

Управление образования администрации города Белгорода

Белгородская городская организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ

*Коллективный договор
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Юность»
г.Белгорода (МБУДО «Юность»)
на 2017-2020 годы*

Принят на собрании работников
коллектива муниципального
бюджетного учреждения дополнительного образования

«Юность» г. Белгорода
Протокол от 24.04.2017 года № 1

Администрация города Белгорода	
Управление по труду	
и социальному партнёрству	
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ	
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	
№ 19/17 - обр от 05.05.2017 г.	
Макарчук Татьяна Петровна	
[подпись]	

Белгород, 2017 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключается на 2017-2020 годы и действует с момента подписания до вступления в силу нового договора.

1.2. Настоящий договор заключается между работниками трудового коллектива муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Юность» г.Белгорода в лице председателя первичной профсоюзной организации Грицаевой Татьяны Васильевны, с одной стороны, и работодателем МБУДО «Юность» в лице директора Колупаевой Татьяны Аркадьевны, с другой стороны.

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом, другими законодательными и правовыми актами, с целью заключения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов, установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот для работников, созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников, гарантирует защиту их прав и интересов, обеспечение занятости всех работников и не может нарушать нормы трудового законодательства.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

1.8. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономических прав работников учреждения.

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

1.10. Стороны осуществляют контроль за выполнением коллективного договора. Об итогах выполнения договора стороны отчитываются на собрании коллектива работников один раз в год.

1.11. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профсоюзного комитета:

- правила внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК);
- соглашение по охране труда (ст.212 ТК)

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Юность» г.Белгорода

- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (ст. 147 ТК);
- Привлечение к работе в выходные и праздничные дни (ст. 113 ТК);
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и чистящими средствами (ст. 212 ТК);
- перечень оснований предоставления материальной помощи и ее размеров (ст. 144 ТК);
- Установление системы оплаты и стимулирования труда (ст.135 ТК)
- положение о премировании работников (с.144 ТК);
- перечень работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- Положение о порядке предоставления надбавки за непрерывный стаж работы в одном учреждении (ст. 144 ТК)

1.12. Формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников в соответствии со статьей 53 Трудового Кодекса РФ;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

2.Вопросы занятости, профессиональной переподготовки кадров, вы свобождение работников.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

2.1.Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

2.2.Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки и переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1.Проводить своевременную профессиональную подготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

2.3.2. Повышать квалификацию педагогов не реже одного раза в три года. При прохождении курсов повышения квалификации педагогические работники освобождаются от работы. В этот период за ними сохраняется

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Юность» г.Белгорода заработка плата. Запрещается направление на курсы повышения квалификации в личное, свободное от работы время.

Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту учебы и обратно, проживание), в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 Трудового кодекса).

2.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего, начального профессионального образования, при получении образования соответствующего уровня впервые (ст. 173-176 Трудового кодекса).

2.4.1.Проводить аттестацию педагогических работников в соответствии с Порядком поведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (приказ министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 года № 276), по результатам устанавливать работникам должностные оклады, соответствующие полученным квалификационным категориям, со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

2.4.2.Работники, не имеющие квалификационной высшей или первой аттестационной категории, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, обязаны проходить аттестацию один раз в 5 лет.

2.4.3.Аттестации не подлежат педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее 2-х лет; беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Прохождение аттестации данных работников зависит от их желания.

2.5.1. Уведомлять профком и трудовой коллектив о планируемом изменении статуса учреждения, ее структуры или возможном сокращении или массовом высвобождении работников не позднее, чем за 3 месяца (ст.82 Трудового кодекса.).

2.5.2.Уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование, проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.5.3. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1,2 статьи 81 Трудового кодекса РФ предоставлять свободное от работы время для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

2.5.4.Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения и сокращением численности или штата производить с учетом мнения (предварительного согласия) профкома ст. 82 Трудового кодекса РФ.

2.5.5. В случае сокращения штатов отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе сверх предусмотренного ст. 179 Трудового кодекса, лиц предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), одиноких матерей и отцов, родителей, воспитывающих детей-инвалидов до 18 лет, не освобожденных председателей первичной профсоюзной организации, молодых специалистов, имеющих стаж работы менее одного года.

2.5.6. В случае закрытия классов (групп), изменения учебного плана, предоставить работникам, с их согласия, возможность работать в режиме неполной загрузки.

2.5.7. Работник, попадающий под сокращение, предупреждается персонально, в письменном виде под роспись, не менее чем за 2 месяца.

3. Прием на работу, трудовой договор.

Администрация обязуется:

3.1. Заключать трудовой договор о приеме на работу в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.2. Трудовой договор с работником, как правило, заключать на неопределенный срок. Срочный договор заключать только на временную или сезонную работу.

3.3. Знакомить работника с порученной работой, условиями труда и размером оплаты труда, должностной инструкцией, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим коллективным договором, правилам техники безопасности под роспись.

3.4.1. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудовой функции, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса, в том числе объем учебной нагрузки, режим, продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, продолжительность отпуска.

3.4.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57).

3.5. Не допускать перевод работника на срочный договор без его письменного согласия.

3.6.1. Учебная нагрузка на новый учебный год работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома.

3.6.2. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

3.6.3. Знакомить педагогических работников с учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной оплачиваемый отпуск.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Юность» г.Белгорода

3.6.4. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

3.6.5. При установлении педагогам, для которых данное учреждение является основным местом работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания. Объем учебной нагрузки, установленный в начале учебного года, не может быть уменьшен или увеличен по инициативе администрации в текущем году, а также при установлении ее на следующий год, за исключением случаев количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

3.6.6. О введении существенных изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года.

3.7. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

3.7. Администрация обеспечивает полную и стабильную занятость и использование работников в соответствии с их профессией, квалификацией, трудовым договором.

4.Организация труда, режим работы, время отдыха.

Администрация обязуется:

4.1. Продолжительность рабочей недели установить пятидневной, выходные дни в соответствии с Уставом (ст.100 Трудового кодекса).

4.2. Режим работы МБУДО «Юность» устанавливать до начала учебного года по согласованию с профкомом, на основе санитарно-гигиенических требований.

4.3. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога.

4.4. Часы, свободные от занятий, мероприятий педагог вправе использовать по своему усмотрению.

4.5. Доработать совместно с профкомом и утвердить на общем собрании трудового коллектива Правила внутреннего трудового распорядка с установлением режима работы сотрудников учреждения, проведения собраний трудового коллектива, родительских собраний.

4.6. Обновить и согласовать с профкомом должностные обязанности, инструкции на рабочем месте.

Не требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями.

4.7. В каникулярное время привлекать работников к выполнению работ, не обусловленных трудовым договором, только по их письменному согласию.

4.8. Обеспечить по согласованию с профкомом дополнительную оплату или дополнительные дни отпуска за работу в выходные (праздничные) дни, при условии письменного согласия работника.

4.9. Проводить расстановку кадров на новый учебный год с учетом мнения профкома, не позднее 15 мая текущего года.

4.10. Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования работника, прочих условий, требующих изменения тарификации. Тарификацию проводить с участием профкома. Сроки проведения тарификации - до 15 сентября текущего года.

4.11. Администрация учреждения привлекает педагогов и других работников к дежурству по учреждению в соответствии с режимом работы учреждения. Дежурство должно начинаться за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на полгода, утверждается директором, согласуется с профкомом.

4.12. Составлять график отпусков на следующий календарный год не позднее 15 декабря текущего года, согласовать его с профсоюзным комитетом.

4.13. Установить продолжительность ежегодных основных оплачиваемых отпусков работников:

Педагоги дополнительного образования-	42 календарных дня
Педагоги-организаторы	42-календарных дня
Заместитель директора	42 календарных дня
методист	42 календарных дня
Заместитель директора по АХР	28 календарных дня

Педагоги дополнительного образования, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья – 56 календарных дней (на основании постановления правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлинённых оплачиваемых отпусках»)

Обслуживающий персонал (сторож, вахтёр, уборщик производственных и служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий) 28 календарных дня.

Учебно-вспомогательный персонал (секретарь руководителя, инспектор по кадрам, программист.) 28 календарных дня.

4.13. Предоставлять возможность использования отпуска во время учебного года при наличии санаторной путевки (по медицинским показаниям).

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

Продление, перенесение, разделение, отзыв из отпуска производится только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных ст. 124-125 Трудового кодекса РФ.

4.14. Выплату отпускных производить не позднее 3 дней до начала отпуска.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Юность» г.Белгорода

4.15. Сохранять за работниками, ушедшими в отпуск по беременности и родам и по уходу за ребенком до трех лет, учебную нагрузку в прежнем объеме.

4.16. Вновь принятым работникам предоставлять очередной отпуск в полном размере по истечении 6 месяцев с момента приема на работу.

4.17. Педагогические работники учреждения не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности предоставлять право на длительный отпуск сроком до одного года, с сохранением места работы и общего педагогического стажа.

4.18. Представлять право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса:

- при рождении ребенка в семье - 5 дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 14 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 6 дней;
- для проводов детей в армию – 3 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 4 дня;
- на похороны близких родственников – 4 дня;
- работающим пенсионерам по старости – 14 дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 14 дней;
- работающим инвалидам – 60 календарных дней в году;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 6 дней и членам профкома – 6 дней;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности 6 дней (и другие случаи).

4.19. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Оплата и стимулирование труда.

Стороны договорились:

5.1 Базовую часть фонда оплаты труда и стимулирующие выплаты в учреждении производить в соответствии с решением Совета депутатов города Белгорода № 84. От 23.09.2009 года

5.2. Вести постоянную работу по повышению заработной платы в соответствии с законодательством, находить внутренние резервы для повышения заработной платы работников.

Выплачивать заработную плату 2 раза в месяц, до 10 и до 25 числа каждого месяца.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Юность» г.Белгорода

5.3. Заработка плата выплачивается работникам перечислением на счета пластиковых карт Белгородского отделения № 8592 сбербанка России, на указанный работником счет другого отделения банка.

5.4. Своевременно (не позднее, чем за 2 месяца) письменно, под роспись знакомить всех работников учреждения с условиями и изменениями в оплате их труда

5.5. Обеспечить обязательную выдачу каждому работнику ежемесячного расчетного листка с указанием начислений и удержаний из заработной платы.

5.6. Любые удержания из заработной платы работника учреждения, не предусмотренные законодательством РФ, осуществляются только с его согласия.

5.7. Все доплаты и надбавки начисляются и выплачиваются в пределах имеющихся средств. Размеры доплат и надбавок устанавливаются руководителем образовательного учреждения по согласованию с профкомом.

5.8. Изменение размеров платы труда и базовых ставок, должностных окладов производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

5.9. При наступлении у работника права на изменение базовой ставки (базового должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период временной нетрудоспособности, выплата заработной платы исходя из размера более высокой базовой ставки производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности .

5.10. Время простоя ввиду карантина, стихии, аварийных ситуаций считать также рабочим временем и оплату производить из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

5.11. Педагогам, вышедшим из декретного отпуска, сохраняется на 1 год установленная до декретного отпуска квалификационная категория.

5.12. С октября 2015 года минимальный размер должностного оклада в учреждении составляет 5792 рубля (согласно штатному расписанию).

5.13. Работникам МБУДО «Юность», при условии полной занятости, с учетом сложившейся нагрузки на работника и выполнения качественных показателей работы по критериям оценки, устанавливается размер месячной начисленной заработной платы не менее 8046 рублей.

6. Социальные льготы и гарантии.

Стороны договорились:

6.1. Обеспечивать качественное медицинское обследование всех работников, осуществлять контроль за соблюдением индивидуального учета в системе государственного пенсионного страхования.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Юность» г.Белгорода

- 6.2. Обеспечивать остро нуждающихся работников образовательного учреждения санаторно-курортными путевками.
- 6.3. Оказывать помощь работникам в обеспечении их детей оздоровительными и санаторными путевками в каникулярное время.
- 6.4. Оказывать помощь в обеспечении мест детям работников в детских садах.
- 6.5. Предоставлять работникам МБУДО «Юность» служебные оплачиваемые командировки с целью изучения передового педагогического опыта.
- 6.6. Оказывать помощь женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 лет в соответствии с законодательством.
- 6.7. Оказывать постоянную помощь и проявлять заботу ветеранам-пенсионерам.
- 6.8. Выделять средства для приобретения новогодних подарков детям до 14 лет включительно, работников учреждения.

7. Свобода творчества и защита прав молодого педагога.

Стороны договорились:

- 7.1. Педагог имеет право выбирать методику и форму работы, не допускающие физическую и психическую перегрузки детей.
- 7.2. Педагог имеет право вносить корректировку в изменение программы обучения по своему предмету (не более 30%), по согласованию с педагогическим советом.
- 7.3. При посещении занятий администрация не имеет права делать замечания педагогу (если нет угрозы жизни и здоровью детей), разбирать проведение занятия, если рядом находятся дети. Все замечания выносятся в доброжелательной форме, спокойно.
- 7.5. Молодой педагог имеет право на педагога-наставника, выбор наставника производить по обоюдному согласию.

8. Улучшение условий, охрана труда и сохранение здоровья.

Стороны договорились:

Ответственность за состояние условий и охрана труда возлагается на работодателя.

Работодатель обязуется:

- 8.1. Обеспечить право работников образовательного учреждения на здоровые и безопасные условия труда, создавать условия предупреждения производственного травматизма и возникновения профессиональных заболеваний.

Установить 3-х ступенчатый административно-общественный контроль за состоянием охраны труда.

- 8.2. Предусмотреть выделение средств в размере 1,5% от фонда заработной платы МБУДО «Юность» на мероприятия по охране труда.

8.2.1. В 2017 году провести специальную оценку условий труда, по ее результатам осуществлять работу по охране жизни и безопасности труда работников.

8.2.2. В состав аттестационной комиссии по специальной оценке условий труда включать уполномоченного по охране труда от профкома.

8.2.3. Ежегодно проводить физкультурно-оздоровительные мероприятия.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Юность» г.Белгорода

8.4. Со всеми вновь поступающими на работу работниками, а также переведенными на другую работу проводить инструктаж и обучение по безопасным методам и приемам выполнения работ, охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, оказанию первой медицинской помощи.

8.5. Организовать проверку знаний работников МБУДО «Юность» по охране и безопасности труда на начало учебного года. Проводить повторный инструктаж через каждые полгода.

8.6. Направлять на обучение уполномоченного по охране труда от профсоюза по мере необходимости.

8.7. Предусматривать выделение средств из бюджетного и внебюджетных фондов на проведение специальной оценки условий труда с замерами параметров вредных и опасных факторов, разработку мероприятий, принятие мер по снижению параметров до нормативных значений.

8.8. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

8.9. Обучать работников безопасным метода и приемам выполнения работ и оказывать первую помощь пострадавшим на производстве, проводить инструктажи по охране труда.

8.10. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, работе сверхурочно, ночное время и другие), производить соответствующие доплаты.

8.11. Обеспечивать работников полагающимся инвентарем, одеждой, моющими и чистящими средствами в соответствии с санитарными нормами (приложение № 2).

8.12. Обеспечить в соответствии с санитарными нормами тепловой, воздушный, световой и водный режим в учреждении.

8.13. Обеспечить ежегодное прохождение медицинского осмотра работников в соответствии с требованиями и сроками, учитывая сроки прохождения ими флюорографии.

8.14. Ежеквартально проводить анализ заболеваемости работников, устранять причины заболеваемости в короткие сроки.

8.15. Предоставлять работникам учреждения использовать медицинскую аппаратуру оздоровительного комплекса в целях лечения и оздоровления.

8.16. Два раза в год проводить дни здоровья для работников и их членов семей с выездом за город, на природу.

9. Профсоюз контролирует:

9.1. Своевременность проведения обязательных и периодических медицинских осмотров, получения медицинской помощи работниками при несчастных случаях.

9.2. Проведение за счет средств организации обучения и аттестации специалистов, руководителей и уполномоченных по охране труда и экологической безопасности.

9.3. На время приостановки работ организациями государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных трудовых актов, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

9. Гарантии профсоюзной деятельности.

Стороны договорились:

- 9.1. Производить бесплатное перечисление на счет первичной организации членские взносы в день выдачи заработной платы.
- 9.2. Разрешать обучение председателя профкома по вопросам профсоюзной деятельности, правовым вопросам и проблемам трудового законодательства с освобождением от уроков с сохранением среднего заработка в течение 3 дней в году.
- 9.3. Работодатель освобождает от работы председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом конференций, для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, учебе.
- 9.4. Не применять случаев дисциплинарного взыскания для работников, занимающих выборные должности в профсоюзе, без предварительного согласования с горкомом профсоюза.
- 9.5. Предоставлять профкому информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.
- 9.6. Члены профкома включаются в состав комиссий по тарификации, аттестации педагогических кадров, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию.
- 9.7. При условии выполнения пунктов коллективного договора профком не организует забастовок по вопросам, включенными в настоящий договор.

10. Обязательства профкома.

10. Профком обязуется:

- 10.1. Предоставлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
- 10.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых документов актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.3. Осуществлять контроль правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 10.4. Предоставлять и защищать трудовые права членов профсоюза и комиссии по трудовым спорам в суде.
- 10.5. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санитарно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в городскую профсоюзную организацию.
- 10.6. Осуществлять контроль за правильным и своевременным предоставлением работникам отпусков и их оплаты.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Юность» г.Белгорода

10.7. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, установлении и изменении условий труда (включая заработную плату).

11. Срок действия и формы контроля за выполнением коллективного договора.

Стороны договорились:

11.1.1. Договор может быть продлен на следующий срок, если одна из сторон не изъявит намерения изменить или аннулировать его. Сторона, изъявившая подобные намерения письменно уведомляет другую сторону за 3 месяца до истечения срока действия договора.

11.2.1. Контроль над выполнением обязательств коллективного договора осуществляют администрация, профком учреждения.

11.2.2. Администрация отчитывается о ходе выполнения договора не менее 1 раза в год.

11.3. Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор в период его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

Договор принят на собрании коллектива работников сроком на 3 года

24.04.2017 года

Протокол № 1

Директор МБУДО «Юность»

Председатель профкома

_____ /Т.А.Колупаева

_____ Т.В.Грицаева

Нормы выдачи спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты

1. Халат рабочий - 2 шт. в год (дворник, уборщик)
3. Рукавицы - 6 пар в год (дворник, рабочий)
4. перчатки резиновые - 20 пар в год (уборщик)

***СМЕТА
расходов на мероприятия по охране труда***

1. Халат рабочий	250 руб x2	=500 руб
3. рукавицы	40 руб x 6	=240 руб
4. перчатки резиновые	30 руб. x 20	=600 руб

ПЕРЕЧЕНЬ

***профессий, которым выдается обязательно моющие и дезинфицирующие
средства на месяц***

1. Уборщик и рабочий - 400 г туалетного мыла, 400 г хозяйственного мыла, 400 г стирального порошка.

Директор МБУДО «Юность

Председатель профкома

_____ Т.А.Колупаева

_____ Т.В.Грицаева

Утверждаю
Директор МБУДО «Юность»

Т.А. Колупаева
приказ от 24.11.16 г. № 158_

Положение
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Юность"

1. Общие положения.

1.1. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Юность" (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», Письмом Минобрнауки РФ от 25.03.2009г. №06-296 «Рекомендации по использованию новой системы оплаты труда педагогов дополнительного образования, направленной на повышение качества работы управленческих и педагогических кадров системы дополнительного образования детей», Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Белгорода (утверждено решением Совета депутатов города Белгорода №84 от 23.09.2008г. с изменениями и дополнениями, внесёнными решением сессии от 31.03.2009г. №184) в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Юность" (далее Учреждение) в повышении качества образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы и установления зависимости их заработной платы от результатов труда.

1.2. Настоящее Положение устанавливает критерии, показатели и порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования "Юность". Принимается общим собранием работников, согласуется с профсоюзным комитетом и утверждается приказом директора Учреждения.

1.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются на основе показателей качества профессиональной деятельности, которые указаны в разделе 4 настоящего Положения. Эффективность деятельности работника по каждому показателю оценивается баллами в зависимости от степени достижения результатов.

1.4. Фонд стимулирования в процентном соотношении распределяется по соответствующим категориям работников с учетом объема, сложности, напряженности работы в должности, степени влияния результатов работы на

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Юность» г.Белгорода общий результат деятельности Учреждения, с учетом решения Управляющего совета.

1.5. Размер стимулирующих выплат в денежном выражении каждому работнику определяется в следующем порядке: ежемесячный стимулирующий фонд соответствующей категории работников делится на сумму баллов набранных всеми работниками и умножается на количество баллов набранных конкретным работником согласно показателям оценки его профессиональной деятельности.

1.6. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам Учреждения, проработавшим не менее полугода. В исключительных случаях, по обращению директора, комиссия может принять решение об установлении стимулирующей надбавки для работников, не проработавших указанный срок с учетом сложности, объема выполняемой работы и необходимости стимулировать предстоящие результаты, а также в целях привлечения и закрепления квалифицированных кадров.

Начисления производятся по результатам труда два раза в год: в январе (за предыдущие месяцы с сентября по декабрь) и сентябре (за предыдущие месяцы с января по август). За отдельные результаты с учетом цикличности проведения мероприятий (если традиционно мероприятие проводится 1 раз в год) стимулирующие выплаты могут устанавливаться на год.

1.7. Педагогическим работникам, являющимся совместителями баллы насчитываются за высокие достижения обучающихся, совмещающим должности баллы насчитываются на общих основаниях.

1.8. Стимулирующие доплаты выплачиваются ежемесячно в сроки выплаты основной заработной платы.

1.9. В целях обеспечения государственно-общественного характера управления при Управляющем совете формируется комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей центра дополнительного образования для детей "Юность" (далее Комиссия).

II. Организация деятельности Комиссии.

2.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением Управляющего совета, утвержденным приказом директора Учреждения

2.2. В состав Комиссии входят 9 человек - члены Управляющего совета, работники Учреждения, представители администрации Учреждения, педагогические работники и представители родительской общественности.

2.3. Состав комиссии из числа членов формируется на заседании Управляющего совета. В состав Комиссии входят члены Управляющего совета, а также работники, включенные в ее состав по приказу директора. Состав комиссии утверждается директором Учреждения. Работу Комиссии возглавляет председатель, который является членом Управляющего совета. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

2.4. Секретарь Комиссии (может не быть членом Управляющего совета) поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.

2.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии, председателем Управляющего совета, директором Учреждения.

2.6. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

2.7. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии.

2.8. Основная компетенция Комиссии – обеспечение объективного распределения стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с утверждёнными показателями и критериями.

III. Порядок распределения стимулирующих выплат работникам

3.1. Каждый работник Учреждения самостоятельно по собственной инициативе заполняет оценочный лист, форма которого разрабатывается администрацией в соответствии с настоящим Положением и принимается на общем собрании работников. (приложение 1).

3.2. Заполненный оценочный лист с датой заполнения согласовывается ответственными лицами из числа членов администрации Учреждения на основании информационных материалов, подтверждающих результативность его работы.

3.3. Заполненный, с заверенными подписями ответственных лиц оценочный лист, и подписанный работником, подтверждающие материалы к нему передаются в Комиссию через секретаря или заместителя директора, ответственного за предоставление документов не позднее, чем за 3 дня до заседания Комиссии.

3.4. Комиссия осуществляет анализ представленных оценочных листов работников и информационных материалов, по утверждённым критериям, составляет итоговый протокол с указанием баллов по каждому критерию и общим количеством набранных баллов. Итоговый протокол подписывают все члены Комиссии и председатель, указывается дата его заполнения.

3.5. При наличии разногласий в оценке деятельности работника по одному или нескольким критериям на заседание Комиссии приглашается работник и представитель администрации, ответственный за оценку данного показателя. Если разногласия урегулированы, в итоговом протоколе напротив критерия, по которому возникли разногласия, ставятся подписи работника и представителя администрации, ответственного за данный показатель, прикладываются подтверждающие документы. Если разногласия не урегулированы, составляется

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Юность» г.Белгорода протокол разногласий с мотивированным обоснованием выставленных баллов, который подписывается всеми членами Комиссии и передаются в Управляющий совет и первичную профсоюзную организацию для принятия окончательного решения.

3.6. Комиссия в этом случае обязана ознакомить, а работник в свою очередь ознакомиться с принятым решением под роспись.

3.7. С момента ознакомления работника с решением в течение двух дней работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям руководителю учреждения. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

3.8. Руководитель учреждения инициирует заседание Комиссии. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 3 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего Положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый протокол.

3.9. Итоговый протокол Комиссии с подписанными оценочными листами всех работников учреждения, которые подтверждают факт их знакомства с выставленными баллами, протоколы разногласий (при наличии), протоколы заседаний Комиссии по фактам рассмотрения заявлений работников о несогласии с выставленными баллами (при наличии) передаются на согласование в Управляющий совет.

3.10. На основании представленных документов Управляющий совет на заседании принимает решение о принятии итогового протокола заседания Комиссии.

3.11.На основании решения Управляющего совета и документов Комиссии директор Учреждения издаёт приказ, в котором указывается количество баллов, набранных каждым работником и сумма стимулирующих выплат в денежном выражении. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с приказом под роспись.

4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников

4.1.Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников разработаны с учётом реализации компетентностного подхода к осуществлению образовательного процесса и организации досуговой деятельности и отражают результаты профессиональной деятельности работников по формированию у обучающихся базовых компетентностей (предметной, социальной, коммуникативной, информационной и других).

4.2.Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников, показатели и количество баллов по каждому показателю

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Юность» г.Белгорода устанавливаются учреждением самостоятельно по предложению Управляющего совета, педагогического совета, первичной профсоюзной организации. Форма оценочного листа утверждается Управляющим советом

4.3. Критерии принимаются на заседании Управляющего совета, рассматриваются на заседании педагогического совета или общем собрании коллектива работников. Утверждаются приказом по Учреждению. Корректировка критериев, в случае необходимости, может производиться не чаще одного раза в год.

Рассмотрено

На заседании Управляющего совета
МБУДО «Юность»
протокол № ____
от «____» ____ г.

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
_____ Т.В. Грицаева
«____» ____ 20 ____ г.

Принято

Общим собранием работников
МБУДО «Юность»
протокол № 1
от 24 ноября» 2016 г.

4.4.Критерии оценки результативности профессиональной деятельности различных категорий работников

№п/п	Критерии	Показатели критериев	Количество баллов по каждому показателю критериев
Административно-управленческий персонал			
Заместитель директора по УВР			
1.	Эффективность организационно-педагогической деятельности.	Сохранность контингента обучающихся учреждения с учетом объективных обстоятельств.	10 баллов – сохранность контингента 90-100% 5 баллов – сохранность контингента 80-89%
		Полнота реализации образовательных программ	5 баллов – 90-100%
		Результативность участия обучающихся (курируемых педагогов) в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, конференциях, выставках, фестивалях и т.д. (наличие победителей, призеров, лауреатов).	За каждый результат: 5 баллов – международный и всероссийский уровень; 3 балла - региональный уровень; 2 балла – муниципальный уровень. Не более 30 баллов
	Инновационная работа	Выполнение плана мероприятий РИП	10 баллов – 100% выполнения плана мероприятий РИП. Своевременная отчетность в УО и БелИРО;
	Наличие научного общества учащихся (НОУ)	Выполнение плана работы (НОУ)	2 балла – 100% выполнения плана работы на полугодие
2	Эффективность и качество управленческой деятельности.	Качественное выполнение плана ВУК	10 баллов – 99 -100% выполнение плана работы
		Расширение должностных обязанностей (во время длительного отсутствия директора)	10 баллов
		Качественное методическое сопровождение разработки новых образовательных программ по направленностям.	2 балла за методическое сопровождение разработки новой образовательной программы
		Качественное взаимодействие с органами государственно – общественного самоуправления (УС)	2 балла при наличии совместных мероприятий
		Качественная разработка нормативно-правовых документов (лок. актов)	3 балла за каждый документ
		Результативное участие курируемых педагогов в конкурсах профессионального мастерства «Сердце отдаю детям», «За нравственный подвиг учителя», методических материалов, авторских программ и т.д. (победители, призеры, лауреаты).	За каждый результат: 15 баллов – всероссийский уровень; 12 баллов - региональный уровень; 10 баллов – муниципальный уровень. 5 баллов – участник конкурса. интернет – конкурсы по профилю обучения – 2 балла

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Юность» г.Белгорода

		<p>Результативное личное участие в конкурсах профмастерства</p> <p>Не более 25 баллов Достижения одного педагога учитываются один раз по наивысшему показателю. Достижения разных педагогов суммируются. За каждый результат <u>очное участие</u>: 15 баллов – всероссийский уровень, о; 12 баллов - региональный уровень; 10 баллов – муниципальный уровень. Интернет-конкурсы: 3 балла</p>
		<p>Подготовка и проведение семинаров, конференций и др. по направлениям деятельности.</p> <p>За каждое мероприятие соответствующего уровня: 10 баллов - региональный уровень; 5 баллов - муниципальный уровень; 3 балла – учрежденческий</p>
		<p>Высокий уровень методического сопровождения прохождения аттестации курируемыми педагогическими работниками.</p> <p>10 баллов – 100% подтверждение заявленных педагогами первой и высшей квалификационных категорий.</p>
		<p>Мониторинг качества образовательного процесса: - удовлетворенность участников образовательного процесса качеством дополнительного образования;</p> <p>5 баллов – Удовлетворенность - 90 – 100%</p>
		<p>Наличие обоснованных жалоб и обращений родителей обучающихся на неправомерность действий заместителя руководителя</p> <p>- 1 балл за каждый подтвержденный факт</p>
3	Признание высоких профессиональных достижений заместителя руководителя	<p>Результативное зафиксированное личное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступления, презентации опыта и др.)</p> <p>За каждое мероприятие 15 баллов – всероссийский уровень - очное участие; 10 баллов – региональный уровень - очное; 8 баллов - муниципальный уровень - очное Не более 20 баллов</p>
		<p>Результативное зафиксированное личное участие в конкурсах профессионального мастерства и по направлению управленческой деятельности</p> <p>15 баллов – всероссийский уровень - очное участие; 10 баллов – региональный уровень - очное; 8 баллов - муниципальный уровень - очное Интернет-конкурсы: 3 балла</p>
		<p>Наличие собственных публикаций</p> <p>За каждую публикацию: 6 баллов - всероссийский, международный уровень (в сборниках, материалах и т.д.);</p>

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Юность» г.Белгорода

	Наличие позитивных материалов в СМИ о деятельности учреждения	4 балла – региональный уровень; 2 балла – муниципальный уровень; 1 балл - интернет-публикации любого уровня ; Не более 20 баллов 1 балл – муниципальный уровень 2 балла – региональный уровень 3 балла – всероссийский уровень
	Наличие обобщенного опыта работы	15 баллов – региональный уровень 10 баллов – муниципальный уровень 5 баллов – уровень учреждения
	Участие в составе жюри, экспертных групп, комиссий различного уровня	10 баллов – региональный уровень 8 баллов – муниципальный уровень;
	Наличие грамот , дипломов и благодарностей за указанный период	За каждый вид поощрения: 8 баллов – Международный и Всероссийский уровень, 5 баллов – региональный 3 балла – муниципальный уровень; 2 балла – уровень учреждения

Заместитель директора по УВР (воспитательная работа)

1.	Эффективность и результативность организационно-педагогической и воспитательной деятельности	Организация массовых культурно-досуговых и физкультурно-спортивных мероприятий (праздники, акции, выставки и т.д.)	За каждое мероприятие с количеством участников не менее 50 чел.: 5 баллов – муниципальный уровень; по приказу, распоряжению УО 3 балла – уровень учреждения (приказ директора о проведении и итогах);
		Организация и проведение мероприятий для детей «группы риска», детей с ОВЗ, находящихся в ТЖС Участие в городских рейдовых мероприятиях по профилактике девиантного поведения	1 балл за каждое мероприятие 3 балла за каждый рейд
		Подготовка и проведение семинаров, конференций, педагогических чтений и др. мероприятий по развитию воспитания.	За каждое мероприятие <i>при личном участии</i> : 10 баллов – региональный уровень; 5 баллов – муниципальный уровень 3 балла – уровень учреждения
		Результативность участия обучающихся (курируемых педагогов) в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях,	За каждый результат: 5 баллов – международный и всероссийский уровень;

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Юность» г.Белгорода

	конференциях, выставках, фестивалях и т.д. (наличие победителей, призеров, лауреатов).	3 балла - региональный уровень; 2 балла – муниципальный уровень. Не более 30 баллов
	Организация участия подростковых клубов по месту жительства в <i>проектной деятельности</i>	2 балла за каждый проект, организованный в ПК
	Наличие и деятельность детской общественной организации учреждения	10 баллов – действующая зарегистрированная организация
	Развитие социального партнерства	2 балла за каждый новый договор социального партнерства (привлечение новых социальных партнеров)
	Соблюдение законодательства в сфере дополнительного образования	Минус 10 баллов - При наличии установленных и зафиксированных нарушений по курируемым направлениям деятельности
	Наличие обоснованных жалоб и обращений родителей обучающихся на неправомерность действий заместителя руководителя	- 1 балл за каждый подтвержденный факт
	Инновационная работа	5 баллов – 100% выполнения плана мероприятий РИП. Своевременная отчетность.
	Наличие научного общества учащихся (НОУ)	2 балла – 100% выполнения плана работы на полугодие
2. Эффективность и качество управленческой деятельности	Качественное выполнение плана ВУК	10 баллов - 99 - 100% выполнение плана работы
	Увеличение охвата детей и подростков девиантного поведения организованным досугом	3 балла - при положительной динамике охвата организованным досугом.
	Мониторинг развития личности (уровня воспитанности): - уровень развития компетентностей: личностных, коммуникативных, познавательных, регулятивных;	5 баллов – Положительная динамика уровня развития детского контингента
	Результативное участие курируемых педагогов в конкурсах профессионального мастерства «Сердце отдаю детям», «За нравственный подвиг учителя», методических материалов, авторских программ и т.д. (победители, призеры, лауреаты).	За каждый результат: 15 баллов – всероссийский уровень; 12 баллов - региональный уровень; 10 баллов – муниципальный уровень. 5 баллов – участник конкурса. интернет – конкурсы по профилю обучения – 2 балла

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Юность» г.Белгорода

		<p>Результативное личное участие в конкурсах профмастерства</p>	<p><i>Достижения одного педагога учитываются один раз по наивысшему показателю. Достижения разных педагогов суммируются.</i></p> <p>Не более 25 баллов</p> <p>За каждый результат <u>очное участие</u>:</p> <p>15 баллов – всероссийский уровень, о;</p> <p>12 баллов - региональный уровень;</p> <p>10 баллов – муниципальный уровень.</p> <p>Интернет-конкурсы:3 балла</p>
		<p>Наличие собственных публикаций</p> <p>Наличие позитивных материалов в СМИ о деятельности учреждения</p>	<p>За каждую публикацию:</p> <p>6 баллов - всероссийский, международный уровень (в сборниках, материалах и т.д.);</p> <p>4 балла – региональный уровень;</p> <p>2 балла – муниципальный уровень;</p> <p>1 балл - интернет-публикации любого уровня ;</p> <p>Не более 20 баллов</p> <p>1 балл – муниципальный уровень</p> <p>2 балла – региональный уровень</p> <p>3 балла – всероссийский уровень</p>
		Расширение должностных обязанностей (во время длительного отсутствия директора)	10 баллов
3. Признание высоких профессиональных достижений заместителя руководителя		Результативное зафиксированное личное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступления, презентации опыта и др.)	<p>За каждое мероприятие</p> <p>15 баллов – всероссийский уровень - очное участие;</p> <p>10 баллов – региональный уровень - очное;</p> <p>8 баллов - муниципальный уровень – очное</p> <p>3 балла – заочное участие</p> <p>Не более 20 баллов</p>
		Наличие обобщенного опыта работы.	<p>15 баллов – региональный уровень</p> <p>10 баллов – муниципальный уровень</p> <p>5 баллов – уровень учреждения</p>
		Качественная разработка локальных актов учреждения по направлению деятельности	<p>3 балла - за каждый документ, соответствующий требованиям</p>
		Участие в составе жюри, экспертных групп, комиссий.	<p>10 баллов – региональный уровень</p> <p>8 баллов – муниципальный уровень;</p>

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Юность» г.Белгорода

		Наличие грамот и благодарностей за указанный период	За каждый вид поощрения: 8 баллов – Международный и Всероссийский уровень, 5 баллов – региональный 3 балла – муниципальный уровень; 2 балла – уровень учреждения
Заместитель директора по АХР			
1.	Обеспечение условий осуществления образовательного процесса в соответствии современными требованиями	Соответствие условий осуществления образовательного процесса санитарно-гигиеническим требованиям (СанПиН) в части обеспечения температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды и требованиям безопасности (выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда) т.д.	10 баллов – при отсутствии предписаний контрольно-надзорных служб
		Качественная организация работы по подготовке и согласованию нормативно – правовых документов, касающихся административно – хозяйственной деятельности:	5 баллов – при своевременной и качественной подготовке и согласованию договоров на обслуживание с управляющими компаниями; 10 баллов - за своевременное выполнение закупок и услуг по счетам;
		Качественная организация работ по текущему ремонту	5 баллов – планируемые объемные ремонтные работы выполнены в полном объёме и своевременно
		Высокая сохранность товарно-материальных ценностей	10 баллов – при 100 % сохранности
		Приемка образовательного учреждения к новому учебному году	10 баллов – «принята с поощрением» (по итогам работы соответствующей комиссии) 5 баллов – «принята» (по итогам работы соответствующей комиссии)
		Качественная организация работы по рациональному использованию (экономия) энергоресурсов	15 баллов – экономия превышает средне городской показатель 10 баллов – экономия не ниже средне городского показателя
2.	Эффективность и качество управленческой деятельности	Наличие достижений образовательного учреждения по благоустройству и озеленению территории и т.д. (победа в соответствующих конкурсах)	По итогам конкурса: Областной уровень 1 место – 20 баллов 2 место – 15 баллов 3 место – 10 баллов Участие – 5 баллов

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Юность» г.Белгорода

		<p>Муниципальный</p> <p>1 место – 15 баллов</p> <p>2 место – 10 баллов</p> <p>3 место – 8 балла</p> <p>Участие –5 баллов</p>
	Качественное и своевременное ведение и сдача отчетной документации	5 баллов при отсутствии замечаний по срокам и качеству исполнения
	Качественная организация работы обслуживающего и технического персонала	5 баллов при отсутствии замечаний
	Качественная и своевременная работа по благоустройству территории и содержанию территории в зимнее время.	10 баллов при отсутствии замечаний по содержанию зеленых насаждений, при отсутствии замечаний по содержанию территории в зимнее время.
	Повышение квалификации (курсовая переподготовка)	5 баллов при наличии сертификата
	Качественное обеспечение материально-технических условий	Минус 10 баллов - при наличии предписаний надзорных органов
	Качественная организация пропускного режима	5 баллов
3. Признание высоких профессиональных достижений заместителя руководителя	Наличие грамот и благодарностей за указанный период	5 баллов за каждый вид поощрения
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу заместителя директора по АХР со стороны участников образовательного процесса	5 баллов при отсутствии
Выполнение значимых поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Неоднократное выполнение поручений в течение года	20 баллов
Заведующий отделом		
1. Эффективность и результативность учебной деятельности учащихся	Сохранность контингента детских объединений отдела	8 баллов - 90-100% 4 балла - 80-89%
	Результативность участия обучающихся отдела в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, конференциях, выставках, фестивалях и т.д. (победители, призёры и	За каждый результат: 5 баллов – международный и всероссийский уровень; 3 балла - региональный уровень;

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Юность» г.Белгорода

		лауреаты)	2 балла – муниципальный уровень. Достижение одного учащегося (коллектива) учитываются один раз по наивысшему показателю. Не более 30 б.
	Инновационная работа	Выполнение плана мероприятий РИП	5 баллов – 100% выполнения плана мероприятий РИП. Своевременная отчетность;
2.	Эффективность и качество управленческой деятельности	Качественное выполнение плана ВУК	5 баллов - 90 - 100% выполнение плана работы
		Качественное методическое сопровождение аттестации педагогических кадров	10 баллов – 100% подтверждение заявленных педагогами первой и высшей квалификационных категорий.
		Мониторинг качества обучения: - результаты вводной диагностики; результаты промежуточной аттестации за полугодие, результаты аттестации за учебный год;	6 баллов – Положительная динамика уровня обученности по учреждению
		Результативное участие курируемых педагогов в конкурсах профессионального мастерства «Сердце отдаю детям», «За нравственный подвиг учителя», методических материалов, авторских программ и т.д. (победители, призеры, лауреаты).	За каждый результат: 15 баллов – всероссийский уровень; 12 баллов - региональный уровень; 10 баллов – муниципальный уровень. 5 баллов – участник конкурса. интернет – конкурсы по профилю обучения – 2 балла Достижения одного педагога учитываются один раз по наивысшему показателю. Достижения разных педагогов суммируются. Не более 25 баллов За каждый результат <u>очное участие</u> : 15 баллов – всероссийский уровень, о; 12 баллов - региональный уровень; 10 баллов – муниципальный уровень. Интернет-конкурсы: 3 балла
		Результативное личное участие в конкурсах профмастерства	
		Качественная организация мероприятий на базе учреждения (семинары, конференции, фестивали, выставки, и т.д.)	За каждое проведенное мероприятие: 5 баллов – региональный уровень 3 балла – муниципальный уровень Не более 20 баллов
		Соблюдение законодательства в сфере дополнительного	Минус 10 баллов - При наличии установленных и

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Юность» г.Белгорода

		образования	зафиксированных нарушений по курируемым направлениям деятельности
3.	Признание высоких профессиональных достижений	Результативное зафиксированное личное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступления, презентации опыта и др.)	За каждое мероприятие 10 баллов – Всероссийский уровень - очное участие; 8 баллов – региональный уровень - очное; 5 баллов - муниципальный уровень - очное Не более 20 баллов 3 балла – заочное участие
		Наличие собственных публикаций	За каждую публикацию: 6 баллов - всероссийский, международный уровень (в сборниках, материалах и т.д.); 4 балла – региональный уровень; 2 балла – муниципальный уровень; 1 балл - интернет-публикации любого уровня ; Не более 20 баллов 1 балл – муниципальный уровень 2 балла – региональный уровень 3 балла – всероссийский уровень
		Наличие позитивных материалов в СМИ о деятельности учреждения	
		Наличие обобщенного опыта работы	15 баллов – региональный уровень 10 баллов – муниципальный уровень 5 баллов – уровень учреждения
		Участие в составе жюри, экспертных групп, комиссий различного уровня	10 баллов – региональный уровень 8 баллов – муниципальный уровень;
		Наличие грамот и благодарностей за указанный период	За каждый вид поощрения: 8 баллов – Международный и Всероссийский уровень, 5 баллов – региональный 3 балла – муниципальный уровень; 2 балла – уровень учреждения

Педагогический персонал

Методист

1.	Эффективность организации методической работы	Качественная работа курируемых методических объединений педагогов	5 баллов – 100% выполнение планов работы курируемых МО;
		Качественная методическая помощь педагогам - организаторам в реализации КЦП (разработка	3 балла - за мероприятие, проводимое на уровне учреждения;

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Юность» г.Белгорода

		положений, сценариев и т.п. мероприятий в рамках КЦП)	
		Качественная разработка методической продукции (методические рекомендации по разработке учебного занятия, мультимедийные презентации, конспекты открытых занятий, массовых мероприятий) для педагогов дополнительного образования	3 балла – за каждую новую разработанную методическую продукцию, используемую в УВП, соответствующую всем требованиям
		Результативная работа по изучению и обобщению опыта работы курируемых педагогов	За каждый обобщенный опыт и внесенный в банк: 10 баллов – региональный уровень 5 баллов – муниципальный уровень 2 баллов – уровень учреждения
		Организация мероприятий, направленных на совершенствование профессионального мастерства педагогов (подготовка и проведение семинаров, совещаний, конференций, педагогических чтений и др.)	За каждое мероприятие соответствующего уровня: 5 баллов - региональный уровень; 3 баллов - муниципальный уровень; 2 балла- учрежденческий
		Качественное и своевременное выполнение плана методической работы, качественное оформление материалов заседаний МО, проблемный анализ методической работы	5 баллов- 95 - 100% выполнения
		Мониторинг развития личности (уровня воспитанности): - уровень развития компетентностей: личностных, коммуникативных, познавательных, регулятивных;	5 баллов – Положительная динамика уровня развития детского контингента
		Качественная работа по содержанию методического кабинета	5 баллов при положительной динамике развития кабинета
		Соблюдение законодательства в сфере дополнительного образования	Минус 10 баллов - При наличии установленных и зафиксированных нарушений по курируемым направлениям деятельности
	Инновационная работа	Выполнение плана мероприятий РИП	5 баллов – 100% выполнения плана мероприятий РИП. Своевременная отчетность;
2.	Признание высоких профессиональных достижений методиста	Результативное зафиксированное личное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступления, презентации опыта и др.)	За каждое мероприятие 10 баллов – Всероссийский уровень - очное участие; 8 баллов – региональный уровень - очное; 5 баллов - муниципальный уровень – очное 3 балла – заочное участие

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Юность» г.Белгорода

		Не более 20 баллов
	Результативное участие курируемых педагогов в конкурсах профессионального мастерства «Сердце отдаю детям», «За нравственный подвиг учителя», методических материалов, авторских программ и т.д. (победители, призеры, лауреаты).	За каждый результат: 15 баллов – всероссийский уровень; 12 баллов - региональный уровень; 10 баллов – муниципальный уровень. 5 баллов – участник конкурса. интернет – конкурсы по профилю обучения – 2 балла <i>Достижения одного педагога учитываются один раз по наивысшему показателю. Достижения разных педагогов суммируются.</i>
	Результативное личное участие в конкурсах профмастерства	Не более 25 баллов За каждый результат <u>очное участие</u> : 15 баллов – всероссийский уровень, о; 12 баллов - региональный уровень; 10 баллов – муниципальный уровень. Интернет-конкурсы: 3 балла
	Наличие собственных публикаций	За каждую публикацию: 6 баллов - всероссийский, международный уровень (в сборниках, материалах и т.д.); 4 балла – региональный уровень; 2 балла – муниципальный уровень; 1 балл - интернет-публикации любого уровня ; Не более 20 баллов 1 балл – муниципальный уровень 2 балла – региональный уровень 3 балла – всероссийский уровень
	Наличие позитивных материалов в СМИ о деятельности учреждения	
	Наличие обобщенного опыта своей работы	15 баллов – региональный уровень 10 баллов – муниципальный уровень 5 баллов – уровень учреждения
	Участие в составе жюри, экспертных групп, комиссий различного уровня	10 баллов – региональный уровень 8 баллов – муниципальный уровень;
	Наличие грамот и благодарностей за указанный период	За каждый вид поощрения: 8 баллов – Международный и Всероссийский уровень, 5 баллов – региональный

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Юность» г.Белгорода

			3 балла – муниципальный уровень; 2 балла – уровень учреждения
3	Выполнение значимых поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Неоднократное выполнение в течение года	5 баллов

Педагог дополнительного образования

1	Эффективность участия в выполнении социального заказа на услуги дополнительного образования	Сохранность контингента в соответствии со сроком реализации программы: сохранность контингента учащихся второго и последующих годов обучения Посещаемость учебных занятий Сохранность контингента в течение учебного года	41-50 % - от общего числа учащихся в до – 10 баллов менее 40% - 5 баллов 90%-100% (по итогам проверок) - 5 баллов - отсев из состава объединения на превышает 10 % - 3 балла
		Организация эффективной работы с родителями обучающимися: - зафиксированное участие в родительских собраниях; - изучение уровня удовлетворенности качеством обучения родителей (анкетирование)	2 балла (min - 2 протокола за полугодие) 2 балла – 1 раз в год (анкеты, сводная результатов)
		Качественное выполнение должностных обязанностей в части своевременного заполнения, разработки и предоставления на проверку документации (дополнительная общеобразовательная программа, рабочая программа, журналы, календарно-тематическое планирование, конспекты, отчеты по мониторингу, аттестации обучающихся)	При выявлении нарушений - минус 10 баллов
	Качество обучения	Результаты мониторинга уровня обученности в детском объединении	положительная динамика: 2 балла, при своевременной сдаче материалов;
		Результаты мониторинга уровня воспитанности (компетенции) в детском объединении	положительная динамика: 2 балла, при своевременной сдаче материалов;
2	Преемственность	Реализация образовательных программ для обучающихся	Наличие учебных групп детских объединений старшего

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Юность» г.Белгорода

	реализации образовательных программ	старшего школьного возраста (15-18лет)	школьного возраста - 5 баллов
3.	Инновационная деятельность	Разработка авторских образовательных программ	утверждена в статусе: -российский, региональный уровень -10баллов -муниципальный – 6 баллов -учрежденческий – 3 балла
		Инновационная работа в рамках РИП	5 баллов – выполнение плана мероприятий, своевременная отчетность.
		Организация исследовательской и проектной деятельности	Разработка проекта в д\о - 5 баллов;
4.	Повышение профессионального уровня	Результативное участие в конкурсах профессионального мастерства «Сердце отдаю детям», «За нравственный подвиг учителя», методических материалов, авторских программ и т.д. (победители, призеры, лауреаты).	За каждый результат: 15 баллов – всероссийский уровень; 12 баллов - региональный уровень; 10 баллов – муниципальный уровень. 5 баллов – участник конкурса. интернет – конкурсы всероссийского и международного уровня по профилю обучения – 2 балла Не более 25 баллов
		Профессиональная активность педагога: участие в работе комиссий, жюри, экспертных групп	Региональный уровень 5 баллов; Муниципальный уровень - 2 балла;
		Качественное руководство МО	10 баллов при 100% выполнении плана работы
		Повышение квалификации, курсовая подготовка вне плана , в том числе с использованием дистанционных форм	3 балла
		Результативное зафиксированное личное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступления, презентации опыта и др.)	За каждое мероприятие 10 баллов – Всероссийский уровень - очное участие; 8 баллов – региональный уровень - очное; 5 баллов - муниципальный уровень – очное 3 балла – заочное участие Не более 20 баллов
5	Профессиональные достижения педагога	Наличие собственных публикаций	За каждую публикацию: 6 баллов - всероссийский, международный уровень (в сборниках, материалах и т.д.);

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Юность» г.Белгорода

	<p>Наличие позитивных материалов в СМИ о деятельности учреждения</p>	<p>4 балла – региональный уровень; 2 балла – муниципальный уровень; 1 балл - интернет-публикации любого уровня ; Не более 20 баллов 1 балл – муниципальный уровень 2 балла – региональный уровень 3 балла – всероссийский уровень</p>
	<p>Результативность участия обучающихся в конкурсах, олимпиадах, конференциях, выставках, фестивалях и т.д. (победители, призёры и лауреаты)</p>	<p>За каждый результат очного участия: 15 баллов – всероссийский уровень; 12 баллов - региональный уровень; 10 баллов – муниципальный уровень. 5 баллов – уровень учреждения. Заочное участие: 5 баллов – международный и всероссийский уровень; 3 балла - региональный уровень; <i>Достижение учащегося или коллектива в одном и том же конкурсе учитываются один раз по наивысшему показателю.</i> Не более 50 баллов</p>
	<p>Наличие обобщенного актуального педагогического опыта</p>	<p>Региональный уровень - 20 баллов; Муниципальный уровень -10 баллов; Уровень учреждения - 5 баллов</p>
	<p>Поощрения за профессиональную деятельность (<i>грамоты, благодарности, справки о подготовке и проведении мероприятий</i>) за подготовку лауреатов и победителей различного уровня, организацию и проведение общественных мероприятий в городском зоопарке, детских оздоровительных лагерях)</p>	<p>За победителей, призеров, лауреатов: всероссийского уровня – 5 баллов; регионального уровня - 4 баллов; муниципального уровня -2 балла; Уровень Учреждения - 1 балл. <i>Мероприятия городского уровня – 2 балла за мероприятие (приказ, распоряжение УО) учрежденческого – 1 балл за каждое мероприятие</i> Не более 20 баллов</p>
	<p>Организация работы с детьми с особыми потребностями в образовании (дети-инвалиды, дети с ограниченными возможностями, дети-сироты, дети группы риска.)</p>	<p>Наличие такой категории детей в детском объединении (за каждого ребенка – 2 балла при наличии заключения ТПМПК и МСЭК для детей инвалидов)</p>

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Юность» г.Белгорода

		Качественная организация работы в каникулы	3 балла - 100% выполнение планов работы (по итогам проверок)
8.	Соблюдение прав участников образовательного процесса	Обращения со стороны участников образовательного процесса по фактам нарушения их прав (жалобы, обращения и т.п.)	При наличии подтвержденных фактов – минус 10 баллов
9	Выполнение значимых поручений, не связанных с должностными обязанностями	Неоднократное выполнение поручений, не связанных с должностными обязанностями, в течение года	5 баллов

Педагог - организатор

1.	Создание условий для увеличения охвата детей организованным досугом по месту жительства	Организация клубом межклубных массовых культурно-досуговых и физкультурно-спортивных мероприятий (праздники, акции, выставки и т.д.)	За каждое мероприятие с количеством участников не менее 30 чел.: 10 баллов – муниципальный уровень; <i>по приказу, распоряжению УО</i> 5 баллов – уровень учреждения (<i>приказ директора о проведении и итогах</i>); Не более 20 баллов
		Организация и проведение мероприятий для детей с ОВЗ, находящихся в ТЖС	1 балл за каждое мероприятие
		Иновационная работа в рамках РИП	5 баллов – выполнение плана мероприятий, своевременная отчетность.
		Организация исследовательской и проектной деятельности	Разработка проекта в ПК - 5 баллов;
		Результаты мониторинга уровня воспитанности (компетенции) в подростковом клубе	положительная динамика: 2 балла, при своевременной сдаче материалов;
2	Профилактика асоциальных проявлений подростковой среде	Охват досуговой деятельностью детей и подростков девиантного поведения	За каждого подростка, посещающего клуб (в соответствии с утвержденным списком) - 1 балл
3	Организация	Проведение родительских собраний и анкетирование	За каждое документарно зафиксированное

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Юность» г.Белгорода

	работы с родителями	родителей по вопросам организации образовательного процесса, досуговой деятельности	мероприятие – 1 балл
4.	Профессиональные достижения	<p>Результативное личное участие в семинарах, конференциях, педагогических чтениях и др. мероприятиях по развитию воспитания.</p> <p>Результативность участия обучающихся и воспитанников клуба в конкурсах, олимпиадах, конференциях, выставках, фестивалях и т.д. (победители, призёры и лауреаты)</p> <p>Поощрения за профессиональную деятельность (<i>грамоты, благодарности, справки о подготовке и проведении мероприятий</i>) за подготовку лауреатов и победителей различного уровня, организацию и проведение общественных мероприятий</p>	<p>За каждое мероприятие <i>при личном участии</i>:</p> <p>6 баллов – региональный уровень;</p> <p>4 балла – муниципальный уровень</p> <p>2 балла – уровень учреждения</p> <p>3 балла – заочное участие</p> <p>Не более 20 баллов</p> <p>За каждый результат очного участия:</p> <p>15 баллов – всероссийский уровень;</p> <p>12 баллов - региональный уровень;</p> <p>10 баллов – муниципальный уровень.</p> <p>5 баллов – уровень учреждения.</p> <p>Заочное участие (интернет):</p> <p>3 балла – международный и всероссийский уровень;</p> <p>2 балла - региональный уровень;</p> <p><i>Достижение учащегося или коллектива в одном и том же конкурсе учитываются один раз по наивысшему показателю.</i></p> <p>Не более 30 б.</p> <p>За победителей, призеров, лауреатов:</p> <p>всероссийского уровня – 5 баллов;</p> <p>регионального уровня - 4 баллов;</p> <p>муниципального уровня -2 балла;</p> <p>Уровень Учреждения - 1 балл.</p> <p><i>Мероприятия городского уровня – 2 балла за мероприятие (приказ, распоряжение УО) учрежденческого – 1 балл за каждое мероприятие</i></p> <p>Не более 20 баллов</p>
		Наличие собственных публикаций	<p>За каждую публикацию:</p> <p>6 баллов - всероссийский, международный уровень (в сборниках, материалах и т.д.);</p> <p>4 балла – региональный уровень;</p> <p>2 балла – муниципальный уровень;</p>

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Юность» г.Белгорода

		Наличие позитивных материалов в СМИ о деятельности учреждения	1 балл - интернет-публикации любого уровня ; Не более 20 баллов 1 балл – муниципальный уровень 2 балла – региональный уровень 3 балла – всероссийский уровень
		Профессиональная активность: участие в работе комиссий, жюри, экспертных групп	Региональный уровень – 5 баллов Муниципальный уровень - 2 балла
6.	Развитие форм детского самоуправления в клубах	Наличие действующей структуры детского самоуправления (протоколы заседаний Совета, план работы на год, на месяц, материалы, подтверждающие работу: положения, сценарии, фото и т.д.)	При подтверждении работы органа детского самоуправления клуба– 5 баллов
		Результативное участие в конкурсах профессионального мастерства «Сердце отдаю детям», «За нравственный подвиг учителя», методических материалов, авторских программ и т.д. (победители, призеры, лауреаты). <i>интернет – конкурсы всероссийского и международного уровня по профилю деятельности – 2 балла</i>	За каждый результат: 15 баллов – всероссийский уровень; 12 баллов - региональный уровень; 10 баллов – муниципальный уровень. 5 баллов – участник конкурса. <i>интернет – конкурсы всероссийского и международного уровня по профилю деятельности – 2 балла</i> Не более 25 баллов
8.	Создание безопасных условий для организации образовательного процесса и досуговой деятельности	Соблюдение техники безопасности и охраны труда (отсутствие детского травматизма при организации образовательного процесса; отсутствие нарушений охраны труда)	При отсутствии нарушений, предписаний, приказов руководителя - 3 балла
9.	Уровень исполнения трудового и образовательного законодательства	Качественное выполнение должностных обязанностей в части своевременного заполнения, разработки и предоставления на проверку документации (программа деятельности клуба, планы работы, режим работы, папки-накопители по комплексным целевым программа, отчеты по мониторингу и т.д.)	При выявлении нарушений - минус 10 баллов

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Юность» г.Белгорода

		<p>Качественное руководство МО</p> <p>Наличие обобщенного опыта работы:</p>	<p>10 баллов при 100% выполнении плана работы</p> <p><u>Региональный уровень</u> - 20 баллов; <u>Муниципальный уровень</u>: - 10 баллов <u>Уровень учреждения</u> - 5 баллов</p>
11.	Создание комфортных условий для образовательной и досуговой деятельности	<p>Качественное содержание помещений ПК (эстетичность, выполнение санитарных норм, содержательность оформления):</p> <p>Выполнение санитарно-гигиенических требований</p> <p>Эстетика оформления помещения клуба, учебно-воспитательная составляющая в оформлении</p> <p>Качественное оформление и ведение клубной документации</p>	<p>3 балла, при отсутствии замечаний</p> <p>3 балла, при отсутствии замечаний</p> <p>3 балла, при отсутствии замечаний</p>
13.	Выполнение распоряжений, поручений директора, не предусмотренных должностными обязанностями.	Неоднократное участие в выполнении распоряжений, поручений.	5 баллов
14	Соблюдение прав участников образовательного и воспитательного процессов по месту жительства	Обращения со стороны участников образовательного и воспитательного процессов по фактам нарушения их прав (жалобы, обращения и т.п.)	При наличии подтвержденных фактов – минус 10 баллов

Учебно-вспомогательный персонал

Инспектор по кадрам

1		Своевременное и качественное ведение штатного расписания, внесение изменений и предоставление его руководителю. Обеспечение создания и поддержания в актуальном состоянии базы данных вакансий	2 балла
---	--	--	---------

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Юность» г.Белгорода

2	Качественное ведение и формирование сводного табеля учета рабочего времени и своевременная сдача его в бухгалтерию.	5 баллов
3	Составление и оформление трудовых договоров.	5 баллов
4	Качественная работа по организации прохождения медицинского осмотра педагогическими работниками.	5 баллов
5	Своевременное оформление и сдача документов в целях дальнейшего осуществления выплат денежных средств на личную банковскую карту.	5 баллов
6	Своевременная подготовка документов к последующей передаче на хранение в архив.	3 балла
7	Качественное ведение личных дел работников и воинского учета.	8 баллов
8	Оперативное составление статистической информации по учету личного состава и работе с кадрами. Доведение информации по кадровым вопросам и важнейшим кадровым решениям до всех работников.	3 балла
9	Четкое и своевременное исполнение поручений, данных директором, не связанных с должностными обязанностями.	8 баллов
10	Наличие грамот и благодарностей за работу	2 балла за каждый вид поощрения

Инженер

1	Эффективное обеспечение безопасности жизнедеятельности сотрудников и воспитанников при проведении массовых мероприятий и занятий.	5 баллов при отсутствии нарушений
2	Качественная разработка документации и своевременное проведение соответствующих инструктажей по охране труда и технике безопасности	10 баллов при отсутствии фактов неознакомления сотрудников с инструкциями, правилами ТБ и ОТ
3	Качественная организация работы по соблюдению правил ТБ и охраны труда в подростковых клубах по месту жительства	2 балла при отсутствии нарушений по каждому клубу

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Юность» г.Белгорода

4		Обеспечение системного контроля за выполнением требований ТБ и охраны труда	10 баллов за выполнение плана внутреннего должностного контроля (в части касающейся) в полном объеме
5		Качественная организация работы в здании по соблюдению ТБ и ОТ.	3 балла при отсутствии замечаний контролирующих организаций.
6		Наличие грамот и благодарностей за работу.	2 балла за каждый вид поощрения

Секретарь

1		Качественное выполнение служебных поручений директора, заместителей директора. Своевременное и оперативное составление писем, запросов, ответов авторам писем и др. документов	10 баллов при отсутствии замечаний со стороны руководителя, заместителей директора
2		Четкое и оперативное выполнение технических функций по обеспечению работы директора, заместителей директора. Оперативное доведение до сведения директора о принятых телефонограммах и сообщениях во время его отсутствия	5 баллов при отсутствии замечаний со стороны руководителя
3		Оперативная работа по оформлению протоколов поручений совещаний, проводимых директором и контроля за исполнением сроков протоколов поручений.	8 баллов при условии соблюдения сроков исполнения
4		Осуществление качественного приема документов на подпись, проверка правильности их составления и оформления, в случае необходимости качественное их редактирование	5 баллов при отсутствии замечаний со стороны руководителя
6		Своевременная передача входящей документации на исполнение в соответствии с резолюцией директора и осуществление контроля за сроком ее выполнения	5 баллов при условии соблюдения сроков исполнения
7		Наличие грамот и благодарностей за работу.	2 балла за каждый вид поощрения

Обслуживающий персонал

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту

1		Содержание инженерных сетей и оборудования в исправном состоянии и оперативное проведение текущего ремонта	10 баллов при бесперебойной работе систем жизнеобеспечения
2		Своевременное и качественное устранение аварийной	10 баллов при оперативном устранении неисправностей

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Юность» г.Белгорода

		ситуации.	
3		Качественная подготовка оборудования, зданий и сооружений учреждения к новому учебному году.	10 баллов по итогам приемки здания к новому учебному году
4		Качественное и своевременное исполнение распоряжений и указаний администрации, касающееся обслуживания здания и оборудования.	5 баллов при отсутствии жалоб со стороны участников образовательного процесса на функционирование систем жизнеобеспечения.
5		Наличие грамот и благодарностей за работу	2 балла за каждый вид поощрения
Дворник			
1		Качественная ежедневная уборка территории.	8 баллов
2		Своевременное и качественное обеспечение доступа к учреждению в зимнее время.	5 баллов
3		Качественное и своевременное исполнение распоряжений и указаний администрации.	5 баллов при отсутствии жалоб со стороны участников образовательного процесса на содержание территории.
4		Наличие грамот и благодарностей за работу.	2 балла за каждый вид поощрения
Сторож			
1		Обеспечение качественного охранного режима.	5 баллов при отсутствии нарушений
2		Своевременное и действенное реагирование на возникновение чрезвычайной ситуации.	5 баллов по итогам приказа руководителя
3		Качественное и своевременное исполнение распоряжений и указаний администрации.	5 баллов при отсутствии нарушений сроков и качества исполнения.
4		Качественное ведение учетной документации	3 балла
5		Наличие грамот и благодарностей за работу.	2 балла за каждый вид поощрения
Уборщик производственных и служебных помещений			
1		Качественная ежедневная уборка помещений.	5 баллов при отсутствии жалоб со стороны участников образовательного процесса.
2		Качественная генеральная уборка помещений	3 балла
3		Качественное выполнение санитарно-гигиенических требований	5 балла
4		Участие в подготовке сдачи Центра к новому учебному году.	5 баллов при активном участии
5		Наличие грамот и благодарностей за работу.	2 балла за каждый вид поощрения

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Юность» г.Белгорода

Вахтер

1	Обеспечение качественного пропускного режима.	8 баллов при отсутствии замечаний по исполнению инструкций
2	Своевременное реагирование на возникновение чрезвычайной ситуации.	5 баллов при точном исполнении инструкций
3	Качественное и своевременное выполнение распоряжений и указаний администрации.	5 баллов при отсутствии жалоб со стороны участников образовательного процесса.
4	Наличие грамот и благодарностей за работу.	2 балла за каждый вид поощрения

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО «Юность»
_____ Т.А.Колупаева
_____ 2016 год

Положение

о материальном стимулировании работников МБУДО «Юность» из Фонда материального поощрения работников» (пункт 3.18. Перечня стимулирующих выплат, устанавливаемых педагогическим и другим работникам образовательных учреждений города, утвержденного решением Совета депутатов города Белгорода от 23.09.08 г. №84)

I. Общие положения

В целях расширения финансово-хозяйственной самостоятельности МБУДО «Юность» (далее учреждение) создания дифференцированного подхода в оценке педагогического труда по конечным результатам, единовременного поощрения отдельных работников за сложность и напряженность, выплата премий к юбилейным датам, оказание материальной помощи в связи с тяжелым материальным положением создается «Фонд материального поощрения работников».

Данное Положение вступает в силу с 1 сентября 2016 года.

II. Порядок создания и размер фонда материального поощрения работников

2.1. Фонд материального поощрения работников планируется на очередной финансовый год в размере 2% от утвержденного фонда оплаты труда по должностным базовым окладам и выделяется отдельной строкой в смете расходов по коду 211 экономической классификации, утвержденной управлением образования администрации города.

III. Порядок расходования фонда материального поощрения работников и размеры материального стимулирования

3.1. Полномочия директора учреждения в расходовании фонда материального поощрения работников определяются Положением «О материальном стимулировании» и коллективным договором МБУДО «Юность» где конкретно разрабатываются показатели (критерии) и условия расходования фонда.

3.2. В учреждении расходование фонда материального поощрения направляется на :

-индивидуальное премирование работников за достижения высоких количественных и качественных результатов в работе, за выполнение

ответственных дополнительных заданий и мероприятий, не предусмотренных должностными обязанностями;

-коллективное премирование работников, направленное на мотивацию работников учреждения;

-премию к юбилейным датам;

-материальную помощь, которая выплачивается работникам с целью обеспечения социальных гарантий и может выплачиваться к отпуску, на лечение, молодым специалистам на начало трудовой деятельности, а также в связи с чрезвычайными обстоятельствами (несчастные случаи, смерть сотрудника или его близких родственников, платное лечение) и т. д.

Сумма оказания материальной помощи составляет до пяти тысяч рублей.

3.3. В соответствии с Положением «О материальном стимулировании» директор учреждения издает приказы на премирование или оказание материальной помощи.

IV. Порядок и сроки выплат из фонда материального поощрения работников

4.1. Выплаты за счет фонда материального поощрения работников не учитывать при расчете заработной платы работников при доведении ее до уровня минимального размера оплаты труда.

4.2. Выплаты из фонда материального поощрения работников учреждения производятся в течение финансового года за счет и в пределах утвержденного фонда, зафиксированного в смете расходов и в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

4.3. При подаче заявки в планово-экономический отдел управления образования, на заработную плату выплачиваемые суммы из фонда материального стимулирования фиксируются отдельной строкой.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета

_____ Т.В.Грицаева
_____ 2016 год

ПОЛОЖЕНИЕ

об установлении стимулирующей надбавки работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Юность» г.Белгорода
«За особые условия труда и эффективность работы».

I. Общие положения

В целях повышения социального статуса и материального стимулирования руководящих работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Юность» г. Белгорода, за своевременное и качественное выполнение возложенных на них функций и обязанностей устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата, от базового должностного оклада.

Данное Положение вступает в силу с 1 сентября 2016 года.

II. Порядок установления ежемесячной стимулирующей надбавки

2.1. Ежемесячная стимулирующая надбавка к заработной плате устанавливается по трудовому договору за особые условия труда и эффективность работы заместителям директора МБУДО «Юность» на основании пункта 3.12. Перечня стимулирующих выплат, устанавливаемых педагогическим и другим работникам образовательных учреждений города, утвержденного решением Совета депутатов города Белгорода от 23 сентября 2008 года №84 (в редакции от 30.06.2015г. №248).

2.2. Назначение конкретного размера данной ежемесячной стимулирующей надбавки указанной категории работников муниципального образовательного учреждения «Юность» производится по решению комиссии образовательного учреждения по распределению стимулирующих надбавок и утверждается приказом директора данного учреждения.

III. Размер ежемесячной стимулирующей надбавки

3.1. Размер стимулирующей надбавки заместителю директора, за особые условия труда и эффективность работы устанавливается в процентных отношениях от базового должностного оклада до 75% в месяц по следующим критериям:

Критерии	Размер надбавки (в %)
1. Эффективность работы по показателям социально-экономического развития учреждения, в т.ч.:	65%

Для заместителей директора по УВР: - обеспечение положительной динамики роста результативности обучающихся; - за подготовку и проведение мероприятий различного уровня, результативность участия обучающихся в мероприятиях по направлениям курируемой деятельности; - рост профессионального мастерства курируемых педагогических работников (успешное прохождение аттестации, участие в мероприятиях). Для заместителя директора по АХР: - Обеспечение условий бесперебойного функционирования систем жизнедеятельности учреждения по всем направлениям, сохранность имущества, отсутствие нарушений санитарно-гигиенических условий	25% 25% 15% 65%
2. Выполнение дополнительных обязанностей и функций, не предусмотренных должностными инструкциями (участие в общественно-значимых городских мероприятиях)	10%
ИТОГО	75%

3.2. Заместителю директора, впервые принятому на работу в МБУДО «Юность» вопрос об установлении надбавки за особые условия труда и эффективность работы рассматривается комиссией образовательного учреждения по распределению стимулирующих надбавок по истечении одного месяца с момента поступления на работу.

3.3. Директор имеет право при невыполнении предусмотренных показателей приказом по учреждению лишать вышеуказанную категорию работников надбавки или снижать ее размер.

IV.Порядок и сроки стимулирующей выплаты.

4.1 Стимулирующая выплата к базовым должностным окладам работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Юность» г.Белгорода производится за счет и в пределах выделенного фонда оплаты труда по отрасли «Образование» в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

Согласовано

Председатель

профорганизации

_____ Т.В.Грицаева

ПОЛОЖЕНИЕ

об установлении стимулирующей выплаты педагогическим работникам
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Юность» г. Белгорода
«За непрерывный стаж работы»

I. Общие положения

В целях укрепления кадрового состава и материального поощрения труда предусматривается стимулирующая надбавка за непрерывный стаж работы в образовательном учреждении.

Данное Положение вступает в силу с 1 сентября 2016 года.

II. Порядок установления ежемесячной стимулирующей надбавки

2.1. Ежемесячная стимулирующая надбавка к заработной плате устанавливаются педагогическим работникам за непрерывный стаж работы в образовательном учреждении на основании пункта 3.13. Перечня стимулирующих выплат, устанавливаемых педагогическим и другим работникам образовательных учреждений города, утвержденного решением Совета депутатов города Белгорода от 23 сентября 2008 года №84 (в редакции от 30.06.2015г №248).

2.2. Основанием для определения непрерывного стажа работы является трудовая книжка работника.

2.3. В МБУДО «Юность» создается постоянно действующая комиссия по распределению стимулирующих надбавок, в том числе и за непрерывный стаж работы педагогических работников в образовательном учреждении.

2.4. Назначение ежемесячной стимулирующей надбавки вышеуказанной категории работников производится по решению комиссии по распределению стимулирующих надбавок и утверждается приказом директора МБУДО «Юность».

2.5. В непрерывный стаж работы, дающий право на ежемесячное получение надбавки к базовому должностному окладу:

- включается время работы в данном образовательном учреждении;
- засчитывается время работы в другом образовательном учреждении при поступлении на работу в данное учреждение в порядке перевода.

2.6. Ежемесячная стимулирующая надбавка за непрерывный стаж работы производится с момента возникновения права на назначение этой выплаты.

2.7. При наступлении у работника права на установление ежемесячной стимулирующей надбавки за непрерывный стаж работы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности исчисление заработной платы с учетом вышеуказанной

надбавки производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

2.8. Периодичность издания приказов по учреждению связана с изменением стажевой группы работы педагогического работника.

2.9. Ответственность за своевременный пересмотр у работников размера надбавки за непрерывный стаж работы возлагается на директора МБУДО «Юность».

Примечание:

Директор и заместители директора, выполняющие педагогическую работу, имеют право на получение доплаты за непрерывный педагогический стаж от базового должностного оклада по педагогической должности.

III. Размер ежемесячной стимулирующей надбавки

3.1. Конкретный размер стимулирующей надбавки педагогическому работнику вышеуказанной категории производится дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, и утверждается приказом директора.

3.2. Размер стимулирующей надбавки устанавливается в процентном отношении к базовому должностному окладу по основной должности:

Категория работников	Непрерывный стаж работы		
	от 5 до 10 лет	от 10 до 15 лет	свыше 15 лет
Педагогические работники	20 %	25%	30%

3.3. Педагогическим работникам, работающим менее чем на ставку, размер стимулирующей надбавки устанавливается в зависимости от нагрузки.

IV. Порядок и сроки выплаты стимулирующей надбавки

4.1. Стимулирующая надбавка к заработной плате выплачивается ежемесячно на время действия данного Положения (фиксируется в тарификационном списке по состоянию на 1 сентября).

4.2. Стимулирующие выплаты производятся за счет и в пределах выделенного общего фонда оплаты труда по отрасли «Образование» и в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

Согласовано

Председатель
профорганизации

_____ Т.В.Грицаева
«___» _____

Утверждено
приказом от .2016г. №
Директор МБУДО «Юность»
Т.А.Колупаева

ПОЛОЖЕНИЕ

об установлении стимулирующей выплаты педагогическим работникам
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Юность» г. Белгорода

«За подготовку обучающихся победителей и призеров конкурсов,
соревнований»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок назначения и выплат
стимулирующих надбавок педагогическим работникам к заработной плате на
основании пункта 3.8. Перечня стимулирующих выплат, устанавливаемых
педагогическим и другим работникам образовательных учреждений города,
утвержденного решением Совета депутатов города Белгорода от 23 сентября
2008 года №84 (в редакции от 30.06.2015г. №248).

1.2. Стимулирующая надбавка является формой поощрения и
стимулирования педагогических работников МБУДО «Юность»,
подготовивших обучающихся – победителей и призеров творческих
конкурсов разного уровня.

1.3. Размер стимулирующей надбавки педагогическим работникам
устанавливается от базового должностного оклада.

Данное Положение вступает в силу с 1 сентября 2016 года.

II. Порядок установления ежемесячной стимулирующей надбавки

2.1. Стимулирующая выплата устанавливается педагогическим
 работникам за подготовку победителей, призеров, лауреатов творческих
 конкурсов различных уровней проводимых Министерством образования и
 науки Российской Федерации:

2.2. Стимулирующая выплата педагогическим работникам
устанавливается на основании приказов управления образования
 администрации города Белгорода, приказов департамента образования
 Белгородской области, грамот различного уровня по итогам проведенных
 мероприятий.

III. Размер стимулирующей надбавки

3.1. Размер стимулирующей выплаты устанавливается в зависимости
 от места, занятого на международных, всероссийских, региональных,
 областных и муниципальных конкурсах педагогическим работникам,
 подготовившим победителей, призеров и лауреатов творческих конкурсов:

Наименование надбавок и доплат	Размер доплаты, надбавки (в процентах)	
	победители	призеры, лауреаты
международные	до 50	до 40
всероссийские	до 45	до 35
региональные	до 40	до 30
областные	до 35	до 25

3.2. При наличии у педагогического работника показателей по нескольким основаниям (победители, призеры двух и более уровней по одному направлению) стимулирующая выплата устанавливается по одному максимальному основанию.

3.3. За подготовку победителей (лауреатов) и призеров (дипломантов) одного уровня педагогическому работнику устанавливается стимулирующая выплата за подготовку команды или творческого коллектива, а при подготовке по индивидуальным творческим конкурсам - за каждого номинанта.

IV. Порядок и сроки стимулирующих выплат

4.1. Стимулирующая выплата педагогическим работникам выплачивается в течение 12 месяцев в сроки, установленные для выплаты заработной платы по результатам прошедших конкурсов.

4.2. Выплаты стимулирующего характера производятся за счет и в пределах выделенного фонда оплаты труда по отрасли «Образование».

Согласовано

Председатель
профорганизации

_____ Т.В.Грицаева
_____ 20_____года

Утверждено
приказом от _____ №_____
Директор МБУДО «Юность»
_____ Т.А.Колупаева

**ПОЛОЖЕНИЕ
об установлении компенсационной доплаты педагогическим и другим
работникам МБУДО «Юность»**

«За работу в вечернее время, праздничные и выходные дни»

(пункт 2.6. «Перечня компенсационных доплат, устанавливаемых педагогическим и другим работникам образовательных учреждений города, утвержденного решением Совета депутатов города Белгорода от 23.09.08 г. №84»)

I. Общие положения

В целях социальной поддержки работников МБУДО «Юность», материального стимулирования инициативного, высокопроизводительного труда, повышения эффективности и качества их работы, высокой ответственности за порученное дело устанавливается ежемесячная компенсационная доплата к заработной плате следующим категориям работников:

1.1. сторожам - за работу в ночное время, праздничные и выходные дни.

Данное Положение вступает в силу с 01 сентября 2016 года.

**II. Порядок установления ежемесячной компенсационной
доплаты.**

2.1. Назначение ежемесячной доплаты сторожам, МБУДО «Юность» издаётся приказ по учреждению и утверждается директором.

**III. Порядок и сроки выплаты компенсационной доплаты
сторожам.**

3.1. Выплата компенсационной доплаты к заработной плате сторожам производится ежемесячно в течение календарного года.

3.2. Компенсационные доплаты к заработной плате не учитывать при расчете заработной платы сторожей при доведении ее до уровня минимального размера оплаты труда.

Согласовано
Председатель
профорганизации

_____ Т.В.Грицаева
_____ 20____ года

Утверждено

Приказом по МБУДО «Юность»
от «___» 201 №_ _

Директор

Т. Колупаева

**Правила
внутреннего трудового распорядка для
работников муниципального бюджетного учреждения «Юность»
г. Белгорода**

Настоящие Правила разработаны на основании ст.26 гл.3 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства РФ от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», постановления Правительства РФ от 14 мая №466 «О ежегодных основных удлиненных отпусках», Устава МБУДО «Юность», Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок коллектива работников МБУДО «Юность» (далее – учреждение).

I. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду.
- 1.2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, гарантированную на основе федерального закона, продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.
- 1.3. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, воспитанников, педагогов и обеспечивается сознанием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоеффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения и воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.
- 1.4. К нарушениям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.
- 1.5. Правила внутреннего распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах, предоставленных законодательством прав, совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников учреждения работодателем является МБУДО «Юность». 2.2 Приём на работу и увольнение работников учреждения осуществляется руководитель образовательного учреждения. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.3. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).

2.5. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые);
- документ об образовании, повышении квалификации;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении;
- медицинскую книжку установленного образца;
- справку об отсутствии судимости

Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

— оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя; заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по учреждению на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;

приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневной срок со дня подписания трудового договора;

- оформляется личное дело на нового работника;

по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);

- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии

противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.8. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель образовательного учреждения обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с лицензией, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
- познакомить с Положениями об органах самоуправления и соуправления;
- с Программой развития учреждения и Образовательной программой.

2.9. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрен испытательный срок работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, гл. бухгалтеров — не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.11. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТКРФ).

2.12. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в учреждении.

Трудовые книжки хранятся у директора учреждения наравне с ценными документами — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.13. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.14. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, производится только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего

работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.15. В связи с изменениями в организации работы (изменение количества классов, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

2.16. Об изменениях условий труда работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.17. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.18. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия профсоюзного комитета.

При проведении процедуры сокращения штата или численности работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательствам, пользуются высококвалифицированные сотрудники и имеющие отраслевые награды.

2.19. Увольнение предусмотрено:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТКРФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81, п. 6а);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п.66);
- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6г);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8);
- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с профсоюзным комитетом.
- в случае неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, по согласованию с профсоюзным

комитетом.

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно руководство за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

В день увольнения руководитель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

III. Основные обязанности работников

3.1. Работники учреждения обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями); должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, вовремя

приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину,

постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) быть всегда внимательными к людям, вежливыми с родителями (законными представителями) учащихся и членами коллектива;

е) систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;

ж) быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;

з) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т.д.);

и) бережно относиться к имуществу учреждения: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, компьютерной технике и т.д.;

к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, мероприятий, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма учащихся обязаны немедленно сообщать администрации.

3.2. Работники учреждения имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

Педагогические работники учреждения подвергаются периодическим бесплатным медицинским обследованиям, которые проводятся за счёт средств учредителя.

3.3. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется должностными обязанностями, Уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками.

3.4. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.

Продолжительность стажа непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической работы рассматриваются администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности учреждения.

Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску определяется локальным актом учреждения. В учреждении не предусмотрена возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом по учреждению.

IV. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация учреждения обязана:

а) обеспечить соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями);

б) рационально организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;

в) обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно

осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

г) сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;

д) условия для систематического повышения работниками деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

е) применять меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

ж) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

и) обеспечить охрану жизни и здоровья детей и работников учреждения, предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

к) обеспечить сохранность имущества учреждения, сотрудников и детей;

м) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

н) чутко относиться к повседневным нуждам работников, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;

о) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

Обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их на мероприятиях, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

4.3. Администрация учреждения осуществляет свои обязанности в отдельных случаях совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

V. Рабочее время и его использование

5.1. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Начало занятий - не ранее 8 часов утра. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них приказом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также нормой часов за ставку заработной платы.

5.2. Учебную нагрузку основным педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор учреждения по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом до ухода работника в отпуск.

При этом учитывается:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и прежний объем учебной нагрузки, обусловленный образовательной программой;
- б) неполная учебная нагрузка возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Уменьшение объема нагрузки возможно только при сокращении числа обучающихся и в других исключительных случаях.

Администрация учреждения по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом, обеспечивает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом мнения трудового коллектива.

5.3. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом с учетом

обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом.

График сменности должен быть объявлен работникам под расписью и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Для некоторых категорий работников (например, для ночных сторожей) по согласованию с профсоюзным органом установлен суммированный учёт рабочего времени. В графике работы таких категорий работников предусматривается учёт рабочего времени, не превышающий нормальное число рабочих дней (часов).

5.4. Привлечение отдельных работников учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному заявлению работника и приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет и детей-инвалидов в возрасте до 16 лет.

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего норму часов за ставку заработанной платы в каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.6. Общее собрание коллектива работников проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Общие родительские собрания и по объединениям проводятся не реже двух раз в год.

5.7. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия педагогических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание - 1.5 часов, собрание воспитанников и заседания органов самоуправления 1 – 2 часа.

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года, согласовываются с профкомом и доводится до сведения всех работников. Во время учебного года педагогические работникам имеют право взять отпуск на основании санаторно – курортной путевки.

Предоставление отпуска директору учреждения оформляется приказом по управлению образования, другим работникам - приказом по учреждению.

Продолжительность ежегодного отпуска для педагогических работников и методистов составляет 42 календарных дня, для заместителя директора по АХР – 28 календарных дня. Педагогам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами – 56 календарных дня.

Обслуживающему и техническому персоналу предоставляется отпуск в количестве 28 календарных дня.

5.9. Педагогическим работникам и другим работникам учреждения запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с занятий;
- г) курить в помещении учреждения и на его территории;

5.10. Запрещается:

- а) отвлекать обучающихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом; освобождать от занятий для выполнения общественных поручений,
- б) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.11. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в группе, а также на родительском собрании только с разрешения директора или его заместителей. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях, только директору учреждения и его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

Каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава, Коллективного договора «Положения о доплатах, надбавках, премировании и материальном стимулировании», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственные наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;

- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с педагогическим советом и профсоюзным комитетом, по инициативе руководителей структурных подразделений и на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

6.3 Поощрения объявляются приказом по учреждению и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения может обеспечиваться сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.4. Управляющий Совет учреждения может ходатайствовать перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения, и инновационную деятельность.

6.5. По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается соответствующая квалификационная категория.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям:
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем времени без уважительной причины более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление работника на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение работником охраняемой законом тайны, ставшей известной ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговоров суда;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смешен на другую должность на срок до 3 месяцев. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу не применяется,

7.2. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению директора с согласия профсоюзного комитета.

7.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, по данной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.6. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.7. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

7.8. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, Руководитель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным комитетом.

7.10. Дисциплинарные взыскания к руководителю применяются вышестоящими организациями.

7.11. Работники, избранные в состав выборного профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного профсоюзного органа учреждения, а его председатель или профорганизатор без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Принято

Общим собранием коллектива работников
Протокол № от _____

Согласовано

Председатель профкома

_____ Т.В. Грицаева

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора МБУДО «Юность»
от 02.09.2014 № _176_

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Юность»
г. Белгорода**

Настоящее Положение о защите персональных данных (далее - Положение) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования (далее - учреждение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и учащихся (воспитанников) учреждения, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1. Общие положения

1.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.2. Персональные данные работника учреждения - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.3. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц

либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Информационная система учреждения - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

1.4. К персональным данным работника учреждения, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, изменение фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;

- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.5. К персональным данным учащихся (воспитанников) учреждения, получаемыми учреждением и подлежащим хранению в учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в информационной системе учреждения:

- документы, удостоверяющие личность учащегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- сведения о месте проживания;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) учащегося;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления учащемуся (его родителям, законным представителям) гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. Учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и учащихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании» и иными федеральными законами.

2.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

Обработка персональных данных работников и учащихся (воспитанников) учреждения может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия учащимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

2.3. Все персональные данные работника учреждения предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.4. Работники и родители (законные представители) учащегося (воспитанника) должны быть проинформированы о целях обработки персональных данных.

2.5. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, учащегося (воспитанника) о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, учащегося (воспитанника).

Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, учащегося (воспитанника) о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.6. Учреждение вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

– работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

– учащегося (воспитанника) только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего учащегося, воспитанника) или на основании судебного решения.

3. Хранение и использование персональных данных

3.1. Персональные данные хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

3.2. В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным работников учреждения имеют:

- директор и его заместители;

- инспектор по кадрам;

- бухгалтер;

- секретарь директора;

- иные работники, определяемые приказом руководителя учреждения, в пределах своей компетенции.

3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и учащихся учреждения является Бут И.С., в соответствии с приказом руководителя.

3.7. Персональные данные работников отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

3.8. Персональные данные работников и учащихся (воспитанников) содержатся в информационной системе учреждения на бумажных носителях и в электронном виде. Персональные данные на бумажных носителях формируются и хранятся в порядке, определенном номенклатурой дел учреждения.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных другим юридическим и физическим лицам учреждение должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Персональные данные работника (учащегося, воспитанника) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, учащегося (воспитанника), родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) учащегося (воспитанника), за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (учащегося, воспитанника), а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Лица, получающие персональные данные работника (учащегося, воспитанника) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Администрация учреждения должна требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Передача персональных данных работника (учащегося, воспитанника) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работников, учащихся (воспитанников) на обеспечение защиты персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в учреждении, работники и учащиеся (родители (законные представители) малолетнего несовершеннолетнего учащегося) учреждения, имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, учащегося (для малолетнего несовершеннолетнего – его родителей, законных представителей) – к лицу,

ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора.

При отказе руководителя учреждения исключить или исправить персональные данные работника работник, учащийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего учащегося) имеет право заявить в письменном виде директору учреждения о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, учащийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего учащегося) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.4. Требовать об извещении учреждения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, учащегося (воспитанника) обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия учреждения при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу в учреждение представлять уполномоченным работникам учреждения достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

7. Ответственность за нарушение настоящего положения

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. Учреждение вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (учащийся и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию учреждения или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (директор учреждения и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.