

Управление образования администрации города Белгорода

Белгородская городская организация профсоюзов
работников народного образования и науки РФ

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБУДО «Юность»
Т.В. Грицаева
«27» мая 2025г.

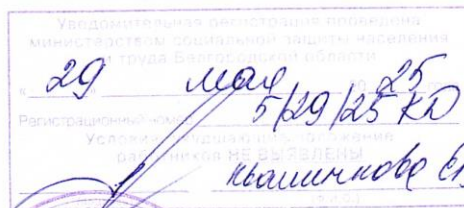


СОГЛАСОВАНО:

Директор МБУДО «Юность»
П.А. Жандармова
«27» мая 2025г.



**Коллективный договор
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Юность»
г.Белгорода (МБУДО «Юность»)
на 2025-2028 г.г.**



Принят на Общем собрании работников
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Юность» г. Белгорода

Протокол от 29.05.2025 года № 1

Белгород, 2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Юность» г. Белгорода. Настоящий коллективный договор заключается на 2025-2028 годы.

1.2. 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 Жандармовой Полины Александровны, 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 и преимуществ для работников, созданию более благоприятных условий труда, по сравнению с установленными законами.

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

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

1.6. При смене форм 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;
- соглашение по охране труда;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и чистящими средствами;

- установление системы оплаты и стимулирования труда;

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 высвобождение 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 заработная 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 РФ).

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 РФ).

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.

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

Основанием для учета квалификационных категорий у названных педагогических работников является наличие первой или высшей квалификационных категорий, установленных на территории бывших республик СССР, подтвержденных

одним из следующих документов: аттестационный лист, выписка из протокола аттестационной комиссии, трудовая книжка, распорядительный акт органа или организации, уполномоченной на формирование аттестационной комиссии, об установлении квалификационной категории.

Подтверждающие документы предоставляются педагогическим работникам руководителю Учреждения в переводе на русский язык с заявлением об учёте установленной квалификационной категории.

Решение по результатам рассмотрения предоставленных документов об учёте квалификационной категории педагогического работника утверждается приказом (распоряжением) руководителя и должно содержать конечную дату, до которой осуществляется учёт первой или высшей категории (в пределах срока действия присвоенной категории, но не более чем 5 лет с даты ее присвоения). Соответствующий приказ (распоряжение) вступает в силу с даты его подписания».

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 не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий или массовом высвобождении работников не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст.82 Трудового кодекса РФ).

Массовым высвобождением считается одновременное сокращение 5 процентов от общей численности, работающих в учреждении.

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 пунктам 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 штата отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе сверх перечня предусмотренного ст. 179 Трудового кодекса РФ, лиц предпенсионного возраста (5 лет до пенсии); одиноких матерей и отцов; родителей, воспитывающих детей до 14 лет либо ребенка инвалида

до 18 лет; сотрудниц, которые воспитывают детей в возрасте до 3-х лет; опекунов и усыновителей при наличии детей в возрасте до 14 лет; родителей, у которых не менее 3-х детей и младший ребенок не достиг возраста трех лет, при условии, что второй супруг не трудоустроен; 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

3.1. Трудовые отношения в системе образования определены статьями 46-52 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. Трудовые отношения работника образовательного учреждения регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

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

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

3.5. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный Трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

3.6. В Трудовом договоре оговариваются существенные условия трудовой функции, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации, продолжительность отпуска и др.

3.6.1. Условия Трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

3.7. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

3.7.1. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогов и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения учебной нагрузки в новом учебном году.

3.7.2. Работодатель должен ознакомить педагогических работников с учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной оплачиваемый отпуск.

3.7.3. 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 Работодателя в текущем году, а также при установлении ее на следующий год, за исключением случаев количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

3.7.4. 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.

3.8. 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.

3.9. Работодатель обеспечивает полную и стабильную занятость и использование работников в соответствии с их профессией, квалификацией, Трудовым договором.

3.10. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ст. 66.1 ТК РФ).

3.11. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

3.12. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другими работниками срочные трудовые договоры на время исполнения обязанностей отсутствующих работников по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в

полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя.

3.13. Осуществлять ежемесячную выплату работникам по основному месту работы на период прохождения военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, в размере средней заработной платы.

Производить расчет размера средней заработной платы для назначения ежемесячной выплаты работникам в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

3.14. Запрещено расторгать трудовой договор по инициативе работодателя с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, в течение 1 года с момента гибели (смерти) ветерана.

Норма не действует при ликвидации организации либо прекращении деятельности ИП, неоднократном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, а также при представлении работодателю подложных документов при заключении трудового договора (Федеральный закон от 6 апреля 2024 г. № 70-ФЗ «О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации»).

3.15. Лица, признанные иноагентами, не имеют права осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных

организациях (ст.5, ч.9 ст.11 Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ, ч.1.1 ст. 12.2, ч.4.1 ст. 46 Закона об образовании).

3.16. Прекращение Трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

4. Организация труда, режим работы, время отдыха

Работодатель обязуется:

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

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

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

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.

Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога. Часы, свободные от занятий, мероприятий педагог вправе использовать по своему усмотрению.

Работодатель 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.

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

4.5. В каникулярное время привлекать работников к выполнению работ, не обусловленных трудовым договором, только по их письменному согласию. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.6. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части).

4.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 Трудового кодекса РФ).

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2 ТК РФ).

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст.93 ТК РФ).

4.9. Продление, перенесение, разделение, отзыв из отпуска производится только с согласия работника и в случаях, предусмотренных ст. 124-125 Трудового кодекса РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.10. Выплата отпускных должна производиться не позднее 3 дней до начала отпуска.

4.11. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогических работников, которые работают с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, устанавливается в размере 56 дней (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 (ред. от 07.04.2017) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

4.12. Возможно предоставление отпуска во время учебного года при наличии санаторной путевки (по медицинским показаниям).

4.13. Работникам, ушедшими в отпуск по беременности и родам и по уходу за ребенком до трех лет сохраняется учебная нагрузка в прежнем объеме.

4.14. Вновь принятым работникам очередной отпуск может быть предоставлен по истечении 6 месяцев с момента приема на работу.

4.15. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней, а остальные части не могут быть менее недели.

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

4.17. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится только в случаях и порядке, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия, по согласованию с выборным органом профсоюзной организации и по письменному распоряжению работодателя (ст. 153 ТК РФ).

В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

4.18. Время зимних, весенних и летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

График работы в каникулы утверждается приказом директора.

4.19. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

4.20. Продолжительность рабочей недели (смены), ежедневной работы, сокращенная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, графиками сменности, утвержденными работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом.

4.21. Установить продолжительность ежегодных основных оплачиваемых отпусков работников:

- Педагог дополнительного образования	42 календарных дня
- Педагог-организатор	42 календарных дня
- Заместитель директора	42 календарных дня
- Методист	42 календарных дня
- Педагог-психолог	42 календарных дня
- Заместитель директора по АХР	28 календарных дня
- Педагогические работники, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и с расстройствами аутистического спектра –	56 календарных дней (на основании постановления правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»);

- Технические исполнители и обслуживающий персонал: секретарь, сторож, вахтёр, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий) - 28 календарных дней.

- Специалисты и учебно-вспомогательный персонал (ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, инженер, специалист по кадрам, программист, контрактный управляющий) - 28 календарных дней.

4.22. Предоставлять право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ:

- 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 или увечья, 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;

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

4.24. Предоставить работникам отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем до 3 месяцев сохранением места работы без сохранения заработной платы.

Отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем предоставляется на основании:

- заявления работника о предоставлении отпуска по уходу за нетрудоспособным родителем;
- справки медицинского учреждения о том, что пациент (родитель) нуждается в уходе;
- документа, подтверждающего родство (копия свидетельства о рождении сына/дочери, копия свидетельства о браке (при смене имени/фамилии при регистрации брака или свидетельство о смене имени/фамилии по собственному желанию).

4.25. Освобождать от работы в течение двух дней с сохранением средней заработной платы работников при вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

Работник освобождается от работы для прохождения вакцинации на основании его письменного заявления, предоставленного не позднее, чем за один рабочий день, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с работодателем.

Работник предоставляет работодателю копию сертификата профилактической прививки или иные справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение вакцинации или медотвода в течение 30 календарных дней.

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

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

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

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

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

5. Оплата и стимулирование труда

Стороны договорились:

5.1. Заработная плата состоит из базовой части фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат. Начисление заработной платы производится в соответствии с решением Белгородского городского Совета от 10.10.2019 года № 149 «О внедрении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников муниципальных учреждения дополнительного образования, подведомственных управлению образования администрации города Белгорода, общеобразовательных учреждений, имеющих структурное подразделение дополнительного образования», учитывая последующие редакции;

Положения об оплате труда работникам учреждения, согласованное с профкомом и Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников, согласованного с профкомом и управляющим Советом учреждения. (Приложение № 3).

5.2. Проводить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права».

Выплачивать заработную плату 2 раза в месяц, 5 и 20 числа каждого месяца. Заработная плата за 1 половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени.

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

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.3. Заработная плата выплачивается работникам перечислением на счета пластиковых карт банка, указанного работником в заявлении.

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.

5.10.1. В случае объявления работодателем режима простоя в отношении работников в соответствии с решениями оперативного штаба Белгородской области, действующего в рамках исполнения Указа Президента Российской Федерации от 10 октября 2022 года №757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в Связи с указом Президента Российской Федерации от 129 октября 2022 года №756»

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

5.12. Установить минимальный размер оплаты труда с 1 января 2025 года в сумме 22440 рублей в месяц, далее устанавливать минимальный размер оплаты труда в сумме, утвержденной Федеральным законом Российской Федерации.

5.13. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.151, 60.2 ТК РФ).

5.14. Работникам МБУДО «Юность», при условии неполной занятости, при расчете заработной платы производится доплата до МРОТ пропорционально отработанному времени и доле ставки.

5.15. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится только в случаях и порядке, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия, по согласованию с выборным органом профсоюзной организации и по письменному распоряжению работодателя (ст. 153 ТК РФ). В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет. По желанию работника за работу в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Время зимних, весенних и летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБУДО «Юность». В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.16. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.17. Продолжительность рабочей недели (смены), ежедневной работы, сокращенная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, графиками сменности, утвержденными работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом.

5.18. Сторожакам за работу в ночное время производится надбавка к базовому должностному окладу в размере 35% на основании Решения Совета депутатов города Белгорода от 10 сентября 2019 года № 149 « О внедрении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников учреждений дополнительного образования, подведомственных управлению образования администрации города Белгорода»

Ночным считается время с 22 до 6 часов (ст. 154, 96 ТК РФ).

5.19. Компенсационные доплаты за работу в вечернее время, а также в праздничные и выходные дни не учитываются при расчете заработной платы при доведении ее до уровня МРОТ.

5.20. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

6. Порядок организации дистанционной (удаленной) работы

6.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в порядке, предусмотренном ст. 312.1 ТК РФ может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

6.2. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

6.3. В случаях, предусмотренных ст. 312.9 ТК РФ работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу. Согласие работника на такой перевод не требуется.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу с учетом требований, предусмотренных ч. 3 ст. 312.9 ТК РФ. Работник знакомится с указанным локальным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 312.9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

При временном переводе работника на дистанционную работу по инициативе работодателя, работодатель обеспечивает работника необходимым для выполнения этим работником трудовой функции оборудованием, указанным в ч. 2 ст. 312.9 ТК РФ либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

По окончании срока перевода, работника на дистанционную работу, работодатель не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия решения о временном переводе работника на дистанционную работу, предоставляет работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1 ТК РФ для дистанционного работника.

При наличии обстоятельств, предусмотренных ч. 7 ст. 312.9 ТК РФ, в связи с которыми временный перевод работника на дистанционную работу невозможен, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую

функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно ч. 2 ст. 157 ТК РФ.

6.4. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ст. 312.2, 312.3 ТК РФ.

6.5. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

6.6. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными ч. 3 ст. 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

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

6.8. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны. Данное подтверждение направляется в течение 1 рабочего дня с момента получения электронного документа (прим. в ч. 3 ст. 312.3 ТК РФ зафиксировано, что срок устанавливается коллективным договором).

В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа

(распоряжения) на бумажном носителе.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления направляет дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренного ст. 312.3 ТК РФ).

6.9. Режим рабочего времени дистанционных работников.

6.9.1. Режим рабочего времени дистанционного работника и работника, осуществляющего свою трудовую функцию непосредственно в учреждении идентичен.

6.9.2. При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в учреждении, для совместного решения поставленных задач.

6.9.3. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

6.10. Работникам, выполняющим работу дистанционно, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков, утвержденном в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка.

6.11. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст.ст. 166 - 168 ТК РФ.

6.12. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листа нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листа нетрудоспособности в форме электронного документа.

6.13. Помимо оснований, предусмотренных ТК.РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

6.14. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности

выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

7. Социальные льготы и гарантии

Стороны договорились:

7.1. Осуществлять контроль за соблюдением индивидуального учета в системе государственного пенсионного страхования.

7.2. Обеспечивать работникам организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работником места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований».

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

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

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

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

7.3. Обеспечивать остро нуждающихся работников образовательного учреждения санаторно-курортными путевками.

7.4. Оказывать помощь работникам в обеспечении их детей оздоровительными и санаторными путевками в каникулярное время.

7.5. Оказывать помощь женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 лет в соответствии с законодательством.

7.6. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Неиспользованные дополнительные дни, предназначенные для ухода за ребенком - инвалидом можно объединять и использовать до 24 дней подряд в течение календарного года (ст. 262 ТК РФ).

7.7. Предоставлять работникам МБУДО «Юность» служебные оплачиваемые командировки с целью изучения передового педагогического опыта.

7.8. Оказывать постоянную помощь и проявлять заботу ветеранам-пенсионерам.

7.9. Выделять средства для приобретения новогодних подарков детям работников учреждения (до 14 лет включительно).

8. Свобода творчества и защита прав молодого педагога

Стороны договорились:

8.1. Педагог имеет право выбирать методику и форму работы, не допускающие физическую и психическую перегрузки детей.

8.2. Педагог имеет право вносить корректировку в изменение программы обучения (не более 30%), по согласованию с педагогическим советом.

8.3. При посещении занятий работодатель 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.

8.4. Молодой педагог имеет право на педагога-наставника, выбор наставника производить по обоюдному согласию.

9. Охрана труда и сохранение здоровья.

Стороны договорились:

Ответственность за состояние условий и охрана труда возлагается на работодателя.

Работодатель обязуется:

9.1. Осуществлять ежегодный анализ причин производственного травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.2. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе для проведения специальной оценки условий труда, обучение работников по

охране труда и приобретения работникам специальной одежды и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи СИЗ, а также смывающих и (или) обезвреживающих средств, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными производственными факторами (исключая размещение в номерах высшей категории, проведение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, согласно ПРАВИЛ финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

9.3. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.4. 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.

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

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

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

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

9.9. Обеспечивать работников полагающимся инвентарем, одеждой, моющими и чистящими средствами в соответствии с санитарными нормами (приложение №1, приложение № 2).

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

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

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

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

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

9.15. Профсоюз контролирует:

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

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

9.15.3. 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.

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

9.15.5. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст.185 ТК РФ).

9.15.6. Приостановление действий трудовых договоров и служебных контрактов, заключенных с работниками, принимающими участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, по призыву, по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

9.15.7. Обеспечение сохранения уровня доходов работников и осуществления выплаты в размере средней заработной платы работникам, принимающим участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, по призыву, по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

10. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились:

10.1. Производить бесплатное перечисление на счет первичной организации членские взносы в день выдачи заработной платы.

10.2. Разрешать обучение председателя профкома по вопросам профсоюзной деятельности, правовым вопросам и проблемам трудового законодательства с освобождением от работы с сохранением среднего заработка в течение 3 дней в году.

10.3. 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.

10.4. Не применять случаев дисциплинарного взыскания для работников, занимающих выборные должности в профсоюзе, без предварительного согласования с городским профсоюзным комитетом.

10.5. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

10.6. Предоставлять профкому информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.7. Члены профкома включаются в состав комиссий по формированию и распределению фонда стимулирования, по тарификации, аттестации педагогических кадров, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию.

10.8. При условии выполнения пунктов коллективного договора профком не организует забастовок по вопросам, включенным в настоящий договор.

10.9. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- утверждение расписания занятий объединений;
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 224 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы за работу в ночное время;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

11. Обязательства профкома

Профком обязуется:

11.1. Предоставлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ФЗ от 30.06.2006 № 90ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

11.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых документов актов, содержащих нормы трудового права.

11.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, стимулирующего фонда.

11.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

11.5. 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.

11.6. Предоставлять и защищать трудовые права членов профсоюза и комиссии по трудовым спорам в суде.

11.7. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санитарно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в городскую профсоюзную организацию.

11.8. Осуществлять контроль за правильным и своевременным предоставлением работникам отпусков и их оплаты.

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

12. Пожарная безопасность

Работодатель обязуется:

12.1. Соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны.

12.2. Разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности.

12.3. Проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности.

12.4. Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению.

12.5. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности возникновении пожаров.

12.6. Предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территории учреждения необходимые силы и средства.

12.7. Обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здании, сооружения и на иных объекты учреждения.

12.8. Предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в учреждении, а также о происшедших на территории организации пожарах их последствиях.

12.9. Незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов.

Руководитель организации осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции в организации и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

Работники обязуются:

12.10. Соблюдать требования пожарной безопасности.

12.11. Бережно относиться к первичным средствам пожаротушения.

12.12. При обнаружении пожаров немедленно уведомлять о них непосредственного руководителя и пожарную охрану.

12.13. До прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров.

12.14. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров.

13. Срок действия и формы контроля за выполнением коллективного договора

Стороны договорились:

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

13.2. Контроль над выполнением обязательств коллективного договора осуществляет администрация, профком и вышестоящие организации.

13.3. Работодатель отчитывается о ходе выполнения договора не менее 1 раза в год.

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

13.5. Настоящий Коллективный договор действует с момента подписания в течение трех лет с 2025 года по 2028 год.

Договор принят на Общем собрании работников Учреждения сроком на 3 года
«__» _____ 20__ года. Протокол № ____

НОРМЫ ВЫДАЧИ СПЕЦОДЕЖДЫ, СПЕЦОБУВИ, СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

(Приказ Минтруда РФ от 29 октября 2021 г. N 767н, ст. 212, 221 ТК РФ)

Наименование профессий, должностей		Виды средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на 1 работника в год
1. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года
2. Сторож (вахтер)	Специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
3. Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 шт.
		Перчатки для защиты от механических воздействий	12 пар

		(истирания)	
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.

**Директор
МБУДО «Юность»**

П.А. Жандармова

**Председатель первичной профсоюзной
организации МБУДО «Юность»**

Т.В. Грицаева

НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

(в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами")

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование профессий, должностей	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Все должности	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (при работе с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобuvi)	100 мл
3	Средства для защиты дезинфицирующие	Уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	100 мл

**Директор
МБУДО «Юность»**

П.А. Жандармова

**Председатель первичной профсоюзной
организации МБУДО «Юность»**

Т.В. Грицаева

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

(В соответствии с рекомендованным перечнем, утвержденным Приказом Минтруда России от 29.10.2021 г. № 771н «Об утверждении примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней»)

Администрация муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Юность», в лице директора Жандармовой Полины Александровны, действующей на основании Устава МБУДО «Юность», и первичной профсоюзной организацией, в лице председателя профсоюзного комитета Грицаевой Татьяны Васильевны, заключили настоящее соглашение в том, что работодатель обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный
1.	Проведение специальной оценки условий труда, выявления и оценки опасностей, оценки уровней профессиональных рисков, реализация мер, разработанных по результатам их проведения.	1 раз в 5 лет по истечению срока	Директор, заместители директора
2.	Проведение обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда (в соответствии с приказом министерство труда Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 771н «Об утверждении примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней»)	По графику. Вновь принятых в течение первого месяца работы.	Директор, ответственный по охране труда

3.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда в соответствии с приказом Минтруда России № 772н от 29 октября 2021 г. Тиражирование инструкций по охране труда, а также приобретение других нормативных правовых актов и литературы в области охраны труда.	По мере необходимости	Ответственный по охране труда
4.	Обновление и размещение материалов по охране труда на стенде Учреждения	По мере необходимости	Зам. директора
5.	Гигиеническое обучение сотрудников	По мере необходимости	Зам. директора
6.	Вакцинация сотрудников	Сентябрь- октябрь	Специалист по кадрам
7.	Предоставление очередных отпусков работникам	Согласно графику	Директор, специалист по кадрам
8.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.	В рабочем порядке	Директор, зам. директора (по административно - хозяйственной части)
9.	Дератизация и дезинсекция помещений учреждений	Согласно договора	Зам. директора (по административно - хозяйственной части)
10.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.	1 раз в год	Зам. директора (по административно - хозяйственной части)
11.	Контроль выполнения запланированных мероприятий по подготовке учреждения к работе в осенне-зимний период	3,4 квартал	Директор, зам. директора (по административно - хозяйственной части)

12.	Обеспечение бесперебойной работы отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации	Постоянно	Зам. директора (по административно - хозяйственной части)
13.	Обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников.	Постоянно	Зам. директора (по административно - хозяйственной части)
14.	Содержание в надлежащем состоянии учебных кабинетов, обеспечение в них температурного режима, освещенности и других условий в соответствии с действующими нормативными требованиями.	В течение года	По приказу руководителя
15.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников.	В течение года	Зам. директора (по административно - хозяйственной части)
16.	Обеспечение Учреждения аптечкой первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава.	В течение года	Зам. директора (по административно - хозяйственной части)
17.	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями на основе Правил пожарной безопасности	По мере необходимости	Директор
18.	Обеспечение Учреждения первичными средствами пожаротушения (огнетушители и др.)	Ежегодно проверка до 01.09.	Зам. директора (по административно - хозяйственной части)

**Директор
МБУДО «Юность»**

П.А. Жандармова

**Председатель первичной профсоюзной
организации МБУДО «Юность»**

Т.В. Грицаева

**Правила
внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Юность» г. Белгорода
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, иными нормативными правовыми актами.

1.2. Данные правила основываются на принципах уважения прав и свобод человека и гражданина и являются обязательными для соблюдения всеми работниками муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Юность» г. Белгорода (далее - Учреждение).

1.3. Правила устанавливают внутренний трудовой распорядок, определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Настоящие правила доводятся до сведения всех работников Учреждения путем ознакомления с ними на общем собрании работников Учреждения, а также путем размещения текста Правил внутреннего трудового распорядка на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема и перевода работников

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

Между работником и директором Учреждения заключается трудовой договор, представляющий собой соглашение между работодателем (директором Учреждения) и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными

актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Учреждении Правила внутреннего распорядка.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом по Учреждению. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, паспорт, документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям и иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников Учреждения заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих, по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого административного и педагогического работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в Учреждении, копии выписки из трудовой книжки. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении бессрочно.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.13. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.14. В день увольнения администрация школы обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы.

2.16. Лица, признанные иноагентами, не имеют права осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. (ст. 5, ч. 9 ст. 11 Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ, ч. 1.1. ст. 12.2, ч. 4.1 ст. 46 Закона об образовании).

3. Порядок увольнения работников

3.1. Договор подлежит расторжению в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

3.3. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника (с его согласия) на другую работу при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

3.4. Дополнительными основаниями расторжения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное грубое нарушение Устава Учреждения в течение одного года;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по этим основаниям может осуществляться администрацией без согласия органа первичной профсоюзной организации учреждения.

3.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ сохранялось место работы (должность). В день увольнения директор Учреждения обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной записью об увольнении, произвести с ним окончательный расчет. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работники Учреждения имеют право на:

- 1) участие в управлении учреждением в порядке, определенном Уставом;
- 2) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- 4) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 5) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 6) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- 7) отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 8) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы и в соответствии с действующими в учреждении Положениями по оплате труда и материальном стимулировании;
- 9) предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска, а также отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 7 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;
- 10) иные социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации.
- 11) обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в рамках обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 12) получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- 13) отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- 14) обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;
- 15) обучение по охране труда за счет средств работодателя;
- 16) дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;
- 17) гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах, не ниже установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором;

18) обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

19) обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда;

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

21) внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра;

22) получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на его рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочем месте, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.»

4.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

4) право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

8) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

9) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

10) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

11) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ.

4.4. Работники учреждения обязаны:

1) выполнять требования Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и другие локальные акты учреждения;

2) работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину;

3) согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы;

4) неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;

5) бережно относиться к имуществу учреждения и других работников, экономно расходовать материалы и ресурсы;

6) соблюдать этические нормы поведения в коллективе;

- 7) незамедлительно сообщать администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения;
- 8) поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- 9) при неявке на работу в день нетрудоспособности или в иных случаях, известить руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу представить оправдательные документы своего отсутствия.

4.5. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной образовательной программы;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные, при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- 1) осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- 2) требовать от работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, распределением обязанностей;

3) требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, норм, установленных другими локальными нормативными актами учреждения;

4) поощрять работников за добросовестный и эффективный труд или налагать на них дисциплинарные взыскания.

5.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставить каждому работнику работу в соответствии с трудовым договором;

3) нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров, правильно организовать труд работников с учетом специальности и квалификации каждого;

4) обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования учреждения;

5) обеспечить безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

6) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

7) создавать условия для профессионального и творческого роста работников, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;

8) способствовать созданию в коллективе деловой обстановки, условий для развития творческой инициативы сотрудников;

9) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

10) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

11) предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора;

12) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

13) предоставлять актуальную и достоверную информацию об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочем месте, о предоставляемых гарантиях работнику, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств,

оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ;

14) незамедлительно проинформировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда к опасному классу условий труда;

15) осуществлять санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда. В этих целях работодателем по установленным нормам оборудуются санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи, комнаты для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки, организуются посты для оказания первой помощи, укомплектованные аптечками для оказания первой помощи;

16) производить перевозку в медицинские организации или к месту жительства работников, пострадавших в результате несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний, а также по иным медицинским показаниям за счет средств работодателя, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

18) при отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами) работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

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

Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности либо от выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности;

19) соблюдать установленные для отдельных категорий работников ограничения на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда, к выполнению работ в ночное время, а также к сверхурочным работам; осуществлять перевод работников на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, с соответствующей оплатой; устанавливать перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время; при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создавать для него условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида; проводить другие мероприятия».

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим работы учреждения определяется Уставом, Коллективным договором, соответствующими приказами директора.

6.2. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье). Однако занятия могут проводиться и в выходные дни по инициативе педагога и на основании его письменного заявления.

6.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом профсоюзной организации.

6.4. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 - часовой рабочей недели, продолжительность рабочего дня педагогических работников - не более 36 часов в неделю.

6.5. Рабочее время педагогов дополнительного образования определяется учебной нагрузкой, расписанием занятий объединений и утвержденными образовательными программами. Объем учебной нагрузки оговаривается с педагогом и утверждается приказом директора учреждения. Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования, как правило, не изменяется в течение учебного года. Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

6.6. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.7. Работодатель организует учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.8. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни.

6.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

6.10. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней, педагогическим работникам - основной удлиненный оплачиваемый

отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Педагогам дополнительного образования, работающим с учащимися с ограниченными возможностями здоровья - основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до нового календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по личному составу. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.13. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Коллективным договором.

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

6.15. Для работников Учреждения, занимающих должности директора и заместителей директора, устанавливается ненормированный рабочий день.

7. Порядок организации дистанционной (удаленной) работы

7.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в порядке, предусмотренном ст. 312.1 ТК РФ может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

7.2. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

7.3. В случаях, предусмотренных ст. 312.9 ТК РФ работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу. Согласие работника на такой перевод не требуется.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу с учетом требований, предусмотренных ч. 3 ст. 312.9 ТК РФ. Работник знакомится с указанным локальным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных п. 7.3 настоящих правил внутреннего трудового распорядка, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

При временном переводе работника на дистанционную работу по инициативе работодателя, работодатель обеспечивает работника необходимым для выполнения этим работником трудовой функции оборудованием, указанным в ч. 2 ст. 312.9 ТК РФ либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

По окончании срока перевода, в порядке предусмотренном п. 7.3 настоящих правил внутреннего трудового распорядка работодатель не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия решения о временном переводе работника на дистанционную работу, предоставляет работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1 ТК РФ для дистанционного работника.

При наличии обстоятельств, предусмотренных ч. 7 ст. 312.9 ТК РФ в связи с которыми временный перевод работника на дистанционную работу невозможен, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно ч. 2 ст. 157 ТК РФ.

7.4. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ст. 312.2, 312.3 ТК РФ.

7.5. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

7.6. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные [статьей 65 ТК РФ](#), могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными ч. 3 [ст. 68 ТК РФ](#), может осуществляться путем обмена электронными документами.

7.7. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую

книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с [ТК РФ](#), иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

7.8. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны. Данное подтверждение направляется в течение 1 рабочего дня с момента получения электронного документа (*прим. в ч. 3 ст. 312.3 ТК РФ зафиксировано, что срок устанавливается коллективным договором*).

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа

(распоряжения) на бумажном носителе.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления направляет дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренного ст. 312.3 ТК РФ).

7.9. Режим рабочего времени дистанционных работников.

На дистанционных работников Учреждения распространяет свое действие положение раздела 6 настоящих правил внутреннего трудового распорядка в части установления режима рабочего времени.

Режим рабочего времени дистанционного работника и работника, осуществляющего свою трудовую функцию непосредственно в учреждении идентичен.

При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в Учреждении, для совместного решения поставленных задач.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

7.10. Работникам, выполняющим работу дистанционно, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков в любое время рабочего года в соответствии с [Графиком отпусков](#), утвержденном в порядке, предусмотренном разделом 4. настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

7.11. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному

работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

Компенсация выплачивается ежемесячно в срок не позднее 10 числа месяца, предшествующего месяцу выплаты компенсации в размере, предусмотренном трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, а выплата расходов - не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления отчета Работника об использовании оборудования и средств, а также документов, подтверждающих величину произведенных расходов, связанных с их использованием.

7.12. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст. 166 168 настоящего Кодекса.

7.13. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

7.14. Помимо оснований, предусмотренных [ТК РФ](#), трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

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

8. Меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам

8.1. За продолжительную безупречную работу, образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией применяются следующие поощрения: премии, объявление благодарности, награждение почетной грамотой, представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

8.2. Поощрения оформляются приказом работодателя, в котором устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного или устного объяснения не препятствует применению взыскания.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

8.7. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник.

8.8. Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания, применяется в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей;

- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, его умышленного уничтожения или повреждения, вступившим в законную силу приговором суда;

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава учреждения.

8.10. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУДО «Юность»
г. Белгорода
от «___» _____ 20___ года №___

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Юность» г. Белгорода

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Юность» г. Белгорода (далее – Положение) определяет порядок оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Юность» г. Белгорода (далее - учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, решением Белгородского городского Совета от 10 сентября 2019 года № 149 «О внедрении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных управлению образования администрации города Белгорода, общеобразовательных учреждений, имеющих структурное подразделение дополнительного образования» (далее – Решение), Уставом городского округа "Город Белгород".

1.3. Положение предусматривает отраслевые принципы системы оплаты труда работников учреждения, финансируемого за счет средств бюджета городского округа "Город Белгород" и иных доходов, на основе базового (должностного) оклада в зависимости от должности, а также гарантированных надбавок, выплат компенсационного, стимулирующего характера.

1.4. Положение распространяется на оплату труда руководящих и педагогических работников, административного персонала, специалистов и учебно-вспомогательного персонала, технических исполнителей и обслуживающего персонала учреждения.

2. Формирование фонда оплаты труда работников учреждения

2.1. Формирование фонда оплаты труда учреждения, рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{общ}} = \text{ФОТ}_{\text{пп}} + \text{ФОТ}_{\text{пр.пер.}},$$

где:

ФОТ_{пп} – фонд оплаты педагогического персонала

ФОТ_{пр.пер.} – фонд оплаты прочего персонала.

Фонд оплаты труда (ФОТ) формируется в соответствии с нормативами расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дополнительного образования в учреждении из расчета на одного обучающегося.

ФОТ рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ} = N \times Д \times У,$$

где:

N – норматив финансирования расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дополнительного образования в учреждении;

Д – доля фонда оплаты труда в нормативе на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дополнительного образования в учреждении;

У – количество обучающихся в учреждении.

Фонд оплаты прочего персонала формируется в соответствии с Положением на текущий финансовый год.

Формирование общего фонда оплаты труда прочего персонала учреждения (ФОТ_{пр.пер}) на очередной финансовый год осуществляется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{пр.пер}} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст} + \text{ФОТком} + \text{ФОТц},$$

где:

ФОТб – базовый фонд оплаты труда прочего персонала (фонд оплаты труда по базовым окладам прочего персонала и фонд гарантированных надбавок прочего персонала);

ФОТст – стимулирующий фонд оплаты труда;

ФОТком – фонд компенсационных выплат (приложение № 1 к Положению);

ФОТц – фонд стимулирования руководителя учреждения, который составляет до 15 процентов от общего базового фонда оплаты труда педагогического и прочего персонала.

Стимулирующий фонд оплаты труда определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТб} \times ш,$$

где:

ш –стимулирующая доля фонда оплаты труда прочего персонала.

Рекомендуемый диапазон ш - от 30 до 200 процентов. Значение ш определяется учреждением самостоятельно.

3. Формирование фонда стимулирования учреждения

3.1. Учреждение формирует фонд стимулирования руководителя учреждения в размере до 15 процентов от общего базового фонда педагогического и прочего персонала.

3.2. Распределение фонда стимулирования руководителя учреждения осуществляется в соответствии с приказом управления образования администрации города Белгорода на основании протокола заседания комиссии по распределению централизованного фонда стимулирования, созданной при управлении образования администрации города Белгорода.

3.2.1. Стимулирующая выплата руководителю учреждения определяется в процентном отношении от его базового должностного оклада. Максимальная величина стимулирующей выплаты руководителю в месяц должна составлять от 115 до 250 процентов.

В случае если руководитель имеет доплаты за наличие государственных и отраслевых наград, ученой степени, размер его стимулирующих выплат в месяц увеличивается на 10 процентов.

В случае увеличения фонда оплаты труда в течение года проводится внеочередное заседание комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

3.3. Стимулирующие выплаты делятся на две группы:

- гарантированные стимулирующие выплаты для работников (приложение № 2 к Положению);
- стимулирующие выплаты за эффективное обеспечение образовательного процесса (приложение № 3 к Положению).

В случае если работник одновременно имеет несколько наград, то доплаты производятся по наибольшему значению из соответствующих доплат.

Руководителям, их заместителям и другим штатным работникам, ведущим педагогическую работу, устанавливаются стимулирующие выплаты за объем педагогической деятельности. Размер стимулирующих выплат определяется по критериям оценки результативности и профессиональной деятельности педагогических работников согласно Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения (приложение № 3 к Положению).

Для вновь принятых работников, работников, вышедших из отпуска по уходу за ребенком, а также работников, перешедших с одной должности на другую, стимулирующая часть по результатам труда определяется по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии нераспределенного стимулирующего фонда оплаты труда.

Выплаты стимулирующего характера работникам устанавливаются в пределах средств стимулирующей части фонда оплаты труда приказом учреждения.

4. Распределение фонда оплаты труда учреждения

4.1. В части фонда оплаты труда педагогического персонала учреждение самостоятельно определяет объем средств в общем объеме средств, рассчитанном на основании норматива расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дополнительного образования в учреждении, количества обучающихся и доли на средства обучения.

4.2. Фонд оплаты труда педагогического персонала состоит из базовой части (ФОТб), компенсационной части (ФОТком) и стимулирующей части (ФОТст).

$$\text{ФОТ}_{\text{пед.пер.}} = \text{ФОТб} + \text{ФОТком} + \text{ФОТст.}$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТб} \times \text{Дс},$$

где:

Дс - доля стимулирующей части ФОТ педагогического персонала.

Рекомендуемый диапазон Дс от 100 до 200 процентов. Значение Дс определяется учреждением самостоятельно.

4.3. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала (ФОТб) состоит из общей части (ФОТо), включающей в себя оплату труда по базовым окладам, и гарантированной части (ФОТг):

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТо} + \text{ФОТг.}$$

Объем гарантированной части определяется по формуле:

$$\text{ФОТг} = \text{ФОТб} \times \text{Дг},$$

где:

Дг – доля гарантированной части ФОТ педагогического персонала, включающая в себя гарантированные надбавки в соответствии с приложением № 2 к Положению.

Рекомендуемое значение Дг – до 30 процентов. Значение Дг устанавливается учреждением самостоятельно.

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату педагогических работников.

5. Расчет оплаты труда педагогических работников

5.1. Оплата труда педагогических работников учреждения рассчитывается исходя из базового оклада, установленного штатным расписанием учреждения в соответствии с Решением, с применением гарантированных надбавок (приложение № 4 к Положению), компенсационных выплат (приложение № 1 к Положению) и стимулирующих выплат (приложения № 2, 3 к Положению) по следующей формуле с учетом поправочного коэффициента:

$$\text{Зпп} = ((\text{О баз.пед.} \times \text{Кпопр. на контингент} \times \\ \times (1 + \text{К1} + \text{К ком})) / 18 \times \text{Фч}) + \text{С},$$

где:

О баз.пед. – базовый оклад педагогических работников, установленный штатным расписанием учреждения в соответствии с Решением;

К попр. на контингент – поправочный коэффициент на контингент.

Поправочный коэффициент на контингент рассчитывается как отношение численности обучающихся по списочному составу учреждения на дату составления тарификации к нормативной численности обучающихся по комплектованию учреждения в соответствии с учебным планом.

В случае, если величина поправочного коэффициента ниже 1, коэффициент устанавливается на уровне 1. Величина поправочного коэффициента не должна превышать значение 2 и более.

Нормативное комплектование утверждается приказом управления образования администрации г. Белгорода.

Нормативное комплектование группы рассчитывается в соответствии с учебным планом на одного ребенка в зависимости от возраста.

К1 - гарантированные надбавки (приложение № 4 к Положению);

Фч - фактическое количество часов (педагогическая нагрузка);

К ком - компенсационные выплаты (приложение № 1 к Положению);

С - стимулирующие надбавки (приложения № 2, 3 к Положению).

5.2. Расчет оплаты труда педагогических работников, не осуществляющих образовательную деятельность (Зпр пед), устанавливается исходя из базового оклада, гарантированных надбавок, компенсационных выплат и стимулирующей части, по формуле:

$$\text{Зпр пед} = \text{О баз.пед.} \times (1 + \text{K1} + \text{K ком}) + \text{C},$$

где:

О баз.пед. - базовый оклад педагогических работников, не осуществляющих образовательную деятельность, установленный штатным расписанием учреждения в соответствии с Решением;

K1 - гарантированные надбавки согласно приложению № 4 к Положению;

K ком - компенсационные выплаты (приложение № 1 к Положению);

C - стимулирующие надбавки (приложения № 2, 3 к Положению).

Стимулирующие надбавки устанавливаются 2 раза в год на 1 сентября и 1 января в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения (приложение № 3 к Положению).

С учетом доукомплектования учреждения в течение года заработная плата педагогических работников должна пересчитываться по состоянию на 1 сентября и 1 января.

6. Расчет оплаты труда прочего персонала (учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала)

6.1. Оплата труда работников прочего персонала (учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного (кроме руководителя), обслуживающего персонала) рассчитывается исходя из базового оклада, установленного штатным расписанием учреждения в соответствии с Решением, по следующей формуле:

$$\text{Зп пер.} = (\text{О баз.пр.} \times (1 + \text{K2} + \text{K ком})) + \text{C},$$

где:

О баз.пр. – базовый оклад прочего персонала;

K2 – сумма гарантированных надбавок (приложение № 4 к Положению);

K ком - компенсационные выплаты (приложение № 1 к Положению)

C – стимулирующие надбавки (приложения № 2, 3 к Положению).

Стимулирующие надбавки устанавливаются в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения (приложение № 3 к Положению).

Стимулирующая надбавка по результатам труда работников учреждения должна пересчитываться на 1 сентября и 1 января.

6.2. Расчет оплаты труда руководителя учреждения.

Оплата труда руководителя учреждения устанавливается исходя из должностного оклада, коэффициента за контингент, гарантированных надбавок, компенсационных выплат и стимулирующей надбавки:

$$\text{Зп рук.} = \text{О должн.рук.} \times (1 + \text{Кк} + \text{К2} + \text{Кком}) + \text{С},$$

где:

О – должн.рук - должностной оклад руководителя, установленный штатным расписанием учреждения в соответствии с Решением;

Кк - коэффициент за контингент обучающихся в учреждении:

до 250 обучающихся - 1,0;

от 251 до 500 обучающихся - 1,15;

от 501 до 800 обучающихся - 1,2;

от 801 до 1000 обучающихся - 1,25;

от 1001 более обучающихся - 1,3.

К2 - сумма гарантированных надбавок (приложение № 4 к Положению);

Кком - компенсационные выплаты (приложение № 1 к Положению);

С - стимулирующие надбавки, устанавливаемые за счет фонда стимулирования руководителя.

Стимулирующая надбавка по результатам труда руководителя учреждения должна пересчитываться на 1 сентября и 1 января.

6.3. Расчет оплаты труда заместителя руководителя (кроме заместителя директора по административно-хозяйственной части) устанавливается исходя из должностного оклада, коэффициента за контингент, гарантированных надбавок, компенсационных выплат и стимулирующей надбавки по формуле:

$$\text{Зп.} = (\text{О должн.} \times (1 + \text{Кк} + \text{К2} + \text{Кком})) + \text{С},$$

где:

О должн. - должностной оклад, установленный штатным расписанием учреждения в соответствии с Решением;

Кк - коэффициент за контингент обучающихся в учреждении:

до 250 обучающихся - 1,0;

от 251 до 500 обучающихся - 1,15;

от 501 до 800 обучающихся - 1,2;

от 801 до 1000 обучающихся - 1,25;

от 1001 более обучающихся - 1,3.

К2 - сумма гарантированных надбавок (приложение № 4 к Положению);

Кком - компенсационные выплаты (приложение № 1 к Положению);

С - стимулирующие надбавки (приложения № 2, 3 к Положению).

Стимулирующие надбавки устанавливаются в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения (приложение № 3 к Положению).

Стимулирующая надбавка по результатам труда работников учреждения должна пересчитываться на 1 сентября и 1 января.

7. Порядок отнесения учреждения к группам по оплате труда руководителей

7.1. Учреждение относится к одной из 4-х групп по оплате труда руководителей исходя из показателей, характеризующих масштаб руководства учреждением.

7.2. Отнесение учреждения к одной из 4-х групп по оплате труда руководителей производится по сумме баллов после оценки сложности руководства учреждением по следующим показателям:

Таблица 1

Показатели	Условия	Количество баллов
1. Количество обучающихся в многопрофильном учреждении дополнительного образования:	за каждого обучающегося	0,3
2. Количество работников в учреждении дополнительного образования	за каждого работника дополнительно;	1
	за каждого работника, имеющего:	
	<div> <div>I квалификационную категорию;</div> <div>0,5</div> </div> <div> <div>высшую квалификационную категорию</div> <div>1</div> </div>	

8. Порядок отнесения к группам по оплате труда руководителей

8.1. Группа по оплате труда руководителей определяется один раз в год (на 1 сентября) управлением образования администрации города Белгорода, в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

8.2. При установлении группы по оплате труда руководящих работников контингент обучающихся по учреждению определяется по списочному составу постоянно обучающихся на 1 сентября текущего года. При этом в списочном составе обучающиеся в учреждении, занимающиеся в нескольких кружках, секциях, группах учитываются один раз.

8.3. За руководителем учреждения, находящегося на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на один год.

8.4. Группы по оплате труда для руководящих работников учреждения (в зависимости от суммы баллов, исчисленной по показателям).

Таблица 2

Группа, к которой учреждение относится по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов			
I группа	II группа	III группа	IV группа
свыше 500	до 500	до 350	до 200

8.5. Должностные оклады руководящих работников устанавливаются штатным расписанием учреждения в зависимости от группы по оплате труда руководителей с учетом требований к квалификации в соответствии с Решением.

Примечания:

- должностные оклады руководящим работникам, назначенным на руководящую должность и не прошедшим аттестацию, устанавливаются на уровне I квалификационной категории.

9. Компенсационные выплаты

9.1. Перечень компенсационных выплат работникам учреждения установлен в соответствии с приложением № 1 к Положению.

9.2. Работникам, исполняющим обязанности временно отсутствующего работника или дополнительный объем работы по одной и той же профессии (должности) без освобождения от своей основной работы в пределах установленного рабочего времени по основной должности, производится доплата за совмещение профессий от базового (должностного) оклада (без учета гарантированных надбавок), установленного по основной занимаемой должности, но не более базового (должностного) оклада по совмещаемой должности. Указанная доплата устанавливается от базового (должностного) оклада (в абсолютной сумме или процентном отношении) в соответствии с приказом руководителя учреждения при наличии вакантных должностей в утвержденном штатном расписании учреждения.

9.3. Оплата замены временно отсутствующего работника в учреждении производится путем деления базового оклада на среднемесячное количество рабочих часов (среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество

рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году)), установленных по занимаемой должности, и умножения на фактически отработанное количество часов замены в месяц.

9.4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере оплаты труда, за последующие часы - не менее чем в двойном размере оплаты труда.

В размер оплаты труда включаются: базовый (должностной) оклад; компенсационные выплаты за совмещение должностей, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, а также предусмотренные приложением № 1; стимулирующие гарантированные выплаты, предусмотренные приложением № 2; стимулирующие выплаты за эффективное обеспечение образовательного процесса и гарантированные выплаты, предусмотренные приложением № 4, рассчитанные за час работы в соответствии с нормой рабочего времени за отработанный месяц.

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

9.5. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере двойной дневной или часовой части базового (должностного) оклада с учетом компенсационных и стимулирующих выплат в двойном размере за день или час работы сверх ежемесячного размера оплаты труда.

При оплате работы в выходной или нерабочий праздничный день в двойном размере учитываются: компенсационные выплаты за совмещение должностей, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, а также предусмотренные приложением № 1; стимулирующие гарантированные выплаты, предусмотренные приложением № 2; стимулирующие выплаты за эффективное обеспечение образовательного процесса и гарантированные выплаты, предусмотренные приложением № 4.

Выплаты производятся на основании приказа учреждения и табеля учета рабочего времени.

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

10. Порядок применения мер поощрения

10.1. За успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение особо важных и сложных заданий к работникам учреждения применяются меры поощрения, предусмотренные трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами о наградах и поощрениях городского округа "Город Белгород".

Порядок и основания применения мер поощрения городского округа "Город Белгород" устанавливаются Положением о системе наград и поощрений городского округа "Город Белгород", утвержденным решением Совета депутатов города Белгорода [от 12 марта 2013 года № 693 "О системе наград и поощрений городского округа "Город Белгород"](#), другими решениями Белгородского городского Совета, правовыми актами председателя Белгородского городского Совета, правовыми актами администрации города Белгорода.

10.2. При поощрении и награждении Губернатором Белгородской области, Белгородской областной Думой, исполнительными органами Белгородской области, государственными органами Белгородской области - единовременная денежная премия выплачивается в размере, установленном распорядительным актом о награждении/поощрении. В случае если распорядительным актом о награждении/поощрении не предусмотрена конкретная сумма единовременной денежной премии, то работнику выплачивается денежная премия в размере 5000 (пять тысяч) рублей.

10.3. Поощрение работников производится за счет средств бюджета городского округа "Город Белгород".

11. Порядок выплаты заработной платы

11.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации – рублях.

11.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: за первую половину месяца и окончательный расчет (основная часть). Заработная плата за первую половину месяца выдается 20-го числа каждого месяца, исходя из фактически отработанного времени. Окончательный расчет осуществляется 5-го числа месяца, следующего за расчетным.

11.3. Заработная плата перечисляется на банковский лицевой счет работника.

Директор
МБУДО «Юность»

П.А. Жандармова

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Юность»
г. Белгорода

Компенсационные выплаты

№ п/п	Категория работников	Наименование компенсационной выплаты	Размер надбавки к базовому окладу (коэффициент)
1.	Категории (в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации)	За работу в ночное время	0,35

Директор
МБУДО «Юность»

П.А. Жандармова

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Юность»
г. Белгорода

Стимулирующие гарантированные выплаты для работников

№ п/п	Наименование категории	Стимулирующие гарантированные выплаты	Размер выплаты (руб., % от базового оклада)
1.	Руководящие и педагогические работники	- за звание "Народный учитель", за звание "Заслуженный работник физической культуры", имеющие ордена и медали (медали К.Д. Ушинского, "За заслуги перед Землей Белгородской" (I и II степени), "Заслуженный учитель"; "Заслуженный тренер РФ"	3000 руб.
		- за отраслевые награды "Отличник народного просвещения" и "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации", "Почетный работник сферы образования Российской Федерации", "Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации", "Отличник физической культуры и спорта"	500 руб.
2.	Учебно-вспомогательный персонал	За выслугу лет по специальности:	
		от 1 года до 5 лет	10%
		от 5 до 10 лет	15%
		от 10 до 15 лет	20%
		свыше 15 лет	30%

3.	Заместителю руководителя учреждения (по административно- хозяйственной части)	За особые условия труда и эффективность работы, согласно Положению, утвержденному образовательным учреждением	75%
----	---	--	-----

**Директор
МБУДО «Юность»**

П.А. Жандармова

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Юность»
г. Белгорода

**Положение
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда
работников учреждения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

1.2. Система стимулирующих выплат работникам учреждения включает в себя поощрительные выплаты за результаты труда (премии) в соответствии с показателями эффективности деятельности работников учреждения.

1.3. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения (за исключением директора) производятся за счет фонда стимулирования, доведенного управлением образования администрации города Белгорода, и устанавливаются приказом учреждения.

2. Размеры стимулирующих выплат

2.1. Показатели эффективности деятельности и оценки труда работников учреждения (за исключением директора), учитываемые при установлении стимулирующих выплат, исчисляются в баллах.

2.2. Стоимость (денежное значение) балла определяется путем деления фонда стимулирования по педагогическим и прочим работникам на общее количество баллов, набранных работниками указанных категорий за оцениваемый период, и на количество месяцев в периоде осуществления выплат.

Стоимость (денежное значение) одного балла может меняться в зависимости от объема фонда стимулирования.

Стоимость одного балла рассчитывается 2 раза в течение учебного года: по состоянию на начало учебного года - 1 сентября (за оцениваемый период с 1 января по 31 августа) и на начало календарного года - 1 января (за оцениваемый период с 1 сентября по 31 декабря).

2.3. Размер ежемесячной стимулирующей выплаты работнику (за исключением директора) в денежном выражении определяется путем умножения стоимости

(денежного значения) одного балла в месяц на количество баллов, набранных им по итогам оцениваемого периода.

За присвоение звания «Образцовый коллектив» руководителю коллектива дополнительно начисляются 12 баллов (на период действия звания).

2.4. Оценка качества профессиональной деятельности работников учреждения (за исключением директора) определяется в соответствии со следующими показателями эффективности работы:

Наименование показателя	Количество баллов
Заместитель директора (учебно-воспитательная работа)	
1. Сохранность контингента обучающихся объединений учреждения	5 баллов – 85 – 100% по итогам полугодия и года обучения
2. Наличие обучающихся старшего школьного возраста у курируемых педагогов дополнительного образования	1 балл – 20% - 30% от общего количества обучающихся 2 балла – 30% - 40% от общего количества обучающихся
3. Проведение внутриучрежденческого контроля организации учебно-воспитательного процесса по курируемому направлению	2 балла - при условии 90 – 100% выполнения внутриучрежденческого контроля (приказ по итогам педсовета)
4. 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 10 баллов
5. Обеспечение полноты реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ	7 баллов - 95 – 100% – полнота реализации программ по учреждению
6. Личное участие в разработке проектов, инновационных, целевых программ на уровне учреждения	10 баллов – разработчик проекта, программы 5 баллов - участник проекта Не более 10 баллов
7. Результативная подготовка педагогов к участию в конкурсах профессионального мастерства: 7.1. «Сердце отдаю детям»: – всероссийский уровень – региональный уровень – муниципальный уровень 7.2. Профессиональные конкурсы: – всероссийского и международного уровня	 10 баллов – победитель, призер; 8 баллов – лауреат; 5 баллов – участник конкурса; 8 баллов – победитель, призер; 6 баллов – лауреат; 4 балла – участник конкурса; 6 баллов – победитель, призер; 4 балла – лауреат; 3 балла – участник конкурса; (с учетом периодичности проведения конкурса) 4 балла – победитель, призер;

– регионального уровня	3 балла – лауреат;
– муниципального уровня	3 балла – победитель, призер; 2 балла – лауреат;
	2 балла – победитель, призер; 1 балл – лауреат; Не более 8 баллов для конкурса Малой академии наук (Интеллектуальный потенциал России и др.) (очно-заочное участие) 2 балла за каждый результат Не более 4 баллов
8. Результативное зафиксированное личное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступления, презентации опыта и др.)	За каждое очно–заочное мероприятие: 10 баллов – всероссийский уровень; 9 баллов – региональный уровень; 8 баллов – муниципальный уровень Не более 10 баллов
9. Личное результативное участие в конкурсах профессионального мастерства (очно–заочные)	12 баллов – всероссийский уровень; 10 баллов – региональный и межрегиональный уровень; 8 баллов – муниципальный уровень; Не более 12 баллов Для конкурсов Малой академии наук (Интеллектуальный потенциал России и др.) 3 балла - победители, призеры, лауреаты (каждый результат) Не более 6 баллов
10. Наличие собственных публикаций	За каждое размещение в официальных документах (сборники, вестники): 8 баллов – всероссийский уровень; 7 баллов – региональный уровень; 6 баллов – муниципальный уровень; Не более 8 баллов
11. Внесение актуального педагогического опыта своей работы в Банк данных актуального педагогического опыта	10 баллов – региональный уровень; 9 баллов – муниципальный уровень; 6 баллов – уровень учреждения; Не более 10 баллов Устанавливается на межаттестационный период (5 лет)
12. Участие в мероприятиях, не связанных с должностными обязанностями; в том числе по приказу управления образования (ГИА, ЕГЭ, экспертиза, жюри, городские акции и пр.)	2 балла за каждое участие Не более 6 баллов
Итого: 100 баллов (максимально)	
Заместитель директора (по работе с воспитанниками с расстройствами аутистического спектра (РАС) – досуговая деятельность)	
1. Результативное взаимодействие с родительской общественностью. Проведение	2 балла за каждое проведенное собрание

собраний для родителей воспитанников досугового центра «Мы вместе...»	Не более 8 баллов
2. Отсутствие обоснованных письменных обращений родителей (законных представителей) к руководителю учреждения по поводу конфликтных ситуаций	6 баллов
3. Организация мероприятий по социальной адаптации воспитанников с расстройством аутистического спектра	15 баллов – 100% выполнения плана по социальной адаптации воспитанников
4. Контроль организации педагогами – организаторами групповых и индивидуальных занятий: - групповых занятий - индивидуальных занятий	3 балла – 100% выполнение плана групповых занятий; 3 балла – 100% выполнение плана индивидуальных занятий; Не более 6 баллов (журнал учета работы групповых и индивидуальных занятий)
5. Удовлетворенность родительской общественности работой досугового центра «Мы вместе...»	2 балла при положительной оценке не менее 90% респондентов по результатам опроса
6. Организация участия воспитанников и родительской общественности в социальных акциях, общегородских мероприятиях и др.	2 балла за каждое мероприятие (фотоотчеты) Не более 6 баллов
7. Контроль выполнения мероприятий по предоставлению супервизии и методической поддержки воспитанникам досугового центра «Мы вместе...»	3 балла – 1 раз в 3 месяца (100 % выполнения плана) 1 балл – 1 раз в 6 месяцев
8. Организация работы специалистов досугового центра «Мы вместе...» по использованию прикладного анализа поведения воспитанников	3 балла – использование прикладного анализа не менее 1 раза в 6 месяцев (на основании справки о проведении диагностики)
9. Результативное зафиксированное личное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступления, презентации опыта и др.)	За каждое очно – заочное мероприятие: 10 баллов – всероссийский уровень; 9 баллов – региональный уровень; 8 баллов – муниципальный уровень Не более 10 баллов
10. Наличие собственных публикаций	За каждое размещение в официальных документах (сборники, вестники) 8 баллов – всероссийский уровень; 7 баллов – региональный уровень; 6 баллов – муниципальный уровень; Не более 8 баллов
11. Личное результативное участие в конкурсах профессионального мастерства (очно–заочные)	12 баллов – всероссийский уровень; 10 баллов – региональный и межрегиональный уровень; 8 баллов – муниципальный уровень; Не более 12 баллов Для конкурсов Малой академии наук (Интеллектуальный потенциал России и др.) 3 балла - победители, призеры, лауреаты (каждый результат)

	Не более 6 баллов
12. Внесение актуального педагогического опыта своей работы в Банк данных актуального педагогического опыта	10 баллов – региональный уровень; 9 баллов – муниципальный уровень; 6 баллов – уровень учреждения; Не более 10 баллов Устанавливается на межаттестационный период (5 лет)
13. Участие в мероприятиях, не связанных с должностными обязанностями; в том числе по приказу управления образования (ГИА, ЕГЭ, экспертиза, жюри, городские акции и пр.)	2 балла за каждое участие Не более 6 баллов
Итого: 100 баллов (максимально)	
Методист	
1. Методическое сопровождение разработки и обновления дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ	2 балла – за каждую обновленную программу (приказ по итогам педагогического совета) Не более 4 баллов (засчитывается в течение года).
2. Разработка методической продукции (методические рекомендации, комплексные целевые программы, и т.п.)	4 балла – за новую разработанную методическую продукцию, размещенную на сайте (засчитывается в течение года).
3. Изучение и обобщение опыта работы педагогов дополнительного образования и педагогов-организаторов (устанавливается на 1 год)	За каждый внесенный опыт: 6 баллов – на региональном уровне; 5 баллов – на муниципальном уровне; 3 баллов – на уровне учреждения. Не более 6 баллов
4. Внесение актуального педагогического опыта своей работы в Банк данных актуального педагогического опыта	10 баллов - на региональном уровне; 9 баллов - на муниципальном уровне; 6 баллов – на уровне учреждения. Не более 10 баллов
5. Результативное зафиксированное личное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступления, презентации опыта и др.)	За каждое очно-заочное мероприятие: 10 баллов – всероссийский уровень; 9 баллов – региональный уровень; 8 баллов – муниципальный уровень Не более 10 баллов
6. Наличие собственных публикаций	За каждое размещение в официальных документах (сборники, вестники) 8 баллов – всероссийский уровень; 7 баллов – региональный уровень; 6 баллов – муниципальный уровень; Не более 8 баллов
7. Разработка проектов, инновационных программ на уровне учреждения	10 баллов – (разработчик проекта, программы); 5 баллов – участник (член команды проекта, программы); Не более 10 баллов

<p>8. Методическое сопровождение педагогических работников для участия в конкурсах профессионального мастерства:</p> <p>8.1. «Сердце отдаю детям»:</p> <p>– всероссийский уровень</p> <p>– региональный уровень</p> <p>– муниципальный уровень</p> <p>8.2. Профессиональные конкурсы:</p> <p>– всероссийского и международного уровня</p> <p>– регионального уровня</p> <p>– муниципального уровня</p>	<p>10 баллов – победитель, призер; 8 баллов – лауреат; 5 баллов – участник конкурса;</p> <p>8 баллов – победитель, призер; 6 баллов – лауреат; 4 балла – участник конкурса;</p> <p>6 баллов – победитель, призер; 4 балла – лауреат; 3 балла – участник конкурса; Не более 12 баллов (с учетом периодичности проведения конкурса)</p> <p>4 балла – победитель, призер; 3 балла – лауреат;</p> <p>3 балла – победитель, призер; 2 балла – лауреат;</p> <p>2 балла – победитель, призер; 1 балл – лауреат; Не более 8 баллов для конкурса Малой академии наук (Интеллектуальный потенциал России и др.) (очно-заочное участие) 2 балла за каждый результат Не более 4 баллов</p>
<p>9. Личное результативное участие в конкурсах профессионального мастерства (очно–заочные)</p>	<p>12 баллов – всероссийский уровень; 10 баллов – региональный и межрегиональный уровень; 8 баллов – муниципальный уровень; Не более 12 баллов Для конкурсов Малой академии наук (Интеллектуальный потенциал России и др.) 3 балла - победители, призеры, лауреаты (каждый результат) Не более 6 баллов</p>
<p>10. Участие в мероприятиях, не связанных с должностными обязанностями; в том числе по приказу управления образования (ГИА, ЕГЭ, экспертиза, жюри, городские акции и пр.)</p>	<p>2 балла за каждое участие Не более 6 баллов</p>
<p align="center">Итого: 100 баллов (максимально) При работе методиста на неполную ставку, баллы устанавливаются пропорционально педагогической нагрузке (0,5 ставки - 50 баллов)</p>	

Педагог дополнительного образования	
1. Сохранность постоянного состава учащихся объединения	2 балла – 99% - 100% для одногодичных программ; 3 балла – 90 – 100% - для 2-го и последующих годов обучения; для педагогов, реализующих долгосрочные программы, результат засчитывается по наивысшему баллу (по итогам полугодия) Не более 3 баллов
2. Мониторинг уровня обученности обучающихся в объединении	Количество обучающихся, показавших высокий, средний уровни обучения: 3 балла - 80 - 100% от общего количества обучающихся; 2 балла - 60 – 79 %
3. Разработка авторских образовательных программ	Программа утверждена: 3 балла - на муниципальном уровне; 2 балла - на уровне учреждения Не более 3 баллов
4. Организация исследовательской и проектной деятельности в рамках реализуемой дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы на уровне учреждения	5 баллов - разработка проекта Не более 5 баллов (на период реализации проекта)
5. Внесение актуального педагогического опыта своей работы в Банк данных актуального педагогического опыта	10 баллов – региональный уровень; 9 баллов – муниципальный уровень; 6 баллов – уровень учреждения Не более 10 баллов
6. Результативное зафиксированное личное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступления, презентации опыта и др.)	За каждое очно–заочное мероприятие: 10 баллов – всероссийский уровень; 9 баллов – региональный уровень; 8 баллов – муниципальный уровень Не более 10 баллов
7. Наличие собственных публикаций	За каждое размещение в официальных документах (сборники, вестники) 8 баллов – всероссийский уровень; 7 баллов – региональный уровень; 6 баллов – муниципальный уровень Не более 8 баллов
8. Руководство методическим объединением	2 балла при 100% выполнении плана работы
9. Результативное участие обучающихся в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, конференциях, выставках, фестивалях и т.д. (наличие победителей, призеров, лауреатов). – всероссийского и международного уровня – регионального уровня	10 баллов – победитель, призер; 8 баллов – лауреат; 8 баллов – победитель, призер; 6 баллов – лауреат;

– муниципального уровня	6 баллов – победитель, призер; 4 балла – лауреат; Не более 24 баллов <u>Заочное участие</u> 3 балла – Всероссийский уровень (заочное), для конкурса МАН Не более 6 баллов За каждый результат (победитель, призер) учрежденного уровня, если конкурс рекомендован управлением образования: 2 балла – победитель; 1 балл – призер; Не более 2 баллов
10. Результативное личное участие в конкурсах профессионального мастерства 10. 1. «Сердце отдаю детям»: - всероссийский уровень - региональный уровень - муниципальный уровень 10.2. Профессиональные конкурсы:	15 баллов – победитель, призер; 12 баллов – лауреат; 8 баллов – участник конкурса; 12 баллов – победитель, призер; 10 баллов – лауреат; 6 баллов – участник конкурса; 10 баллов – победитель, призер; 8 баллов – лауреат; 4 балла – участник конкурса; (с учетом регламента участия педагогов в конкурсе устанавливается на 3 года) 12 баллов – всероссийский уровень; 10 баллов – региональный и межрегиональный; 8 баллов – муниципальный уровень; Не более 12 баллов Для конкурсов Малой академии наук (Интеллектуальный потенциал России и др) 3 балла - победители, призеры, лауреаты (каждый результат) Не более 6 баллов Не более 18 баллов по показателю
11. Участие в мероприятиях, не связанных с должностными обязанностями; в том числе по приказу управления образования (ГИА, ЕГЭ, экспертиза, жюри, городские акции и пр.)	2 балла за каждое участие Не более 6 баллов
Итого: 100 баллов (максимально)	
Педагог – организатор	
1. Организация исследовательской и	5 баллов – разработка и организация

проектной деятельности на уровне учреждения	проекта 2 балла – член команды проекта Не более 5 баллов
2. Организация и проведение межклубных мероприятий, мероприятий в рамках социального партнерства, в том числе: праздники микрорайонов, тематические мероприятия, праздничные и пр. (Положение, приказ, план совместной работы, фотоматериалы, размещение в социальных сетях)	3 балла - мероприятие в рамках социального партнерства; 2 балла - межклубное мероприятие с охватом детей не менее 20% от общего количества посещающих клуб детей свободного посещения; 1 балл - участие в межклубном мероприятии Не более 5 баллов
3. Внесение актуального педагогического опыта своей работы в Банк данных актуального педагогического опыта	10 баллов – региональный уровень; 9 баллов – муниципальный уровень; 6 баллов – уровень учреждения Не более 10 баллов
4. Результативное зафиксированное личное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступления, презентации опыта и др.)	За каждое очно–заочное мероприятие: 10 баллов – всероссийский уровень; 9 баллов – региональный уровень; 8 баллов – муниципальный уровень Не более 10 баллов
5. Наличие собственных публикаций	За каждое размещение в официальных документах (сборники, вестники) 8 баллов – всероссийский уровень; 7 баллов – региональный уровень; 6 баллов – муниципальный уровень; Не более 8 баллов
6. Руководство методическим объединением	2 балла – при 100% выполнении плана работы
7. Результативность участия подросткового клуба или воспитанников свободного посещения в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, конференциях, выставках, фестивалях и т.д. (наличие победителей, призеров, лауреатов): - всероссийского и международного уровня - регионального уровня - муниципального уровня	 10 баллов – победитель, призер; 8 баллов – лауреат; 8 баллов – победитель, призер; 6 баллов – лауреат; 6 баллов – победитель, призер; 4 балла – лауреат; Не более 24 баллов <u>Заочное участие</u> 3 балла – Всероссийский уровень (заочное), для конкурса МАН Не более 6 баллов За каждый результат (победитель, призер) учрежденческого уровня, если конкурс рекомендован управлением

	<p>образования:</p> <p>2 балла – победитель;</p> <p>1 балл – призер;</p> <p>Не более 2 баллов</p>
<p>8. Результативное личное участие в конкурсах профессионального мастерства</p> <p>8.1. «Сердце отдаю детям»:</p> <p>- всероссийский уровень</p> <p>- региональный уровень</p> <p>- муниципальный уровень</p> <p>8.2. Профессиональные конкурсы:</p>	<p>15 баллов – победитель, призер;</p> <p>12 баллов – лауреат;</p> <p>8 баллов – участник конкурса;</p> <p>12 баллов – победитель, призер;</p> <p>10 баллов – лауреат;</p> <p>6 баллов – участник конкурса;</p> <p>10 баллов – победитель, призер;</p> <p>8 баллов – лауреат;</p> <p>4 балла – участник конкурса;</p> <p>(с учетом регламента участия педагогов в конкурсе устанавливается на 3 года)</p> <p>12 баллов – всероссийский уровень;</p> <p>10 баллов – региональный и межрегиональный;</p> <p>8 баллов – муниципальный уровень;</p> <p>Не более 12 баллов</p> <p>Для конкурсов Малой академии наук (Интеллектуальный потенциал России и др.)</p> <p>3 балла - победители, призеры, лауреаты (каждый результат)</p> <p>Не более 6 баллов</p> <p>Не более 18 баллов по показателю</p>
<p>9. Отсутствие замечаний по содержанию помещений подростковых клубов в соответствии с нормативными требованиями (эстетичность, актуальность и содержательность оформления, выполнение санитарных норм, наличие необходимой документации)</p>	<p>4 балла (справка по результатам проверки)</p>
<p>10. Участие в мероприятиях, не связанных с должностными обязанностями; в том числе по приказу управления образования (ГИА, ЕГЭ, экспертиза, жюри, городские акции и пр.)</p>	<p>2 балла за каждое участие</p> <p>Не более 6 баллов</p>
<p>Итого: 100 баллов (максимально)</p> <p>При работе педагога-организатора на неполную ставку, баллы устанавливаются пропорционально педагогической нагрузке (0,5 ставки - 50 баллов)</p>	
<p>Педагог – организатор</p> <p>(по работе с воспитанниками с расстройствами аутистического спектра (РАС))</p>	
<p>1. Участие в разработке и реализации индивидуальных развивающих программ</p>	<p>2 балла за 1 программу</p> <p>Не более 8 баллов</p>

2. Вовлечение воспитанников в мероприятия по социальной адаптации	8 баллов – 85 – 100% от общего количества воспитанников 5 баллов – 65 – 84% от общего количества воспитанников
3. Разработка программ, проектов по социальной адаптации воспитанников на уровне учреждения	5 баллов
4. Организация и проведение массовых мероприятий, в том числе - акций, концертов, выставок	2 балла за каждое мероприятие Не более 8 баллов
5. Подготовка и оформление материалов визуальной поддержки для оказания помощи воспитанникам в формировании социально-бытовых навыков (не менее 2 раз в полугодие)	5 баллов
6. Удовлетворенность родителей воспитанников работой педагога – организатора	6 баллов при 90 – 100% положительных ответов по результатам опроса
7. Организация и проведение выездных мероприятий с участием родителей (законных представителей)	2 балла за каждое выездное мероприятие Не более 8 баллов
8. Наличие собственных публикаций	За каждое размещение в официальных документах (сборники, вестники) 8 баллов – всероссийский уровень; 7 баллов – региональный уровень; 6 баллов – муниципальный уровень; Не более 8 баллов
9. Результативное зафиксированное личное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступления, презентации опыта и др.)	За каждое очно–заочное мероприятие: 10 баллов – всероссийский уровень; 9 баллов – региональный уровень; 8 баллов – муниципальный уровень Не более 10 баллов
10. Внесение актуального педагогического опыта своей работы в Банк данных актуального педагогического опыта	10 баллов – региональный уровень; 9 баллов – муниципальный уровень; 6 баллов – уровень учреждения Не более 10 баллов
11. Личное результативное участие в конкурсах профессионального мастерства (очно-заочные)	12 баллов – всероссийский уровень; 10 баллов–региональный и межрегиональный; 8 баллов – муниципальный уровень; Не более 12 баллов Для конкурсов Малой академии наук (Интеллектуальный потенциал России и др) 3 балла - победители, призеры, лауреаты (каждый результат) Не более 6 баллов
12. Участие в мероприятиях, не связанных с должностными обязанностями; в том числе по приказу управления образования (ГИА, ЕГЭ, экспертиза, жюри, городские акции и пр.)	2 балла за каждое участие Не более 6 баллов
Итого: 100 баллов (максимально)	

Педагог - психолог (по работе с воспитанниками с расстройствами аутистического спектра (РАС))	
1. Участие в разработке и реализации индивидуальных развивающих досуговых программ для воспитанников	2 балла за 1 программу (приказ о реализации программ) Не более 8 баллов
2. Проведение психологической диагностики воспитанников	6 баллов – 90-100% 4 балла – от 70 до 89%
3. Выполнение плана индивидуальных и групповых занятий по психологической адаптации воспитанников	3 балла - 90-100% 2 балла – от 70 до 89%
4. Психолого-педагогическое сопровождение при организации мероприятий по предоставлению супервизии и методической поддержке воспитанников	5 баллов - 1 раз в 3 месяца 3 балла - 1 раз в 6 месяцев
5. Наличие разработанных программ, проектов по психологической адаптации воспитанников на уровне учреждения	5 баллов (на основании протокола методического совета)
6. Консультирование, помощь при проведении развивающих досуговых мероприятий, в том числе – мастер-классов, акций, творческих выставок и др.	2 балла за каждое мероприятие (приказ, фотоматериалы) Не более 6 баллов
7. Оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) воспитанников	2 балла – групповое консультирование 1 балл – индивидуальное (журнал консультаций) Не более 4 баллов
8. Удовлетворенность родителей воспитанников работой педагога – психолога	6 баллов при 90 – 100% положительных ответов (результаты анкетирования родителей)
9. Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес педагога - психолога со стороны общественности, родителей (законных представителей) и воспитанников	1 балл за каждый положительный отзыв в отчетном периоде Не более 5 баллов (журнал отзывов)
10. Наличие собственных публикаций	За каждое размещение в официальных документах (сборники, вестники) 8 баллов – всероссийский уровень; 7 баллов – региональный уровень; 6 баллов – муниципальный уровень; Не более 8 баллов
11. Результативное зафиксированное личное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступления, презентации опыта и др.)	За каждое очно–заочное мероприятие: 10 баллов – всероссийский уровень; 9 баллов – региональный уровень; 8 баллов – муниципальный уровень Не более 10 баллов
12. Внесение актуального педагогического опыта своей работы в Банк данных актуального педагогического опыта	10 баллов – региональный уровень; 9 баллов – муниципальный уровень; 6 баллов – уровень учреждения Не более 10 баллов
13. Личное результативное участие в конкурсах профессионального мастерства (очно-заочные)	12 баллов – всероссийский уровень; 10 баллов – региональный и межрегиональный;

	8 баллов – муниципальный уровень; Не более 12 баллов Для конкурсов Малой академии наук (Интеллектуальный потенциал России и др.) 3 балла – победители, призеры, лауреаты (каждый результат) Не более 6 баллов
14. Участие в мероприятиях, не связанных с должностными обязанностями; в том числе по приказу управления образования (ГИА, ЕГЭ, экспертиза, жюри, городские акции и пр.)	2 балла за каждое участие Не более 6 баллов
Итого: 100 баллов (максимально)	
Заместитель директора (по административно-хозяйственной части)	
1. Отсутствие замечаний по соответствию условий осуществления образовательного процесса санитарно-гигиеническим требованиям (СанПиН) в части обеспечения температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды, соблюдения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда со стороны контролирующих органов и руководителя учреждения	10 баллов
2. Обеспечение учета и сохранности оборудования учреждения. Подготовка и ведение отчетно-учетной документации	10 баллов (акты инвентаризации)
3. Подготовка помещений учреждения к началу учебного года	10 баллов – принято без замечаний 7 баллов – принято с рекомендациями
4. Заключение договоров для обеспечения жизнедеятельности учреждения	10 баллов (реестр договоров)
5. Отсутствие замечаний по работе в системе управления энергоресурсами Белгородской области	7 баллов (отчет о принятии декларации в СУЭР)
6. Выполнение поручений, не связанных с должностными обязанностями	3 балла
Итого: 50 баллов (максимально)	
Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья	
1. Оказание помощи педагогам – организаторам в сопровождении воспитанников на мероприятиях, в том числе выездных	За каждое мероприятие 3 балла (зафиксировано документально) Не более 12 баллов
2. Помощь в социальной адаптации воспитанников	8 баллов при наличии положительной динамики
3. Наличие положительных отзывов родителей (законных представителей) воспитанников о работе ассистента (помощника)	8 баллов
4. Участие в акциях, выставках, праздниках, социально – значимых мероприятиях	2 балла за каждое мероприятие Не более 12 баллов
5. Участие в организации предметно-развивающей среды на основе метода	10 баллов

структурированного пространства	
Итого: 50 баллов (максимально)	
Инженер	
1. Отсутствие случаев травматизма сотрудников, обучающихся и воспитанников при проведении занятий и массовых мероприятий	15 баллов
2. Своевременное проведение соответствующих инструктажей по охране труда, ознакомление с инструкциями по охране труда	15 баллов
3. Выполнение требований охраны труда (разработка проектов локальных нормативных актов о системе управления охраной труда, проведение аттестации рабочих мест, организация проведения медицинских осмотров при приеме на работу, подготовка отчетной документации)	15 баллов
4. Выполнение поручений, не связанных с должностными обязанностями	5 баллов
Итого: 50 баллов (максимально)	
Программист	
1. Проведение профилактических работ по предупреждению неисправностей компьютерного оборудования, отсутствие сбоев в работе компьютерной техники	15 баллов
2. Установка прав доступа и контроль использования сетевых ресурсов, своевременная замена электронных подписей, сертифицированных ключей	15 баллов
3. Обеспечение бесперебойной работы и функционирования программных платформ, электронного документооборота	15 баллов
4. Своевременная работа по обновлению сайта учреждения, внесение корректировок. Отсутствие замечаний руководителя учреждения	3 балла
5. Выполнение поручений, не связанных с должностными обязанностями	2 балла
Итого: 50 баллов (максимально)	
Специалист по кадрам	
1. Ведение, заполнение и хранение трудовых книжек (вкладышей), личных дел сотрудников	10 баллов
2. Своевременная подготовка приказов по личному составу, основной деятельности	10 баллов
3. Подготовка графика отпусков, контроль за его исполнением, своевременное внесение изменений по мере необходимости	10 баллов
4. Размещение информации о наличии вакансий в учреждении на портале «Работа в	10 баллов

России», своевременное размещение отчетов по кадрам в приложении Контур. Экстерн	
5. Отсутствие замечаний по ведению Госпабликов учреждения, обновлению сайта учреждения	10 баллов
Итого: 50 баллов (максимально)	
Контрактный управляющий	
1. Оперативное внесение в единую информационную систему (ЕИС) – плана-графика закупок и изменений в него. Размещение необходимой информации о закупке в системе “АЦК-госзаказ”, на сайте zakupki.gov.ru	15 баллов
2. Организация закупочной деятельности учреждения. Своевременное обеспечение закупок и разработка документации на их проведение	15 баллов
3. Оформление договоров, контрактов, дополнительных соглашений при взаимодействии с поставщиками товаров, работ, услуг	15 баллов
4. Выполнение поручений, не связанных с должностными обязанностями	5 баллов
Итого: 50 баллов (максимально)	
Вахтер	
1. Обеспечение пропускного режима в учреждении	15 баллов
2. Оперативное реагирование на возникновение внештатных ситуаций, технических неполадок в системе сигнализации, видеонаблюдения	10 баллов
3. Обеспечение сохранности имущества учреждения (недопущение порчи и выноса имущества)	10 баллов
4. Ведение журнала посетителей (отсутствие замечаний)	5 баллов
5. Выполнение поручений, не связанных с должностными обязанностями	10 баллов
Итого: 50 баллов (максимально)	
Сторож	
1. Оперативное реагирование на возникновение технических неполадок в системе сигнализации, видеонаблюдения	10 баллов
2. Обеспечение сохранности вверенного имущества учреждения	15 баллов
3. Отсутствие нарушений требований охраны труда при выполнении работ (отсутствие замечаний). Соблюдение контрольно-пропускного режима и требований безопасности	15 баллов

4. Ведение документации по дежурству (отсутствие замечаний)	5 баллов
5. Выполнение поручений, не связанных с должностными обязанностями	5 баллов
Итого: 50 баллов (максимально)	
Уборщик служебных помещений	
1. Ежедневная уборка помещений, отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса	15 баллов
2. Проведение генеральных уборок с влажной уборкой окон, стен, шкафов, чисткой мягкой мебели и обработкой горизонтальных поверхностей имеющейся мебели в учреждении 1 раз в квартал	15 баллов
3. Соблюдение норм содержания инвентаря (маркировка, правила хранения). Обеспечение сохранности и рационального использования инвентаря, моющих средств	10 баллов
4. Оперативное выполнение работ по устранению последствий технических неполадок, непредвиденных ситуаций (утечка воды, после непогоды, дополнительная вынужденная уборка туалетных комнат, коридоров, в том числе участие в санитарно-противоэпидемических мероприятиях)	5 баллов
5. Выполнение поручений, не связанных с должностными обязанностями	5 баллов
Итого: 50 баллов (максимально)	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
1. Оперативное устранение выявленных неполадок в оборудовании здания и помещений. Отсутствие нарушений требований охраны труда при выполнении работ (отсутствие замечаний)	5 баллов
2. Поддержание в рабочем состоянии систем центрального отопления, водоснабжения и прочего оборудования, обеспечивающего работу учреждения, в том числе участие в санитарно-противоэпидемических мероприятиях	15 баллов
3. Подготовка оборудования, зданий и сооружений учреждения к новому учебному году	15 баллов
4. Выполнение поручений, не связанных с должностными обязанностями	15 баллов
Итого: 50 баллов (максимально)	
Секретарь	
1. Организация делопроизводства, электронного документооборота (своевременная подготовка приказов, учет	15 баллов

входящей/исходящей документации, своевременная передача документации на подпись руководителю, сдача в архив)	
2. Своевременная подготовка и сдача отчетности и других запрашиваемых документов	15 баллов
3. Подготовка совещаний при директоре (сбор материалов, оповещение, регистрация участников, оформление протокола поручений)	10 баллов
4. Выполнение поручений, не связанных с должностными обязанностями	10 баллов
Итого: 50 баллов (максимально)	

2.5. Корректировка показателей эффективности работы производится не чаще одного раза в год по инициативе коллегиальных органов управления учреждением.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. В целях обеспечения государственно-общественного характера управления при Управляющем совете создается комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения (далее – Комиссия).

Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением Управляющего совета, которое утверждается приказом по учреждению. Основная компетенция Комиссии – распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников в соответствии с утвержденными показателями.

При увольнении работников Комиссией устанавливается новый итоговый лист, в котором произведен перерасчет стоимости балла за счет высвободившихся денежных средств и, соответственно, размер стимулирующих выплат каждого работника.

3.2. Состав Комиссии в количестве 5 человек избирается на общем собрании работников учреждения (на заседании Управляющего совета). В состав Комиссии входят члены администрации (2 чел.), опытные и пользующиеся авторитетом педагогические работники (1 чел.), председатель первичной профсоюзной организации (1 чел.), представитель учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (1 чел.). Комиссия утверждается приказом руководителя учреждения.

3.3. Работу Комиссии возглавляет председатель. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведет заседания, контролирует выполнение принятых решений.

3.4. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передает всю информацию членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдает выписки из протоколов и (или) решений, ведет иную документацию Комиссии.

3.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии, председателем Управляющего совета, руководителем учреждения.

3.6. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 её членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании, прямым открытым голосованием. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим. Член комиссии не может проводить оценку деятельности в отношении самого себя.

3.7. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

4. Порядок установления и распределения стимулирующих выплат

4.1. Каждый работник учреждения самостоятельно заполняет оценочный лист эффективности профессиональной деятельности.

4.2. Заполненный и подписанный работником оценочный лист (с указанием даты заполнения) подается в Комиссию через курирующего заместителя директора (или методиста) не позднее, чем за три дня до заседания Комиссии.

4.3. Комиссия осуществляет анализ оценочных листов работников, составляет итоговый протокол с указанием общего количества баллов. Итоговый протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии, указывается дата его составления.

4.4. При наличии разногласий в оценке деятельности работника по одному или нескольким критериям на заседание Комиссии приглашается работник. Если разногласия урегулированы, в оценочном листе напротив показателя эффективности деятельности, по которому возникли разногласия, ставится подпись работника и прикладываются подтверждающие документы. Если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласий, в который вносится мотивированное обоснование выставленных баллов, который подписывается всеми членами Комиссии и передается в Управляющий совет и первичную профсоюзную организацию для принятия окончательного решения.

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

4.6. С момента ознакомления работника с решением, в течение двух дней, он вправе подать обоснованное письменное заявление руководителю учреждения о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности по установленным показателям. Основанием для подачи такого заявления может быть

только факт(ы) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

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

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

4.9. На основании представленных документов по согласованию с первичной профсоюзной организацией Управляющий совет принимает решение об установлении стимулирующих выплат работникам учреждения на соответствующий период.

4.10. На основании решения Управляющего совета и документов Комиссии руководитель учреждения издает приказ, в котором указывается количество набранных баллов и сумма стимулирующих выплат по каждому работнику. С приказом под роспись знакомятся все работники учреждения.

4.11. Для вновь принятых работников, работников, вышедших из отпуска по уходу за ребенком, а также работников, перешедших с одной должности на другую, стимулирующая часть по результатам труда определяется по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии нераспределенного стимулирующего фонда оплаты работников.

4.12. Работники учреждения, осуществляющие свою деятельность на условиях внешнего или внутреннего совместительства, имеют право на выплаты из фонда стимулирования при наличии результатов профессиональной деятельности, предусмотренных показателями.

4.13. Стимулирующие выплаты работникам снижаются в следующих случаях:

- за некачественное и несвоевременное исполнение должностных обязанностей
- на 25% от начисленной суммы выплаты в течение месяца;
- за нарушение Устава учреждения, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов учреждения – на 30 % от начисленной суммы выплаты в течение месяца;
- за дисциплинарное взыскание в виде замечания – на 50% от начисленной суммы выплаты в течение месяца;
- за дисциплинарное взыскание в виде выговора – на 100% от начисленной суммы выплаты в течение месяца;

– за повторное дисциплинарное взыскание – на 100 % от начисленной суммы выплаты в течение года.

Снижение стимулирующих выплат осуществляется приказом руководителя учреждения на основании решения Комиссии.

4.14. Стимулирующие выплаты выплачиваются ежемесячно в зависимости от фактически отработанного времени и прекращаются с момента увольнения работника.

4.15. Стимулирующие выплаты осуществляются при наличии финансовых средств учреждения.

**Директор
МБУДО «Юность»**

П.А. Жандармова

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Юность»
г. Белгорода

Гарантированные надбавки

№ п/п	Категория работников	Наименование гарантированной надбавки	Размер надбавки к базовому окладу (коэффициент)
1.	Педагогическим работникам	За работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья (за фактически отработанное время)	0,2 (за 18 часов в неделю)
2.	Руководящим и педагогическим работникам учреждения	За ведение опытно- экспериментальной и инновационной работы на региональном и муниципальном уровне (в соответствии с локальным актом учредителя). За участие в проектах муниципального и регионального уровня	0,15
3.	Молодым специалистам, получившим среднее педагогическое или высшее педагогическое образование и принятым на работу на должности педагогических работников в учреждение, на период первого года трудовой деятельности		0,30
4.	Педагогическим работникам:	За обучение детей с расстройством	0,3

	- педагог дополнительного образования;	аутистического спектра (30% при 18 часах педагогической нагрузки за 1 ребенка, при количестве часов меньше 18 расчет производить пропорционально)	
	- педагог-организатор; - педагог-психолог;	За работу с детьми с расстройством аутистического спектра	0,3
5.	Учебно-вспомогательному персоналу: ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья	За работу с детьми с расстройством аутистического спектра	0,3

**Директор
МБУДО «Юность»**

П.А. Жандармова