирующей части фонда оплаты труда, и распределяет его на стимулирующие выплаты по видам:

3.1.1. Премииальные выплаты по итогам работы в виде премии по результатам качественного выполнения ими должностных обязанностей и результаты педагогической и общественной деятельности. Премия по итогам работы может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении от базового оклада. Премия по итогам работы выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, участие в инновационной деятельности;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности Центра и другим вышестоящим организациям;
- участие в выполнении важных работ, мероприятий.

3.1.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

1. Для руководящих работников (директора, заместителя директора по УВР- до 500%):

- За совершенствование и четкую организацию учебно-воспитательного процесса, инициативу, внедрение и разработку новых технологий образования, методов обучения и воспитания;
- За соблюдение финансовой дисциплины, четкость и оперативность в работе, за своевременную сдачу отчетности;
- За развитие нормативно-правовой базы Центра;
- За достижение учащимися более высокого уровня образования с прошлым периодом;
- За обобщение и внедрение передового опыта, разработку вопросов управленческой деятельности, нестандартных методов проведения уроков и внеклассных мероприятий;
- За высокий уровень исполнительской дисциплины, за организацию и подготовку проведения летнего отдыха учащихся;
- За качественную подготовку Центра к новому учебному году;
- За организацию предпрофильного и профильного обучения;
- За высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса;
- За высокий уровень организации и проведения входной, итоговой и промежуточной аттестации учащихся;
- За качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении Центра;
- За высокий уровень организации аттестации педагогических работников Центра;
- За своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля;
- За качественное освоение новых программ, составление отчетности по грантам;
- За поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
- За общественную деятельность, не входящую в круг основных обязанностей.

## 2. Для заместителя директора по АХЧ (до 500%):

- За наличие условий осуществления образовательного процесса, отвечающего современным требованиям (соответствие условий осуществления образовательного процесса санитарно-гигиеническим требованиям в части обеспечения температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды и т.д.);
- За обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности охраны труда;
- За эстетические условия, оформление Центра, состояние прилегающей территории;
- За своевременное и качественное исполнение смет и расходов Центра;
- За высокое качество подготовки и организации ремонтных работ, интенсивность и напряженность труда, ведение бухгалтерской отчетности;
- За своевременное и качественное осуществление закупок, включая исполнение каждого контракта;
- За общественную деятельность, не входящую в круг основных обязанностей.

## 3. Для педагогических работников (до 500%):

- За использование и внедрение опыта работы передовых педагогов, инновационную деятельность, разработку авторских программ, спецкурсов, внедрение новых методов обучения и воспитания;

- За социальную адаптацию и организацию индивидуальной работы с детьми, требующими психолого-педагогической поддержки;

- За качественную подготовку кабинетов к новому учебному году;

- За качественную подготовку детей к праздникам Центра, активизацию ученической позиции школьника, привитие духовно-нравственной и эстетической культуры;

- За результативность и качественные показатели в работе и высокий уровень исполнительской дисциплины;

- За достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения;

- За проведение мероприятий по профилактике вредных привычек;

- За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Центра у учащихся, родителей, общественности;

- За активное участие в реализации образовательной программы Центра;

- За организацию и проведение городских, республиканских, всероссийских мероприятий;

- За результаты в методической деятельности: подготовка проектов и выступлений на городских и республиканских совещаниях, конференциях, семинарах и т.д.;

- За разработку и реализацию грантовых проектов;

- За участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработку и внедрение авторских программ;

- За программно-методическое обеспечение рабочего места педагога;

- За организацию летних образовательно-оздоровительных школ и научных экспедиций;

- За зарубежную языковую практику;

- За общественную деятельность, не входящую в круг основных обязанностей.

#### 4. Для методиста (до 500%):

- За обобщение и внедрение передового педагогического опыта, разработку вопросов методической деятельности, нестандартных методов проведения уроков и внеклассных мероприятий;

- За результативность и качественные показатели в работе и высокий уровень исполнительской дисциплины;

- За качественное и своевременное оформление методической документации;

- За мобильность, участие в общественной жизни коллектива;

- За организационно-методическую работу по сохранению контингента учащихся;

- За издательскую деятельность (учебно-методические пособия, сборники, гранты);

- За работу с Городским научным обществом учащихся;

- За информационно-аналитическое сопровождение инновационной деятельности Центра;

- За активность на совещаниях, педсоветах, вклад в решение проблем учреждения, инициативу;

- За общественную деятельность, не входящую в круг основных обязанностей.

5. Для педагога-организатора(до 500%):

- За результативность и качественные показатели в работе и высокий уровень исполнительской дисциплины;

- За организацию внеучебной деятельности учащихся Центра;

- За проведение массовых мероприятий городского, республиканского, всероссийского уровней;

- За работу с Городским научным обществом учащихся;

- За информационно-аналитическое сопровождение инновационной деятельности Центра;

- За активность на совещаниях, педсоветах, вклад в решение проблем учреждения, инициативу;

- За общественную деятельность, не входящую в круг основных обязанностей;

- За участие в укреплении материально-технической базы Центра;

- За своевременное и качественное предоставление отчетности.

6. Для педагога-психолога (до 500%):

- За результативность и качественные показатели в работе и высокий уровень исполнительской дисциплины;

- За разработку индивидуальных программ по психологии;

- За диагностику и психологическое сопровождение одаренности детей;

- За результативность профориентационной работы с учащимися;

- За своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля;

- За работу с Городским научным обществом учащихся;

- За издательскую деятельность (учебно-методические пособия, сборники, гранты);

- За информационно-аналитическое сопровождение инновационной деятельности Центра;

- За своевременное и качественное предоставление отчетности;

- За активность на совещаниях, педсоветах, вклад в решение проблем учреждения, инициативу.

- За общественную деятельность, не входящую в круг основных обязанностей (Председатель СТК).

7. Для инженера-программиста(до 500%) :

- За результативность и качественные показатели в работе и высокий уровень исполнительской дисциплины;

- За оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок;



- За высокое качество работы по обеспечению технической помощью и поддержкой;
- За высокое качество работы с электронными и цифровыми носителями, аппаратурой;
- За информационно-аналитическое сопровождение инновационной деятельности Центра;
- За активность на совещаниях, педсоветах, вклад в решение проблем учреждения, инициативу;
- За своевременное и качественное предоставление отчетности;
- За работу по администрированию сайта Центра;
- За общественную деятельность, не входящую в круг основных обязанностей.

8. Для секретаря руководителя (до 500%):

- За результативность и качественные показатели в работе и высокий уровень исполнительской дисциплины;
- За качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности директора Центра;
- За печать и тиражирование документации Центра;
- За ведение бухгалтерской отчетности, военно-учетной, архивной документаций;
- За разъездной характер работы;
- За своевременное и качественное предоставление отчетности;
- За общественную деятельность, не входящую в круг основных обязанностей.

9. Для технического и обслуживающего персонала (до 500%) :

- За результативность и качественные показатели в работе и высокий уровень исполнительской дисциплины;
- За своевременное материально-техническое обслуживание учреждения;
- За содержание в технической исправности оборудования и инвентаря, своевременный и качественный ремонт;
- За качественное соблюдение санитарно-гигиенического режима в Центре;
- За активное участие в работе по ремонту зданий и помещений, уборку территории;
- За обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;
- За своевременное и качественное предоставление отчетности;
- За общественную деятельность, не входящую в круг основных обязанностей.

10. Для УВП школьного телевидения (режиссер, звукорежиссер, звукооператор, помощник режиссера)(до 500%) :

- За результативность и качественные показатели в работе и высокий уровень исполнительской дисциплины;
- За качественный производственный выпуск телевизионных передач, программ, съемок, монтажа и т.д.;
- За активное сотрудничество со СМИ, с органами государственной власти и управления, творческими ассоциациями и прочими организациями;
- За разъездной характер работы;

- За активное участие в реализации программы «Одаренные дети»;
- За своевременное и качественное предоставление отчетности;
- За активность на совещаниях, педсоветах, вклад в решение проблем учреждения, инициативу.

- За общественную деятельность, не входящую в круг основных обязанностей.

### 3.1.3. Выплаты за профессиональные достижения работников (до 500%):

- наличие почетных званий республиканского, российского значений;
- наличие почетных грамот городского, республиканского, российского значений;
- награждение государственными или ведомственными наградами, знаками отличия и другое;

### 3.1.4. Иные поощрительные выплаты (до 500%):

- осуществляются при наличии экономии по фонду оплаты труда с учетом неиспользованных средств централизованного фонда Центра;
- устанавливаются работникам Центра в виде разовых премий к знаменательным датам, профессиональным праздникам, в связи с выходом на пенсию, за выслугу лет;
- материальная помощь работнику Центра оказывается на основании заявления в адрес руководителя по согласованию с Советом трудового коллектива.

3.2. Долю каждого вида выплат работникам Центра Комиссия определяет самостоятельно по представлению директора Центра и утверждает по согласованию с Наблюдательным советом, на основании которого директор издает приказ о начислении стимулирующих выплат работникам Центра.

3.3. Стимулирующие выплаты работникам, работающим на условиях совместительства, устанавливаются с учетом достигнутых результатов по реализации образовательных программ дополнительного образования, исполнительской дисциплины.

3.4. Установление условий стимулирования, не связанных с эффективным обеспечением образовательного процесса и внеучебной деятельности в ЦДО «МАН», не допускается.

3.5. Размеры премий заместителей директора Центра устанавливаются приказом директора Центра в зависимости от конкретных показателей результатов работы по согласованию с Наблюдательным советом Центра.

3.6. Необходимым условием стимулирующих выплат и премирования работников Центра является добросовестное выполнение Устава ЦДО «МАН», Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора и должностных инструкций, открытость и доступность образования.

## **6. Условия снижения выплат стимулирующего характера**

6.1. При установлении стимулирующей выплаты директор Центра имеет право уменьшить её размер при нарушении трудового кодекса РФ, статей Закона РФ «Об образовании», Правил внутреннего трудового распорядка, Устава Центра.





## **1. Общие положения**

1.1. Рабочая комиссия по распределению стимулирующих выплат сотрудникам (далее - Комиссия) создается МАУ ДО ЦДО «Малая академия наук» (далее - Центр) в целях единых принципов и подходов по разработке системы оплаты труда работников и определяет общие требования к системе оплаты труда работников Центра.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Уставом Центра, Коллективным договором, Положением об оплате труда работников и Положением о распределении стимулирующей части оплаты труда работников, а также настоящим Положением.

1.3. Основными задачам рабочей комиссии являются:

- оценка качества и результативности деятельности работников Центра;
- определение размера стимулирующих выплат работникам Центра

1.4. Рабочая комиссия состоит из 5 человек.

В состав входят:

- заместитель директора по УВР;
- заместитель директора по АХЧ;
- представители от педагогического состава;
- представитель от Совета трудового коллектива.

1.5. Председателем Рабочей комиссии является заместитель директора по УВР. Секретарем рабочей группы является представитель от педагогического коллектива.

1.6. Состав комиссии и сроки ее деятельности утверждаются приказом директора Центра.

1.7. Заседания РК проводятся не реже 1 раза в месяц до 30 числа каждого месяца.

1.8. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

1.9. Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

1.10. Основные принципы деятельности Комиссии: компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность.

## **2. Порядок работы комиссии**

2.1. В установленные приказом директора Центра сроки (не менее чем за два дня до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда), директор Центра представляет на рассмотрение группы проект распределения стимулирующих выплат и выплат из фонда экономии заработной платы сотрудникам за выполнение конкретных работ как заместителям директора, педагогическим работникам, так и учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу согласно мониторингу, проводимому администрацией Центра.

2.2. Члены Комиссии осуществляют консультативное сопровождение по вопросам назначения стимулирующих выплат работникам Центра.

2.3. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается

председателем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании, и направляется на рассмотрение Наблюдательного Совета.

2.4. Если по представленному расчету у Наблюдательного Совета не имеется возражений, замечаний, предложений, то данный расчет утверждается.

2.5. Если Наблюдательный Совет не согласен с представленным расчетом, Комиссия формирует свои замечания, возражения, предложения и принимает решение о направлении последних с обязательным обоснованием директору Центра.

2.6. На основании протокола заседания Наблюдательного совета директор ЦДО «МАН» издает приказ об установлении выплат работникам Центра за отчетный период.

### **3. Соблюдение прав работников**

3.1. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением об оплате и стимулировании труда работников Центра, технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности, Комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.2. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение действует один год после его утверждения приказом директора и может быть пролонгировано, если субъектами трудового права не выдвинуты предложения по его изменению.

4.2. Дополнения, изменения к Положению вносятся в установленном Уставом порядке.





СОГЛАСОВАНО:

Председатель СТК

МАУ ДО ЦДО «МАН»

*Е.С. Кофанова*

11» ноября 2011 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МАУ ДО ЦДО «МАН»

*С.Г. Гарматарова*

11» ноября 2011 г.



**Форма расчетного листка  
о составных частях заработной платы, причитающейся работнику  
МАУ ДО ЦДО «МАН» за соответствующий период, размерах и  
основаниях произведенных удержаний,  
а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате**

Лицевой счет за		месяц			год
таб. №					
Код	Расшифровка	И	М/Г	д./ч./%	Сумма
ПДО	/ст.1,16/, Основная должность				
	фонд раб. времени: 27д / 180ч				
	На начало (Табель)	Собственные			#ИМЯ?
	На начало (Табель)	Субсидия на			#ИМЯ?
<b>Остаток на начало месяца</b>					<b>#ИМЯ?</b>
	Долж. окл.	Собственные	11/15		#ИМЯ?
	Долж. окл.	Собственные	12/15	27д	#ИМЯ?
	Стимулирующая оплата	Собственные	12/15		#ИМЯ?
	доплата а пед.работ никам	Субсидия на	12/15		#ИМЯ?
	доплата а пед.работ никам 2	Субсидия на	12/15		#ИМЯ?
	Метод.лит.ерат у ра	Собственные	12/15	27д	#ИМЯ?
	РК		0/0		#ИМЯ?
	СН		0/0		#ИМЯ?
<b>Всего начислено</b>					<b>#ИМЯ?</b>
	НДФЛ 13%		0/0		#ИМЯ?
	Перечислено в БайкалБанк (п/в № 24583 от 10.12.2015)		0/0		#ИМЯ?
	Перечислено в БайкалБанк (п/в № 24609 от 10.12.2015)		0/0		#ИМЯ?
	Перечислено в БайкалБанк (п/в № 25238 от 15.12.2015)		0/0		#ИМЯ?
	Перечислено в БайкалБанк (п/в № 25625 от 29.12.2015)		0/0		#ИМЯ?
	Перечислено в БайкалБанк (п/в № 25654 от 29.12.2015)		0/0		#ИМЯ?
<b>Всего удержано</b>					<b>#ИМЯ?</b>
<b>Итого, сумма на руки:</b>					
<b>Долг на конец месяца:</b>					
<b>Дополнительная информация</b>					
Общий доход					#ИМЯ?
Налог на доход физ.лиц (13%)					#ИМЯ?
льгот а 400	На ребенка 1000	На реб.инв 2000	Иму щ		
0.00	0.00	0.00	0.00		

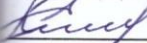
Расчетный листок за		месяц			год
таб. №					
Код	Расшифровка	И	М/Г	д./ч./%	Сумма
ПДО	/ст.1,16/, Основная должность				
	фонд раб. времени: 27д / 180ч				
	На начало (Табель)	Собственные			#ИМЯ?
	На начало (Табель)	Субсидия на			#ИМЯ?
<b>Остаток на начало месяца</b>					<b>#ИМЯ?</b>
	Долж. окл.	Собственные	11/15		#ИМЯ?
	Долж. окл.	Собственные	12/15	27д	#ИМЯ?
	Стимулирующая оплата	Собственные	12/15		#ИМЯ?
	доплата а пед.работ никам	Субсидия на	12/15		#ИМЯ?
	доплата а пед.работ никам 2	Субсидия на	12/15		#ИМЯ?
	Метод.лит.ерат у ра	Собственные	12/15	27д	#ИМЯ?
	РК		0/0		#ИМЯ?
	СН		0/0		#ИМЯ?
<b>Всего начислено</b>					<b>#ИМЯ?</b>
	НДФЛ 13%		0/0		#ИМЯ?
	Перечислено в БайкалБанк (п/в № 24583 от 10.12.2015)		0/0		#ИМЯ?
	Перечислено в БайкалБанк (п/в № 24609 от 10.12.2015)		0/0		#ИМЯ?
	Перечислено в БайкалБанк (п/в № 25238 от 15.12.2015)		0/0		#ИМЯ?
	Перечислено в БайкалБанк (п/в № 25625 от 29.12.2015)		0/0		#ИМЯ?
	Перечислено в БайкалБанк (п/в № 25654 от 29.12.2015)		0/0		#ИМЯ?
<b>Всего удержано</b>					<b>#ИМЯ?</b>
<b>Итого, сумма на руки:</b>					
<b>Долг на конец месяца:</b>					
<b>Дополнительная информация</b>					
Общий доход					#ИМЯ?
Налог на доход физ.лиц (13%)					#ИМЯ?
льгот а 400	На ребенка 1000	На реб.инв 2000	Иму щ		
0.00	0.00	0.00	0.00		



СОГЛАСОВАНО:

Председатель СТК

МАУ ДО ЦДО «МАН»

 Е.С. Кофанова

«22» ноября 20 21 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МАУ ДО ЦДО «МАН»

С.Г. Гарматарова

«22» ноября 2021 г.

**Положение  
о комиссии по трудовым спорам Муниципального автономного учреждения  
дополнительного образования  
Центра дополнительного образования  
«Малая академия наук»**

**1. Общие положения.**

1.1. В целях самозащиты трудовых прав и разрешения неурегулированных разногласий между работодателем (директор ЦДО «МАН» - С.Г. Гарматарова) и работником ЦДО «МАН» по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда) создан и действует орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров – комиссия по трудовым спорам (далее КТС).

В своей деятельности КТС руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», другими федеральными, региональными законами и подзаконными актами, нормативно-правовой документацией, Уставом учреждения, настоящим Положением.

**2. Образование КТС.**

2.1. КТС сформирована по инициативе работодателя и работников учреждения из равного числа представителей. Представители работников в КТС избираются общим собранием трудового коллектива школы. Представители работодателя назначаются директором учреждения.

2.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем.

2.3. КТС избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

**3. Компетенция КТС.**

КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в учреждении, за исключением споров, по которым Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник

самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

### **1. Срок обращения и порядок рассмотрения спора КТС.**

Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может его восстановить и разрешить спор, по существу.

Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации. КТС рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

Спор рассматривается в присутствии работника. Подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного для его подачи.

КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии руководитель учреждения обязан в установленный срок представлять ей необходимые документы.

### **2. Порядок работы КТС.**

Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов. Представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Надлежаще заверенные копии решения КТС вручаются работнику и руководителю учреждения в течение трех дней со дня принятия решения.

Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок КТС выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия

решения КТС. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если работник и работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

### **3. Ответственность КТС.**

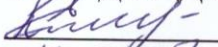
Члены комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по рассмотрению трудовых споров в соответствии с действующим законодательством РФ.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель СТК

МАУ ДО ЦДО «МАН»

 Е.С. Кофанова

«21» ноября 2011 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МАУ ДО ЦДО «МАН»

 С.Г. Гарматарова

«21» ноября 2011 г.

**Перечень профессий (должностей) работников, имеющих право на бесплатное получение спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.**

Согласно приложению, к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»:

№ п/п	Наименование подразделения, должности, профессии	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (ед. компл.)	Пункт согласно «Типовых норм»
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; рабочий зеленого строительства; рабочий по благоустройству; рабочий по комплексной уборке и содержанию домовладений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.135
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее	до износа	
2	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 163
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
3	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 171
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	

Всего в настоящее время  
Договоре  
77 страниц



Директор ИИИ до  
1996 г. Н.С. Аманжол  
Вага  
С.С. Тариматова  
С.С.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575786

Владелец Гарматарова Серафима Гавриловна

Действителен с 24.05.2021 по 24.05.2022