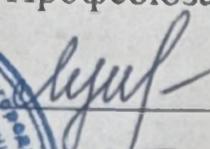
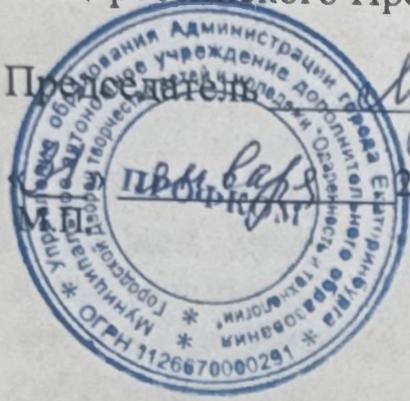
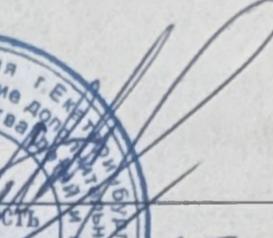


Первичная профсоюзная организация
МАУ ДО ГДТДиМ «Одаренность и
технологии»
Общероссийского Профсоюза образования

Председатель  Лунегова И.В.



МАУ ДО ГДТДиМ «Одаренность и
технологии»

Директор  Гагауз А.Г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2025 - 2028 гг.

*муниципального автономного учреждения дополнительного образования
Городской дворец творчества детей и молодежи
«Одаренность и технологии»*

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

государственным казенным учреждением
службы занятости населения
Свердловской области
«Екатеринбургский центр занятости»

05 февраля 2025 г.

Запись за № *52-кз*

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в образовательном учреждении, заключенный работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Городской Дворец творчества детей и молодежи «Одаренность и технологии» (далее - образовательное учреждение; далее - Дворец) в лице его представителя – директора Гагауза Артёма Григорьевича (далее – Работодатель);

Работники образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Общероссийского Профсоюза образования в лице председателя первичной профсоюзной организации Лунеговой Ирины Викторовны, (далее – первичная профсоюзная организация).

1.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Отраслевого соглашения по организациям системы образования муниципального образования «город Екатеринбург», а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.5. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

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

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

1.8. Работодатель обязуется:

1.8.1. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.8.2. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

1.9. Стороны договорились:

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

1.9.2. Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально - трудовым вопросам.

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

2.1. Работодатель обязуется:

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

2.1.2. Локальные нормативные правовые акты не могут содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

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

2.1.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

2.1.5. Устанавливать педагогическим работникам продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не ниже продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленной Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601.

Объем педагогической работы или учебной (преподавательской) работы сверх, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника.

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

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

В случае ликвидации образовательного учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

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

Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.

2.1.8. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

2.1.9. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

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

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

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

2.1.13. Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также возможность опережающей переподготовки высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

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

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с планом по установленной форме (Приложение № 10), предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника (с учётом оплаты командировочных расходов).

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

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

2.1.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, профессионального образования по очно-заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

2.1.2. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

2.1.3. Предоставлять за счёт внебюджетных источников в соответствии с Порядком распределения средств от приносящей доход деятельности также гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

2.1.4. При получении работником дополнительного профессионального образования с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий по направлению работодателя работник освобождается на время получения дополнительного профессионального образования от работы с сохранением заработной платы.

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

2.2.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации дополнительно к лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ, имеют также

- лица предпенсионного возраста за пять лет до пенсии;
- лица, проработавшие в учреждении свыше десяти лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года;
- работники, совмещающие работу с обучением в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по своему профилю работы, независимо от того, за чей счет они обучаются.

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

2.2.4. Организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 3 лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

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

2.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

2.3.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, коллективные права и интересы работников, а также осуществлять контроль за соблюдением указанных прав.

2.3.2. Сохранять работника – члена Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации, на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

2.4. Работники обязуются:

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

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

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работодатель обязуется:

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

3.1.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращённую продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников:

- в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- педагогических работников - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

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

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

3.1.5. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 99 ТК РФ.

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

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

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

3.1.7. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой труда.

3.1.8. Гарантировать соблюдение запрета в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

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

3.1.10. Гарантии, предусмотренные п. 3.1.9. коллективного договора, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

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

Изменять график отпусков только с согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения 6 месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей педагогических работников продолжительности и оплачиваться в полном размере. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Педагогам и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 42 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска. При этом излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (пункт 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утвержденных Народным Комиссариатом Труда СССР от 30.04.1930 г. № 169).

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

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ);
- работникам в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора (ст. 351.7 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

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

3.1.13. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ч. 9 ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных, по письменному заявлению работника переносить ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч. 2 ст. 124 ТК РФ).

При переносе ежегодного отпуска по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала работник имеет преимущество в выборе новой даты начала отпуска.

3.1.14. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ) (Приложение № 8).

3.1.15. Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда (Приложение № 8) по результатам специальной оценки условий труда.

3.1.16. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок предоставления которого определяется Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и Положением о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (Приложение № 12).

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.2.2. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, указанных в ст. 128 ТК РФ.

Работодатель обязан предоставить право на отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях и следующим категориям работников:

- в связи с юбилейной датой – 1 день;
- при вступлении работника в брак – 2 дня;
- при переезде на новое место жительства – 2 дня;
- по случаю смерти близких родственников – 3 дня;
- матерям, имеющим детей – первоклассников, 1 день (1 сентября);
- другие случаи рассматриваются руководителем индивидуально.

(отпуска с сохранением заработной платы могут устанавливаться за счёт внебюджетных средств).

3.2.3. Работодатель при принятии правил внутреннего трудового распорядка учитывает особенности, установленные приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих

образовательную деятельность» предусматривая в них в том числе: свободный день (дни) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном статьей 185.1 ТК РФ;

право необязательного присутствия в образовательных организациях педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, в дни, свободные от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату;

при составлении расписания учебных занятий - дни для педагогических работников, свободные от обязательного присутствия в образовательных организациях с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны договорились:

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

Положение об оплате труда, которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы:

раздел о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ;

раздел о выплатах стимулирующего характера (в том числе, за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности).

Положение об оказании материальной помощи (Приложение № 5).

Положение о комиссии по стимулированию работников образовательной организации (Приложение № 4).

Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников образовательной организации на учебный год (Приложение № 6).

Локальный, нормативный акт, устанавливающий ежегодно объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу.

В состав комиссий по премированию (стимулированию), по распределению учебной нагрузки, входит представитель выборного профсоюзного органа.

4.1.2. Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством, с учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

4.1.3. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Образовательное учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет по согласованию с выборным профсоюзным органом размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Екатеринбург», утвержденным постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.07.2019 № 1813.

Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые в примерных положениях об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, используются в качестве ориентиров для установления в образовательном учреждении конкретных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников учреждения. Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы не подлежат включению в положение об оплате труда работников.

4.1.4. Повышать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда.

4.1.5. Устанавливать выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда.

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

4.1.7. При индексации заработной платы в первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

Индексации также подлежат выплаты, установленные в абсолютном размере.

Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), устанавливаемые локальными нормативными актами муниципальных образовательных организаций, иных организаций не могут противоречить действующему законодательству.

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

На установление окладов (должностных окладов) ставок заработной платы работников направлять не менее 70 процентов фонда оплаты труда организации (за исключением фонда оплаты труда, предназначенного на выплаты компенсационного характера, предусмотренного подпунктом 2 пункта 32, пунктом 42 Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Екатеринбург», утвержденного Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.07.2019 № 1813 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Екатеринбург»).

Заработная плата работников (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

4.1.8. Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.1.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом на период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

4.1.10. В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

В соответствии со статьей 216.1 Трудового кодекса Российской Федерации, на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований

охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок;

4.1.11. Работодатель выплачивает компенсацию работникам, участвующим в забастовке. В случае участия в забастовке, проводимой в соответствии с требованиями действующего законодательства, работнику выплачивается компенсация в размере, не ниже 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективного договора и соглашений по вине работодателя или учредителя, сохраняется заработная плата в полном размере.

4.1.12. Установить доплату педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы согласно Положению об оплате труда работников.

Указанные доплаты осуществлять в пределах утвержденного в установленном порядке фонда оплаты труда в соответствии с локальным актом организации, регулирующим условия и порядок организации наставничества в организации (Приложение № 7).

4.1.13. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, заработная плата работнику за выполнение нормы труда по основной должности выплачивается в размере не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области).

4.1.14. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон (ст. 151 Трудового кодекса РФ).

4.1.15. Рекомендовать работникам – членам Профсоюза при формировании электронного портфолио для аттестации на квалификационную категорию указывать дату своего вступления в Профсоюз.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы).

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

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

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

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 07.12.2017 № 38-П районный коэффициент к заработной плате не включается в состав

минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 11.04.2019 № 17-П повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 16.12.2019 № 40-П, дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

4.2.5. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 7 и 22 числа.

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

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

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

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

4.2.6. При нарушении работодателем срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель в соответствии со ст. 236 ТК РФ, обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

4.2.7. В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

4.2.8. После истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности сохранять педагогическому работнику повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

в случае длительной нетрудоспособности (более четырех месяцев);

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;

возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию;

окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

если работник был призван в ряды Вооруженных сил России;

в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника (на основании решения суда);

в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;

в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;

в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения;

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

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

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

4.2.9. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы по каждой педагогической должности согласно перечню должностей (Приложение № 8).

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, указанной педагогической работы на разных педагогических должностях в разных образовательных учреждениях, ему также устанавливается повышенный оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой им педагогической должности согласно указанному перечню должностей.

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы в должности (должностях) с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория (как по основному месту работы, так и по совместительству), при условии, что по этим должностям совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по каждой педагогической должности согласно Приложению № 8.

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

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

Педагогическим работникам по должности «советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями» производится повышение

окладов за квалификационную категорию (при её наличии), присвоенную этим педагогическим работникам по другим педагогическим должностям.

(п. 3.4.5. Отраслевого соглашения по организациям системы образования муниципального образования «город Екатеринбург» на 2024 – 2026 гг.)

4.2.10. Устанавливать выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по педагогической специальности в течение года после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, не имеющим квалификационной категории, к окладу, ставке заработной платы стимулирующую выплату за интенсивность и напряженность в размере 50 % сроком на два года.

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

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

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

Стимулирующая выплата за интенсивность и напряженность в соответствии с настоящим пунктом производится также с момента окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования лицам, до ее окончания допущенным к занятию педагогической деятельностью в установленном порядке на основании частей 3–5 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в случае продолжения ими педагогической деятельности.

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом была установлена стимулирующая выплата за интенсивность и напряженность, в течение указанного срока ушёл в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, установленная в соответствии с настоящим пунктом стимулирующая выплата сохраняется после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в данной организации (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

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

Если принятому на работу педагогическому работнику в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада (ставки заработной платы) в другой организации, указанная стимулирующая выплата устанавливается на уменьшенный на время педагогической работы в предыдущей образовательной организации срок.

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

4.2.11. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, прошедших аттестацию в целях установления квалификационных категорий, повышать в следующих размерах:

1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 25 процентов;

2) работникам, имеющим первую квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 20 процентов;

Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

При занятии руководителем, его заместителями и главным бухгалтером педагогических должностей повышение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливается при осуществлении педагогической деятельности на основании результатов аттестации по занимаемой педагогической должности.

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

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

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

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

Конкретный размер доплат устанавливается в положении об оплате труда работников.

Доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам по результатам аттестации на установление квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник» не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

4.2.13. Педагогическим работникам, принимающим участие в муниципальном, региональном, федеральном этапах профессиональных конкурсов, на период подготовки к участию в конкурсных мероприятиях устанавливать стимулирующую выплату за интенсивность в размере не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Данная выплата устанавливается в пределах фонда оплаты труда образовательной организации. Наименования профессиональных конкурсов, за которые устанавливается данная стимулирующая выплата, конкретизируются в Положении об оплате труда образовательной организации.

Раздел 5. Охрана труда и здоровья.

5.1 Работодатель обязуется:

5.1.1 Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (далее – СУОТ) в организации (ст. 214, 217 ТК РФ, Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 776н).

5.1.2. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, проводить работу по совершенствованию безопасного труда, предупреждению производственного травматизма и обеспечению соответствующих санитарно-гигиенических условий, профилактике возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 216.1 ТК РФ).

5.1.3. Разработать перечень мероприятия для создания условий, отвечающих требованиям по безопасности труда и согласовать их проведение с первичной профсоюзной организацией. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц определять в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 9).

5.1.4. Создать совместную комиссию по охране труда администрации и профсоюзной организации на паритетной основе (ст. 224 ТК РФ, Приказ Минтруда России от 22.09.2021 № 650н).

5.1.5. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда, а также проведение административно-общественного контроля.

5.1.6. Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0,7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание организации и не менее 2 % от фонда оплаты труда в соответствии с Отраслевым соглашением.

5.1.7. Обеспечить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда (ст.214, 219 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464).

5.1.8. Обеспечивать работников правилами, инструкциями и другими необходимыми для безопасного выполнения должностных обязанностей нормативными и справочными материалами по охране труда.

5.1.9. Обеспечить в соответствии с законодательством проведение вакцинации работников согласно «Национальному календарю профилактических прививок» и «Календарю профилактических прививок по эпидемическим показаниям», утвержденным приказом Минздрава России от 06.12.2021 № 1122н, а также «Региональному календарю профилактических прививок Свердловской области», утвержденному приказом Минздрава Свердловской области от 17.09.2024 N 2208-п.

В установленные сроки за счет средств работодателя обеспечить проведение предварительных и периодических медицинских осмотров в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

Обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных психиатрических освидетельствований определенной категории работников с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.1.10. Предоставлять для прохождения диспансеризации работниками не менее 1 дня с сохранением за ними места работы и среднего заработка 1 раз в 3 года, а лицам, достигшим возраста 40 лет – предоставлять 1 день ежегодно;

Предоставить лицам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка с предоставлением работником справки от медицинской организации о прохождении им диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ);

5.1.11. Провести специальную оценку условий труда (далее – СОУТ) на рабочих местах не реже одного раза в пять лет.

5.1.12. Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам СОУТ следующие компенсации:

- сокращенный рабочий день и дополнительный отпуск по перечню профессий и должностей согласно приложению № 8;

- доплату к окладу по перечню профессий и должностей согласно приложению № ???_.

Устанавливать в Положении об оплате труда конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), дополнительный отпуск - не менее 7 календарных дней, продолжительность рабочего времени - не более 36 часов рабочего времени по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

5.1.13. Организовать работу по охране и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимую в порядке и в сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом.

5.1.14. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты - специальной одежды, специальной обуви, дерматологических и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложению № 11.

Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя. Вести карточки бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты.

5.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.1.16. Своевременно проводить рассмотрение обстоятельств и учет микротравм, расследование и учет несчастных случаев.

5.1.17. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять за работниками место работы, должность и средний заработок.

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

5.1.19. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по должности и по видам выполняемых работ с учетом мнения Профсоюзной организации.

5.1.20. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

5.1.21. Обеспечивать доступность представителям Профсоюзной организации (уполномоченному по ОТ) для осуществления контроля за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашения по охране труда.

5.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:

5.2.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия.

5.2.2. Осуществлять постоянный контроль соблюдения трудового законодательства по охране труда и обеспечения безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. Два раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

5.2.3. Участвовать в организации обучения работников по охране труда.

5.2.4. Регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда, готовить соответствующие предложения по улучшению условий труда для должностных лиц, ответственных за охрану труда.

5.2.5. Участвовать в расследовании несчастных случаев.

5.2.6. Принимать участие в подготовке учреждения к новому учебному году и в работе в комиссии по оценке готовности образовательного учреждения к новому учебному году.

5.2.7. Ходатайствовать при необходимости перед вышестоящими профсоюзными органами о выделении дополнительных путёвок в санаторий – профилакторий «Юбилейный».

Раздел 6. Социальные гарантии.

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о выделении путевок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности - в другие санатории – профилактории).

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

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

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Предоставлять работникам при выделении им путёвки в санатории-профилактории дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

Работник может проходить лечение в государственном автономном учреждении Свердловской области «Санаторий-профилакторий «Юбилейный» без прерывания трудовой деятельности, на основании соглашения с работодателем о временной дистанционной работе, организуя учебные занятия в дистанционном режиме, если это не приводит к нарушению образовательного процесса.

6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

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

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

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

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

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

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

6.3.7. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

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

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Отраслевому соглашению по организациям системы образования муниципального образования «город Екатеринбург».

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

рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и давать на них мотивированные ответы.

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

7.1.4. На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профсоюзной организации (районной (городской) организации Профсоюза).

7.1.5. Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации бесплатно необходимое помещение с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний, а также предоставлять транспортные средства, средства связи, электронную почту и оргтехнику.

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

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

7.1.8. Устанавливать доплату работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, за координацию работы в рамках общественно-государственного управления образовательной организацией при возложении на него дополнительной работы по участию в разработке локальных нормативных актов, а также подготовке и организации социально значимых мероприятий для работников образовательной организации согласно п. 33 Приложения № 2 Коллективного договора.

7.1.9. Устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию и тарификацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием профсоюзных органов.

7.1.10. Размещать на сайте образовательной организации материалы первичной профсоюзной организации.

7.1.11. Хранить письменные заявления работников об удержании с их заработной платы членского профсоюзного взноса и перечислении его на счет профсоюзной организации до минования надобности (увольнения работника, выхода его из Профсоюза).

7.2. Стороны договорились:

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

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

7.2.3. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда), охраны труда, социальному страхованию и других.

7.2.4. Члены профсоюзного комитета, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива

работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями, и настоящим коллективным договором.

7.2.5. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ;

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

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

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

7.2.6. В учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный орган).

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

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

4. При недостижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

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

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

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

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

7.3.4. При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности представлять их интересы.

7.3.5. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой консультационной, методической, информационной помощи в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

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

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

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

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

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

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

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

Раздел 8. Разрешение трудовых споров.

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

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

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

Раздел 9. Заключительные положения.

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

9.2. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников учреждения.

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

Выборный орган первичной профсоюзной организации
МАУ ДО ГДТДиМ «Одаренность и технологии»
(протокол от «31» января 2025 г.
№ 1)

Председатель
первичной профсоюзной организации

Лунегова И.В.



Приложение № 1
к коллективному договору
МАУ ДО ГДТДиМ
«Одаренность и технологии»
от «31» января 2025 г.

Директор МАУ ДО ГДТДиМ
«Одаренность и технологии»

Гагауз А.Г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
Городской Дворец творчества детей и молодежи
«Одаренность и технологии»**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными, областными законами и иными нормативными правовыми актами города Екатеринбурга, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами 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 у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными, областными законами, муниципальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

образовательная организация - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;¹

представитель работодателя - руководитель образовательной организации или уполномоченные им лица в соответствии с п.1, ст. 51 ФЗ-273 «Об образовании в РФ» ТК РФ;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;

работодатель - юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу:

¹ Перечень должностей педагогических работников предусмотрен в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. № 225.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона №273 «Об образовании в РФ».

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость,

подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (далее – справка уголовного характера). **При наличии судимости за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести** против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, **могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних по решению комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав,** созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности (ст. ст. 331, 351.1 ТК РФ);

- **справку** о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

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

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

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 ФЗ-273 «Об образовании в РФ»).

2.1.11. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

2.1.15. При сохранении работником бумажной трудовой книжки:

1) работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную;

2) право на дальнейшее ведение трудовой книжки сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям;

3) сохраняется право в последующем подать работодателю письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде;

4) трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.16. Обязанности и полномочия работодателя при ведении электронных трудовых книжек:

Работнику, подавшему письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником такого заявления.

Лицам, впервые поступающим на работу с 1 января 2021 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка в бумажном виде) и других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в электронной трудовой книжке, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах СФР.

2.1.17. Предоставление сведений о трудовой деятельности работнику

Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя):

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

– при увольнении в день прекращения трудового договора.

Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя в порядке, установленном работодателем.

В случае если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

2.1.18. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку².

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.19. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.1.20. 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 Социального фонда России.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового

² Форма личной карточки (унифицированная форма по учету кадров № Т-2 «Личная карточка работника») утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с письменного согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

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

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с

ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

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

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.12. Трудовой договор с работником образовательного учреждения подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (п.13, ч. 1, ст. 83 ТК РФ – пункт 10 ст. 77 ТК РФ), а именно возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности.

Трудовой договор с работником образовательного учреждения прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ (аб.6 ч.1 ст. 84 ТК РФ – пункт 11 ст. 77 ТК РФ), а именно правил его заключения в нарушение установленных ТК РФ, иными

федеральными законами ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

В силу общего ограничения на занятие любой трудовой деятельностью в сферах деятельности, относящихся к несовершеннолетним, работодатель при наличии таких ограничений не вправе осуществлять перевод таких работников на другую работу в том же образовательном учреждении. Исключением является решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске указанных в статьях 331, 351.1 ТК РФ лиц к трудовой деятельности в сфере образования.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

2.4.16. Не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной, за исключением случаев ликвидации организации.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности (до окончания отпуска по беременности и родам). Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

Не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников организации, несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с

другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях (ст.261 ТК РФ).

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

- 3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 3.2.7. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- 3.2.8. соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- 3.2.9. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;
- 3.2.10. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

- 3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- 3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;
- 3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью и дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- 3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- 3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- 3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

- 3.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- 3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- 3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
- 3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.4.6. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению и за счет работодателя;
- 3.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.8. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

3.6.10. знакомить работников под роспись с коллективным договором, а также с дополнениями и изменениями в него;

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

3.6.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.13. 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 Российской Федерации;

3.6.14. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.15. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.16. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.6.17. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.18. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.19. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право

работника на получение не начисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

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

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;

удалять обучающихся с уроков, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

Куриль табак³, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В учреждении устанавливается семидневная рабочая:

³ В соответствии с п.1, ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013г № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека запрещается курение табака на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг.

-шестидневная рабочая неделя для педагогов дополнительного образования и концертмейстеров с одним выходным днем;

-пятидневная рабочая неделя для остальных работников Дворца творчества неделя с двумя выходными днями.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливают правила регулирования режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, замещающих должности, поименованные в номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. № 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций"⁴.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения⁵.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.1.4. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования, старшими педагогами дополнительного образования, тренерами-преподавателями, старшими тренерами-преподавателями (далее - работники, ведущие преподавательскую работу) организаций характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной (тренировочной) нагрузки, определяемом в соответствии с приказом № 1601⁶ (далее - нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

⁴ В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

⁵ Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания могут определяться по категориям работников образовательного учреждения (руководители, их заместители, другие руководящие работник; учителя, преподаватели, педагоги дополнительного образования; иные педагогические работники; учебно-вспомогательный персонал и рабочие профессии, медицинский персонал, персонал столовой и др.) правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

⁶ Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

4.1.5. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамическую паузу" (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий⁷.

4.1.6. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка, - ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

правилами внутреннего трудового распорядка - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты).

4.1.7. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по

⁷ Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

4.1.8. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.8.1. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 4.1.6 настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

4.1.8.2. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

4.1.9. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается в следующем порядке: ненормированный рабочий день.

4.1.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час⁸.

4.1.11. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: директор, заместитель директора, начальник (заведующий) отдела, заведующий отделом.

4.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

⁸ В непрерывно действующих учреждениях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст.ст. 95 и 152 ТК РФ).

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

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

4.1.15. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года⁹.

4.1.16. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Особенности.

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

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

4.1.17. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором)¹⁰:

отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.18. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

входить в кабинет после начала занятия, за исключением представителя работодателя;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

4.2. Установление учебной нагрузки педагогов:

4.2.1. Локальные нормативные акты учреждения по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, а также её изменения принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (*Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601*).

⁹ Понятие рабочего времени определяется статьей 91 ТК РФ (с учетом особенностей регулирования для отдельных категорий педагогических работников их рабочее время ограничивается пределами нормируемой его части).

¹⁰ Локальными актами учреждения, а также коллективным договором в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» должны предусматриваться положения, определяющие порядок проведения и участия работников, включая являющихся членами профсоюза, выборных профсоюзных работников, в проведении мероприятий общественного характера, в том числе в рабочее время.

4.2.2. Учебная нагрузка педагогов устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки педагогов производится один раз в год отдельно по полугодиям.

4.2.3. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.4. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагога объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6. Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки педагогов на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания, определение объема учебной нагрузки таких педагогов на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.7. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогам объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки педагогов на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы педагоги знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.9. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.2.10. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

для выполнения учебной нагрузки педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

для выполнения учебной нагрузки педагогов, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогом, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.11. Руководитель учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в группах, кружках, объединениях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в

сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если педагогов, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.3. Время отдыха:

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:
перерывы в течение рабочего дня (смены);
ежедневный (междусменный) отдых;
выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
нерабочие праздничные дни;
отпуска.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13.00 по 14.00¹¹. По согласованию с Работодателем перерыв для приема пищи может быть установлен индивидуально, по письменному заявлению Работника.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается в двойном размере.

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

4.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре 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 и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.3.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью 3 календарных дня: заместитель директора, начальник (заведующий) отделом, заведующий отделом;

¹¹ В соответствии со ст. 108 ТК РФ перерыв для приема пищи должен быть продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Но по согласованию и внесению в коллективный договор можно включить в рабочее время для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно.

-работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

-водитель - 7 календарных дней;

-уборщик служебных помещений (мытьё туалетов)- 6 календарных дней;

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется председателю первичной профсоюзной организации в количестве 3 календарных дней.

4.3.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня¹².

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.3.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

4.3.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.3.11. 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.

4.3.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.3.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

¹²Продолжительность ежегодного удлиненного отпуска определяется в соответствии с Постановлением Правительства от 3 апреля 2024 г. N 415 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках"

4.3.15. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

4.4. В период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятия дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 № 100-УГ «О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятия дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)» работникам Организации, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха - по одному дню на введение каждого компонента вакцины по заявлению работника. В случае введения однокомпонентной вакцины предоставляется один оплачиваемый день отдыха.

4.4.1. Оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные п. 4.4 Правил, предоставляются работникам непосредственно в день введения каждого компонента вакцины на основании их заявления и при последующем предъявлении сертификата о прививке или выписки о вакцинации с портала Госуслуг.

4.4.2. Дни отдыха, предусмотренные п. 4.4. Правил, оплачиваются работникам в размере их среднего заработка

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

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

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

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

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

4.5. Организация работы работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала образовательной организации в каникулярный период, в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации

образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

4.5.1. Периоды каникулярного времени, периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работников из числа обслуживающего персонала (ОП).

4.5.1. Работники из числа ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении работников из числа ОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

4.6. Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обучения:

4.6.1. Осуществление образовательной организацией образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

Образовательная организация разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

4.6.2. Если локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения содержит нормы трудового права (регулирует отдельные вопросы труда и отдыха работников, оплаты труда и др.), он принимается по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.6.3. Работодатель обязан ознакомить педагогических работников под подпись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

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

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

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

4.6.7. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы образовательной организации.

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений¹³: объявляет благодарность, выдает премию, награждает почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

¹³ Указываются предусмотренные ч. 1 ст. 191 ТК РФ виды поощрений, а также другие виды поощрений работников за труд в учреждении (порядок применения поощрений, в том числе с участием выборного органа первичной профсоюзной организации, а также их виды определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка).

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

VII. Заключительные положения

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, для коллективного договора.

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

Выборный орган первичной
профсоюзной организации
МАУ ДО ГДТДиМ «Одаренность и
технологии»
(протокол от «31» января 2025 г.
№ 1)

Председатель
первичной профсоюзной организации
Лунегова И.В.



Приложение № 2
к коллективному договору
МАУ ДО ГДТДиМ
«Одаренность и технологии»
от «31» января 2025 г.

Директор МАУ ДО ГДТДиМ
«Одаренность и технологии»
Гагауз А.Г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования Городской Дворец творчества детей и молодежи
«Одаренность и технологии»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение применяется при исчислении заработной платы работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования Городской Дворец творчества детей и молодежи «Одаренность и технологии» (далее - Дворец), учредителем которых является Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (далее - учреждение).

2. Размеры заработной платы работников учреждения устанавливаются трудовыми договорами в соответствии с локальными актами учреждения. Система оплаты труда работников учреждения разрабатывается на основании настоящего Положения и утверждается коллективным договором, локальным нормативным актом в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, по согласованию с мнением выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

5. Должности работников, включаемые в штатное расписание учреждения, определяются в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. № 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций" (далее - номенклатура должностей), Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, действующим на территории Российской Федерации в соответствии с Постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а "О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России" (далее - ЕТКС), Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (далее - ЕКС).

6. На установление окладов (должностных окладов) ставок заработной платы работников направляется не менее 70 процентов фонда оплаты труда Дворца (за исключением фонда оплаты труда, предназначенного на выплаты компенсационного характера в соответствии с пунктами 30 и 37 настоящего Положения).

Оставшаяся часть фонда оплаты труда (за исключением фонда оплаты труда, предназначенного на выплаты компенсационного характера в соответствии с пунктами 30 и 37 настоящего Положения) в размере не более 30 процентов направляется на стимулирующие выплаты и другие выплаты компенсационного характера.

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

Глава 2. Условия определения оплаты труда

8. Оплата труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- 1) ЕТКС;
- 2) номенклатуры должностей;
- 3) ЕКС или профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 5) профессиональных квалификационных групп;
- 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 8) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников учреждения;
- 9) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций.

9. При определении размера оплаты труда работников учреждения учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, ученой степени по соответствующему профилю работы, почетного звания по соответствующему профилю работы);
- 2) продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников учреждения;
- 3) объем учебной (педагогической) работы;
- 4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

10. Заработная плата работника учреждения предельными размерами не ограничивается.

11. Изменение оплаты труда работника учреждения производится:

- 1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии (при установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным актом муниципального учреждения предусматривается их повышение за квалификационную категорию педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию);
- 2) при присвоении почетного звания по соответствующему профилю - со дня его присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- 3) при присуждении ученой степени кандидата или доктора наук по соответствующему профилю - со дня издания приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации о выдаче диплома кандидата или доктора наук (при предъявлении диплома кандидата или доктора наук).

12. При появлении у работника права на изменение размера заработной платы в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

13. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в учреждении педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом

Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

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

16. Предоставление возможности осуществлять преподавательскую работу работникам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других учреждений, работникам предприятий и организаций осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии - иного представительного органа работников учреждения при условии, что педагогические работники, для которых данное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

17. Ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников учреждения возлагается на руководителя, который обязан:

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

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

Глава 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников учреждения

18. Оплата труда работников учреждения включает в себя:

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

2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, указанным в главе 4 настоящего Положения;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, указанным в главе 5 настоящего Положения.

19. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала, должности педагогических работников, должности руководителей структурных подразделений, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с Приказом

Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей педагогических работников, руководителей структурных подразделений установлены в приложениях N 1, 2 к настоящему Положению.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" и от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

20. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих".

Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей служащих установлены в приложении N 3 к настоящему Положению.

21. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры, искусства, кинематографии установлены в приложении N 4 к настоящему Положению.

22. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников печатных средств массовой информации установлены в приложении N 5 к настоящему Положению.

23. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих".

Размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих установлены в приложении № 6 к настоящему Положению.

24. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на иных условиях, определенных трудовым договором.

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

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

26. С учетом условий и результатов труда педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и их заместителям, служащим, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 4 и 5 настоящего Положения.

Глава 4. Выплаты компенсационного характера

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

26. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников учреждения при наличии оснований для их выплаты.

27. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

28. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в абсолютном размере или процентном отношении к окладу. При этом размеры выплат компенсационного характера не могут быть установлены ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

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

29. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда устанавливается в соответствии со ст. 174 ТК РФ - не менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Руководитель образовательной организации осуществляет меры по проведению специальной оценки рабочих мест с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Специальная оценка рабочих мест осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

30. Всем работникам учреждения выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 N 591 "О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР".

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

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

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

работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплаты за увеличение объема работ:

- за руководство творческими рабочими группами, методическими комиссиями, творческими коллективами, творческими объединениями;
- за сопровождение торжественных и протокольных мероприятий Учредителя;
- за организационно-методическое сопровождение городских мероприятий;
- за выполнение функций координатора, куратора (координатора) проекта, группы, мероприятий;
- за работу в системах электронного документооборота;

33.1. Доплата за работу председателем первичной профсоюзной организации в размере 5000 рублей 00 копеек.

Доплаты устанавливаются в абсолютном размере (рублях) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в соответствии с коллективным договором.

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

33.2. Выплаты при выполнении дополнительных работ устанавливаются работнику в случае избрания работника председателем первичной профсоюзной организации.

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

34. В непрерывно действующих учреждениях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника дополнительной оплатой в соответствии с действующим законодательством.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

35. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии с действующим законодательством.

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

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

37. Размеры выплат компенсационного характера работникам устанавливаются руководителем учреждения в соответствии настоящим Положением:

Размер выплаты компенсационного характера конкретному работнику и срок осуществления данной выплаты устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

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

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

Глава 5. Выплаты стимулирующего характера

40. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом и трудовым договором с учетом разработанных в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда ее работников в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников учреждения.

41. Устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

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

42. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

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

43. Размер выплат стимулирующего характера определяется учреждением с учетом разработанных показателей и критериев оценки эффективности труда работников в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем учреждения на основании локальных актов с учетом возможности обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

44. Конкретные показатели и критерии оценки эффективности труда устанавливаются коллективным договором, Положением о распределении стимулирующих выплат работникам Дворца творчества и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников учреждения (приложение № 7 Показатели и критерии оценки эффективности труда работников).

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

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости групп, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, в том числе за призовые места, занятые непосредственно работником или обучающимися в учреждении в международных, общероссийских, областных и городских выставках, конкурсах, фестивалях, за реализацию авторских программ, за результаты работ, обеспечивающих безаварийность,

безотказность и бесперебойность работы систем, ресурсов и средств учреждения, за разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, за выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для учреждения.

Молодым специалистам, впервые поступившим на работу в образовательную организацию в течение года после окончания образовательной организации профессионального или высшего образования, а также допущенным к педагогической деятельности в период обучения с момента получения соответствующего образования, устанавливаются выплаты в размере 50 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы сроком на два года или до прохождения ими аттестации на квалификационную категорию.

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

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

К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты:

- за наличие ученой степени кандидата наук, почетного звания (СССР, РСФСР, Российской Федерации) по соответствующему профилю, название которого начинается со слов "заслуженный", в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- за наличие ученой степени доктора наук, почетного звания (СССР, РСФСР, Российской Федерации) по соответствующему профилю, название которого начинается со слов "народный", в размере 50 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- за другие качественные показатели.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения, трудовым договором.

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

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

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

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

педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на соответствие занимаемой должности - на 10 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

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

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

48. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности работника учреждения в соответствии с локальным актом учреждения.

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

1) при награждении Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации, награждении государственными наградами и наградами муниципального образования "город Екатеринбург", Свердловской области, Российской Федерации;

2) в связи с празднованием Дня учителя;

3) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и каждые последующие 5 лет);

4) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;

5) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

50. Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом учреждения, принятым руководителем учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

51. Руководитель учреждения вправе при наличии экономии финансовых средств на оплату труда оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом учреждения, принятым руководителем учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, и (или) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

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

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

Глава 6. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

53. Оплата труда руководителя учреждения, его заместителей включает в себя:

1) должностной оклад;

2) выплаты компенсационного характера;

3) выплаты стимулирующего характера.

54. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются работодателем.

Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения", в зависимости от сложности труда, в том числе с

учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителю учреждения, утвержденной учредителем.

55. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников учреждения - в кратности от 1 до 4. Система критериев для дифференцированного установления соотношения средней заработной платы разрабатывается и утверждается учредителем.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников учреждений, формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год.

Среднемесячная заработная плата работников учреждения рассчитывается без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера.

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

В трудовые договоры с руководителями учреждений включаются условия оплаты труда с учетом предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников учреждения.

56. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются работодателем на 10 - 70 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения, установленного в соответствии с пунктом 54 настоящего Положения.

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

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

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

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

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

58. Руководителю, заместителям руководителя учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с главой 4 настоящего Положения.

59. Заместителям руководителя и учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с главой 5 настоящего Положения.

60. Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям руководителя учреждения принимается руководителем учреждения.

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

| Второй квалификационный уровень профессиональной группы | | |
|--|--|----------|
| без квалификационной категории | концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор | 19908,00 |
| соответствие занимаемой должности | концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор | 21898,00 |
| первая квалификационная категория | концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор | 23889,00 |
| высшая квалификационная категория | концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор | 24884,00 |
| Третий квалификационный уровень профессиональной группы | | |
| без квалификационной категории | методист | 19908,00 |
| соответствие занимаемой должности | методист | 21898,00 |
| первая квалификационная категория | методист | 23889,00 |
| высшая квалификационная категория | методист | 24884,00 |
| Четвертый квалификационный уровень профессиональной группы | | |
| без квалификационной категории | старший методист | 21120,00 |
| соответствие занимаемой должности | старший методист | 23232,00 |
| первая квалификационная категория | старший методист | 25344,00 |
| высшая квалификационная категория | старший методист | 26400,00 |

Профессиональные квалификационные группы должностей руководителей структурных подразделений и размеры окладов

| | | |
|---|--|----------|
| Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений | | |
| 1 квалификационный уровень | начальник (заведующий) отделом заведующий отделом | 22500,00 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» | | |
| 2 квалификационный уровень | заведующий складом заведующий хозяйством | 22500,00 |

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей служащих и размеры окладов

| | | |
|--|--|----------|
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня" | | |
| 4 квалификационный уровень | механик | 22500,00 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня" | | |
| 1 квалификационный уровень | документовед; специалист по охране труда; инженер; специалист по кадрам | 22500,00 |

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

| | |
|--|----------|
| Профессиональная квалификационная группа «Руководящий состав учреждений культуры, искусства и кинематографии»: | |
| звукорежиссер | 25160,00 |
| режиссер | |
| Профессиональная квалификационная группа «Работники культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»: | |
| администратор | 22500,00 |
| Профессиональная квалификационная группа «Работники культуры, искусства и кинематографии среднего звена»: | |
| Заведующий костюмерной | 22500,00 |

Профессиональные квалификационные группы должностей работников печатных средств массовой информации и размеры окладов

| | |
|--|----------|
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников печатных средств массовой информации -1 уровень: | |
| корреспондент фотокорреспондент | 22500,00 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников печатных средств массовой информации -2 уровень: | |
| дизайнер | 22500,00 |
| художественный редактор | 22500,00 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников печатных средств массовой информации - 3 уровень: | |
| системный администратор | 22500,00 |

Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих
и размеры окладов

| Квалификационные уровни | Наименования должностей | Размер оклада, рублей |
|--|---|-----------------------|
| Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня" | | |
| 1 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3-го квалификационных разрядов (в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих), гардеробщик, уборщик служебных помещений | 22500,00 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня" | | |
| 1 квалификационный уровень | рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 22500,00 |
| | водитель | 22500,00 |
| 4 квалификационный уровень | швея | 22500,00 |

Приложение № 7
к Положению

Показатели и критерии оценки эффективности труда работников

1) Показатели (критерии) оценки эффективности труда в целях стимулирования заместитель директора, начальник (заведующий) отделом, заведующий отделом, заведующий складом, заведующий хозяйством, заведующий костюмерной

| Показатели | Критерии | Шкала (количество баллов) |
|---|--------------------------------|---------------------------|
| Интенсивность труда | | |
| 1. Выполнение важных, сложных и срочных служебных заданий | Исполнитель | 0,1 |
| | Координатор | 0,25 |
| | Организатор | 0,5 |
| 2. Выполнение не запланированных мероприятий в срок и без замечаний | Исполнитель | 0,1 |
| | Координатор | 0,25 |
| | Организатор | 0,5 |
| 3. Организация участия педагогических работников, детских творческих коллективов в профессиональных конкурсах | Участие | 0,1 |
| | <u>Призовые места (1,2,3):</u> | |
| | Дистанционный уровень | 0,2 |
| | Уровень учреждения | 0,25 |
| | Уровень муниципальный | 0,5 |
| Уровень региональный, федеральный | 0,75 | |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
| 4.Участие в работе экспертных групп, жюри конкурсов, смотров, соревнований, выставок различного уровня (при наличии подтверждающих документов) | 1 мероприятие 2, 3 мероприятия 4 и более | 0,1 0,2 0,3 |
| Качество выполняемых работ | | |
| 1. Разработка, подготовка локальных нормативных актов учреждения, отчетной документации, аналитических материалов и.т.д | В срок и без замечаний (отсутствие фактов искажения информации) | 0,5 |
| 2.Подготовка и проведение семинаров, конференций, совещаний, круглых столов, установочных совещаний, собраний | Уровень учреждения Уровень муниципальный Уровень региональный, федеральный | 0,1 0,25 0,5 |
| 3. Участие в конкурсах профессионального мастерства (лично, в команде) | Участие <u>Призовые места (1,2,3):</u> Дистанционный уровень Уровень учреждения Уровень муниципальный Уровень региональный, федеральный | 0,1 0,2 0,25 0,5 0,75 |
| 4. Отсутствие неисполненных в срок предписаний надзорных органов, отрицательных заключений проверяющих органов | Акты проверок надзорных органов, материалы самообследования, информация РУО, ДО | 0,5 |
| 5.Заключение соглашений о социальном партнерстве | 1.Краткосрочные: -информационное партнерство; -спонсорство 2.Долгосрочные | 0,1 0,25 0,25 |
| 6.Эффективное руководство структурным подразделением | Выполнение плана работы в срок и без замечаний | 0,5 |

2) Показатели (критерии) оценки эффективности труда в целях стимулирования педагогических работников Дворца творчества по следующим должностям: старший методист, методист, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, концертмейстер:

| Показатели | Критерии | Шкала (количество баллов) |
|--|--|---------------------------|
| Интенсивность труда | | |
| 1. Выполнение важных, сложных и срочных служебных заданий | Исполнитель Координатор Организатор | 0,1 0,25 0,5 |
| 2. Выполнение не запланированных поручений в срок и без замечаний | Исполнитель Координатор Организатор | 0,1 0,25 0,5 |
| 3.Участие в работе экспертных групп, жюри конкурсов, смотров, соревнований, выставок различного уровня (при наличии подтверждающих документов) | 1 мероприятие 2, 3 мероприятия 4 и более | 0,1 0,2 0,3 |
| 4.Руководство производственной практикой | Наличие приказа, договора | 0,25 |
| 5.Участие в работе методический объединений и органов самоуправления Дворца, творческих и рабочих групп (по результатам работы) | Руководитель Секретарь Участник рабочей | 0,25 0,2 0,1 |

| | | |
|--|---|------|
| | группы | |
| 6.Сопровождение делегаций детей (обучающихся) за пределы г. Екатеринбурга (выезд по приказу, распоряжению) | В радиусе 100 км. от г. Екатеринбурга | 0,1 |
| | В радиусе более 100 км. от г. Екатеринбурга | 0,25 |
| 7.Визуальное сопровождение мероприятий Дворца, городских мероприятий (по согласованию с руководством) | 1 мероприятие | 0,5 |
| Качество выполняемых работ | | |
| 1.Разработка и публикация образовательных программ, методических материалов, пособий, сборников, грантовых материалов и.т.д. (за 1 работу) | Автор | 0,25 |
| | Составитель | 0,1 |
| 2.Представление профессионального опыта (выступления на семинарах, конференциях, курсах повышения квалификации, круглых столах, участие в рабочих установочных совещаниях, заседания и т.д.) | Уровень учреждения | 0,1 |
| | Уровень муниципальный | 0,25 |
| | Уровень региональный, федеральный | 0,5 |
| 3.Участие в профессиональных конкурсах (подготовка конкурсных материалов) | Участие | 0,1 |
| | <u>Призовые места (1,2,3):</u> | |
| | Дистанционный уровень | 0,2 |
| | Уровень учреждения | 0,25 |
| | Уровень муниципальный | 0,5 |
| | Уровень региональный, федеральный | 0,75 |
| 4.Участие в конкурсах детских коллективов (подготовка конкурсных материалов) | Участие | 0,1 |
| | <u>Призовые места (1,2,3):</u> | |
| | Дистанционный уровень; | 0,2 |
| | Уровень учреждения | 0,25 |
| | Уровень муниципальный | 0,5 |
| | Уровень региональный, федеральный | 0,75 |
| 5.Заключение соглашений о социальном партнерстве | 1.Краткосрочные: | |
| | -информационное партнерство; | 0,1 |
| | -спонсорство | 0,25 |
| | 2.Долгосрочные | 0,25 |
| 6.Методическое сопровождение педагогических работников при подготовке к профессиональным конкурсам, проведении массовых мероприятий | Наличие результата работы | 0,25 |

3) Показатели (критерии) оценки эффективности труда в целях стимулирования учебно-вспомогательного персонала Дворца творчества по следующим должностям: звукорежиссер, режиссер, инженер, корреспондент, фотокорреспондент, художественный редактор, системный администратор, лаборант, дизайнер, специалист по кадрам, специалист по охране труда, документовед, администратор:

| Показатели | Критерии | Шкала (количество баллов) |
|---|--|------------------------------|
| Интенсивность труда | | |
| 1. Выполнение важных, сложных и срочных служебных заданий | Исполнитель Координатор Организатор | 0,1 0,25 0,5 |
| 2. Выполнение не запланированных поручений в срок и без замечаний | Исполнитель Координатор Организатор | 0,1 0,25 0,5 |
| 3. Творчество, инициатива и профессионализм, проявленные при выполнении работ в срок и без замечаний | Исполнитель Координатор Организатор | 0,1 0,25 0,5 |
| 4. Техническое сопровождение педагогических работников, детских творческих коллективов во время проведения конкурсных и массовых мероприятий | По факту выполненных работ | 0,25 |
| 5. Разработка материалов, соответствующих требованиям технического задания, на высоком техническом и художественном уровне | Соответствует | 0,25 |
| Качество выполняемых работ | | |
| 1. Соблюдение требований эстетики при выполнении работ | Высокий художественный и технический уровень и высокое качество содержания визуальной информации | 0,5 |
| 2. Участие в работе экспертных групп, жюри конкурсов, смотров, соревнований, выставок различного уровня (при наличии подтверждающих документов) | 1 мероприятие 2 – 3 мероприятия 4 и более | 0,1 0,2 0,3 |
| 3. Представление профессионального опыта (выступления на семинарах, конференциях, курсах повышения квалификации, круглых столах, участие в рабочих установочных совещаниях, заседания и т.д.) | Уровень учреждения Уровень муниципальный Уровень региональный, федеральный | 0,1 0,25 0,5 |
| 4. Участие в работе методической объединений и органов самоуправления Дворца, творческих и рабочих групп (по результатам работы) | Руководитель Секретарь Участник рабочей группы | 0,25 0,2 0,1 |

4) Показатели (критерии) оценки эффективности труда в целях стимулирования иных работников Дворца творчества: швея, водитель, механик, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, гардеробщик:

| Показатели | Критерии | Шкала (количество баллов) |
|---|----------------------------|------------------------------|
| 1. Выполнение важных, сложных и срочных служебных заданий | Исполнитель Координатор | 0,1 0,25 |

| | | |
|---|---|---|
| | Организатор | 0,5 |
| 2.Выполнение не запланированных поручений в срок и без замечаний | Исполнитель | 0,1 |
| | Координатор | 0,25 |
| | Организатор | 0,5 |
| 3.Повышенная интенсивность труда при выполнении порученной работы: во время ремонтных работ, в период проведения массовых мероприятий | | 0,25 |
| Премияльные выплаты | | |
| за качественное исполнение профессиональных и должностных обязанностей; | сумма выплаты определяется по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат) | Раз в месяц, Раз в квартал, Раз в полугодие, Раз в год |
| за высокий уровень организации, проведения и информационного сопровождения городских мероприятий; | | |
| за выполнение особо важных и срочных работ; | | |
| за выдающиеся результаты по итогам работы за определенный период | | |

Выборный орган первичной
профсоюзной организации
МАУ ДО ГДТДиМ «Одаренность и
технологии»
(протокол от «31» января 2025 г.
№ 1)

Председатель
первичной профсоюзной организации
/ Лунегова И.В.



Приложение № 3
к коллективному договору
МАУ ДО ГДТДиМ
«Одаренность и технологии»
от «31» января 2025 г.

Директор МАУ ДО ГДТДиМ
«Одаренность и технологии»
/ Гагауз А.Г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
СРЕДСТВ ОТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Общие положения

1.1. Положение о расходовании внебюджетных средств (далее - Положение) в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования Городской дворец творчества детей и молодежи «Одаренность и технологии» (МАУ ДО ГДТДиМ «Одаренность и технологии») (далее - Дворец) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом Российской Федерации от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»,
- Гражданским Кодексом Российской Федерации,
- Бюджетным Кодексом Российской Федерации,
- Налоговым Кодексом Российской Федерации,
- Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. N 1441 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг";
- Приказом Федерального агентства по образованию от 29.12.2009 г. № 2356 «Об утверждении порядка составления, утверждения смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности и внесения в них изменений»,
- Уставом Дворца,
- Положением о порядке оказания платных образовательных услуг Дворца.

1.2. Положение регламентирует деятельность по привлечению и расходованию дополнительных источников финансирования, полученных в процессе оказания платных услуг, привлечения средств добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц, организацию работы по учету внебюджетных средств, исходя из осуществления учреждением следующих функций:

- 1.2.1. оказание платных образовательных услуг для детей и взрослых;
- 1.2.2. разработка сценарных планов, программной продукции и научно-методических комплектов;
- 1.2.3. организация и сопровождение выездов обучающихся на олимпиады, научно-практические конференции, соревнования, слеты и другие мероприятия;
- 1.2.4. внедрение (сопровождение внедрения) результатов научных разработок;
- 1.2.5. проведение маркетинговых исследований;
- 1.2.6. оказание организационных, информационных, научно-технических услуг сторонним организациям и физическим лицам;
- 1.2.7. организация и проведение семинаров, мастер-классов, дистанционных, очно-заочных курсов (тематических школ), конференций, ярмарок, создание и организация работы технопарков, выставок и других культурных, научно-организационных мероприятий, в том числе международных или с участием иностранных специалистов;
- 1.2.8. проведение консультаций и тренингов для обучающихся, педагогов и родителей;
- 1.2.9. организация и проведение диагностических мероприятий со взрослыми и детьми;
- 1.2.10. организация и проведение массовых образовательных и культурно-досуговых мероприятий: олимпиад, конкурсов, фестивалей, карнавалов, праздников, театральных постановок, вечеров отдыха, праздничных развлекательных программ и другое;
- 1.2.11. выполнение комплекса издательских, оформительских, дизайнерских и полиграфических, копировальных работ;
- 1.2.12. создание и выпуск аудиовизуальной продукции;
- 1.2.13. создание и использование интеллектуальных продуктов (полезных моделей, компьютерных программных продуктов, медиа продуктов и др.);
- 1.2.14. осуществление экскурсионной и туристической деятельности;
- 1.2.15. реализация товаров, созданных (произведенных) Дворцом;
- 1.2.16. разработка образовательных программ повышения квалификации для

педагогов и других специалистов системы образования;

1.2.17. изготовление, выпуск и реализация образовательной аудиовизуальной продукции, обучающих программ;

1.2.18. организация розничной торговли продовольственными (с соблюдением санитарно - эпидемиологических требований) и непродовольственными товарами при организации образовательного процесса и проведении массовых мероприятий.

1.3. Привлечение Дворцом внебюджетных средств является правом, а не обязанностью учреждения.

1.4. Физические и юридические лица вправе беспрепятственно осуществлять благотворительную деятельность на основе добровольности и свободы выбора ее целей.

Принуждение к внесению добровольных пожертвований не допускается.

2. Поступление доходов, полученных от оказания платных услуг, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц.

2.1. Источниками внебюджетных средств Дворца являются:

2.1.1. доходы, полученные от предоставляемых Дворцом платных, в том числе образовательных, услуг, иной приносящей доход деятельности – собственно внебюджетные средства, доходы, полученные от такой деятельности, поступают в самостоятельное распоряжение Дворца. Оплата за предоставляемые платные услуги производится по квитанциям, средства поступают в банк на расчетный счет Дворца;

2.1.2. благотворительные пожертвования родителей (законных представителей) обучающихся, других физических и юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей, предпринимателей без образования юридического лица, в формах:

- бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передачи в собственность имущества, в том числе денежных средств и (или) объектов интеллектуальной собственности;

- бескорыстного (безвозмездного или на льготных условиях) наделения правами владения, пользования и распоряжения любыми объектами права собственности;

- бескорыстного (безвозмездного или на льготных условиях) выполнения работ, предоставления услуг.

Благотворители вправе самостоятельно определять размер, цели и порядок использования своих пожертвований. В случае внесения пожертвований на не конкретизированные цели развития Дворца, расходование этих средств производится в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности (далее - ПФХД).

Прием средств за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц, материальных ценностей производится на основании договора пожертвования или безвозмездного дарения, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации, в котором должны быть отражены: реквизиты благотворителя, сумма взноса, конкретная цель использования, дата внесения средств или передачи материальных ценностей.

Благотворительные пожертвования в виде денежных средств физических и юридических лиц, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся, оформляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и вносятся на расчетный счет Дворца.

Благотворительные пожертвования в виде имущества оформляются договором дарения и актом приема-передачи и ставится на баланс Дворца в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.3. гранты негосударственных российских фондов, осуществляющих финансирование из внебюджетных источников, гранты международных фондов и иные источники внебюджетных средств, которые не относятся к собственным средствам организаций). Денежные средства (гранты), предоставленные грантодателем по результатам конкурса грантополучателю, принимаются на расчетный счет Дворца.

2.1.4. иные, не противоречащие законодательству РФ, источники.

3. Расходование внебюджетных средств

3.1. Дворец самостоятельно распоряжается внебюджетными денежными средствами и определяет порядок их расходования. Дворец утверждает ПФХД, где учитывается доход и расход денежных средств, в том числе и внебюджетных.

3.2. Средства, полученные от предоставляемых Дворцом платных услуг, могут быть направлены на:

3.2.1. оплату труда работников Дворца, в том числе участвующих в оказании платных услуг;

3.2.2. стимулирующие выплаты, доплаты и надбавки, оказание материальной помощи работникам Дворца;

3.2.3. оплату текущего обслуживания и ремонта помещений, текущие хозяйственные расходы;

3.2.4. оплату текущего ремонта и обслуживания инвентаря и оборудования;

3.2.5. приобретение оборудования оргтехники, предметов длительного пользования;

3.2.6. приобретение предметов снабжения и расходных материалов, в том числе медикаментов;

3.2.7. оплату командировок, служебных разездов, оплату транспортных услуг, услуг связи;

3.2.8. финансирование дополнительных образовательных программ;

3.2.9. оплату услуг научно-исследовательских организаций;

3.2.10. оплату экскурсий и культурно-массовых мероприятий;

3.2.11. приобретение призов и памятных подарков для поощрения победителей и призеров конкурсов, фестивалей, премирование обучающихся за особые успехи в освоении образовательных программы, общественной, трудовой, социально значимой деятельности;

3.2.12. приобретение, пошив и ремонт театральных и концертных костюмов, обуви, изготовление реквизита и декораций;

3.2.13. организацию печатно-издательской деятельности;

3.2.14. оплату различных форм повышения квалификации сотрудников;

3.2.15. приобретение новых обучающих программ, лицензий, других продуктов интеллектуальной деятельности;

3.2.16. оплату коммунальных услуг;

3.2.17. представительские расходы;

3.2.18. обеспечение соблюдения требований безопасности и санитарного законодательства к условиям обучения и охраны труда работников Дворца;

3.2.19. иные расходы, связанные с деятельностью Дворца.

3.3. Денежные взносы, полученные от благотворителей, полученные из внебюджетных источников, расходуются по безналичному расчету с лицевого счета Дворца и могут быть направлены:

3.3.1. в случае целевых пожертвований - на указанные цели;

3.3.2. в иных случаях - в соответствии с целями и задачами, определенными Уставом Дворца, в том числе:

- на укрепление материально-технической базы Дворца;
- на приобретение учебно-методических, наглядных пособий, технических средств обучения, музыкальных инструментов, спортивного инвентаря;
- на приобретение мебели, инструментов и оборудования;
- на приобретение канцтоваров, хозяйственных материалов;
- на приобретение материалов для занятий;
- на эстетическое оформление помещений Дворца;
- на содержание и обслуживание копировально-множительной техники;
- на обеспечение культурно-массовых мероприятий с обучающимися;
- на иные цели, не противоречащие Уставу Дворца.

4. Порядок распределения средств

4.1. Размер расходов и направление их на конкретные цели по всем видам деятельности Дворца определяются ПФХД учреждения по реализации уставной деятельности. ПФХД Дворца утверждаются директором Дворца по согласованию с Наблюдательным советом.

4.2. Распределение средств от платных услуг осуществляется в соответствии с Положением о порядке оказания платных услуг Дворца и в процентном соотношении составляет:

4.2.1. расходы на заработную плату (заработная плата педагогического, административного и вспомогательного персонала, стимулирующие выплаты, доплаты и надбавки, обязательные начисления, налоги) - от 40% до 75% (при организации предоставления платных услуг в режиме индивидуального обучения 1-3 человека в группе), при оказании иных (кроме образовательных) платных услуг, расходы на заработную плату могут достигать 90% от стоимости услуги);

4.2.2. иные расходы: от 10% до 60% на:

- расходы на содержание зданий, сооружений, развитие материальной базы Дворца (частичное возмещение коммунальных услуг, расходов по охране, пожарной безопасности и т.п.);

- приобретение, текущий и капитальный ремонт оборудования,

- оплату пошлин, штрафных санкций;

- расходы на организацию платных услуг (связь, транспорт, учебно-наглядные пособия, канцелярские и расходные материалы, договоры возмездного оказания услуг, командировочные расходы, повышение квалификации, прочие расходы).

4.3. Выплаты заработной платы, стимулирующие выплаты, доплаты и надбавки из внебюджетных средств для всех категорий работников и привлеченных специалистов производятся на основании приказов директора Дворца, табеля учета рабочего времени, *договоров об оказании услуг (в т.ч. образовательных услуг, договоров возмездного оказания услуг)*, актов сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг), других документов, предусмотренных действующим законодательством РФ.

4.4. Выплаты из внебюджетных средств устанавливаются приказом директора Дворца по представлению заместителей директора, начальников отделов или по собственному усмотрению на период фактического выполнения работы, учебного года, либо одновременно. Размер выплат может определяться в виде процентов от тарифной ставки, фиксированной суммы или почасовой нагрузки.

5. Контроль за расходованием внебюджетных средств Дворца.

5.1. Контроль за расходованием внебюджетных средств осуществляется в соответствии с требованиями Учредителя по установленной форме. Отчет предоставляется по запросу за полугодие, учебный год, календарный год.

5.2. Директор Дворца:

- систематически осуществляет контроль за целевым использованием внебюджетных средств;

- не допускает принуждения со стороны работников Дворца, родительской общественности к внесению благотворительных средств родителями (законными представителями) обучающихся.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания и действует в течение срока действия коллективного договора.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном коллективным договором.

Выборный орган первичной
профсоюзной организации
МАУ ДО ГДТДиМ «Одаренность и
технологии»
(протокол от « 31 » января 2025 г.
№ 1)

Председатель
первичной профсоюзной организации
Лунегова И.В.



Приложение № 4
к коллективному договору
МАУ ДО ГДТДиМ
«Одаренность и технологии»
от « 31 » января 2025 г.

Директор МАУ ДО ГДТДиМ
«Одаренность и технологии»
Гагауз А.Г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ
работников муниципального автономного учреждения дополнительного
образования Городской Дворец творчества детей и молодежи
«Одаренность и технологии»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по стимулированию работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования Городской Дворец творчества детей и молодежи «Одаренность и технологии» (далее – комиссия по стимулированию) создается в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования Городском Дворце творчества детей и молодежи «Одаренность и технологии» (далее -образовательная организация) с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам стимулирующих выплат.

1.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику приказом директора образовательной организации на основании решения комиссии по стимулированию.

2. Компетенция комиссии по стимулированию

В компетенцию комиссии по стимулированию входит рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику образовательной организации:

-стимулирующих выплат, устанавливаемых на определенный период времени (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, выслугу лет);

-премиальных выплат по итогам работы;

-единовременных премиальных выплат в соответствии с Положением об оплате труда образовательной организации.

3.Права комиссии по стимулированию

Комиссия по стимулированию вправе:

-принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;

-запрашивать у работодателя материалы, необходимые для принятия комиссией по стимулированию объективного решения.

4. Формирование, состав комиссии по стимулированию

4.1. Комиссия по стимулированию создается на основании Положения о ней из равного числа представителей работников и работодателя, не менее двух от каждой стороны.

4.2. Представители работодателя в комиссию по стимулированию назначаются директором образовательной организации.

4.3. Представители работников в комиссию по стимулированию делегируются профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный комитет), при его отсутствии – иным представительным органом работников, а при отсутствии последнего - избираются общим собранием работников.

4.4. Решение о создании комиссии по стимулированию, её персональный состав оформляются приказом директора образовательной организации.

4.5. Срок полномочий комиссии по стимулированию (не менее 1 года) определяется Положением.

4.6. В случае увольнения из муниципальной образовательной организации работника, являющегося членом комиссии по стимулированию, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования комиссии по стимулированию.

4.7. Комиссия по стимулированию избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

4.8. Директор образовательной организации не может являться председателем комиссии по стимулированию.

5. Основания принятия решений комиссией по стимулированию

5.1. При принятии решений комиссия по стимулированию руководствуется нормами действующего законодательства, положением о комиссии по стимулированию, коллективным договором, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников организации, в том числе локальными нормативными актами,

устанавливающими и регулирующими системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования (положение об оплате труда работников, положение о стимулировании работников, положение о премировании).

5.2. Комиссия по стимулированию принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей положением о комиссии по стимулированию и локальными нормативными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников.

5.3. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

6. Порядок работы комиссии по стимулированию

6.1. Комиссия по стимулированию организует свою работу в форме заседаний.

6.2. Заседание комиссии по стимулированию правомочно при участии в нем более половины её членов.

6.3. Заседание комиссии по стимулированию ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

6.4. Секретарь комиссии по стимулированию ведет протокол заседания комиссии по стимулированию и наряду с председателем несет ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания комиссии.

6.5. Члены комиссии по стимулированию обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию комиссии.

6.6. Решения комиссии по стимулированию принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) комиссия по стимулированию определяет самостоятельно.

6.7. Работодатель ежеквартально (ежемесячно, каждые полгода, ежегодно, в зависимости от того, на какой период времени устанавливаются стимулирующие выплаты, сроков выплаты единовременных премий) представляет в комиссию по стимулированию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат, другую необходимую для принятия решения информацию, документы, а также информацию о наличии средств фонда оплаты труда на стимулирование работников. Работодатель вправе внести в комиссию по стимулированию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

6.8. Комиссия по стимулированию вправе затребовать от работодателя дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

6.9. Вопросы об установлении стимулирующих выплат должны быть рассмотрены комиссией по стимулированию в сроки, установленные положением об оплате труда, о стимулировании (премировании).

6.10. Решение комиссии по стимулированию оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

6.11. Директор образовательной организации издает проект приказа об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определенных комиссией по стимулированию в протоколе в соответствии с положением об оплате труда, о стимулировании (премировании).

6.12. Работодатель создает необходимые условия для работы комиссии по стимулированию.

7. Заключительные положения

7.1. Работодатель не вправе принуждать членов комиссии к принятию определенных решений.

7.2. Члены комиссии по стимулированию не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии. За разглашение указанной информации члены комиссии по стимулированию несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Выборный орган первичной
профсоюзной организации
МАУ ДО ГДТДиМ «Одаренность и
технологии»
(протокол от «31» января 2025 г.
№ 1)

Председатель
первичной профсоюзной организации
/ Лунегова И.В.



Приложение № 5
к коллективному договору
МАУ ДО ГДТДиМ
«Одаренность и технологии»
от «31» января 2025 г.

Директор МАУ ДО ГДТДиМ
«Одаренность и технологии»
Гагауз А.Г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
работникам муниципального автономного учреждения дополнительного
образования Городской Дворец творчества детей и молодежи
«Одаренность и технологии»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам муниципального автономного учреждения дополнительного образования Городского Дворца творчества детей и молодежи «Одаренность и технологии» (далее – образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение утверждается директором Дворца творчества по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный комитет) и является приложением к коллективному договору.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы, а также в особых случаях - на членов семей умерших работников.

1.4. Материальная помощь - денежная выплата единовременного характера сверх размеров заработной платы, предоставляемая в соответствии с настоящим Положением работникам образовательной организации, нуждающимся в материальной поддержке в трудных жизненных ситуациях либо в иных случаях, предусмотренных п. 2.1. настоящего Положения.

1.5. Финансирование расходов, связанных с выплатой материальной помощи работникам Дворца творчества, производится:

- за счет стимулирующей части фонда оплаты труда;
- за счёт средств от приносящей доход деятельности.

2. Условия оказания материальной помощи

2.1. Материальная помощь может быть оказана в случае:

- смерти близких родственников (жены, мужа, детей, родителей либо родных братьев, сестер в случае ведения совместного хозяйства) работника на основании копий свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные отношения;

- утраты личного имущества в результате пожара; аварии систем водоснабжения, отопления; совершенного преступления или стихийного бедствия, на основании справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.);

- рождения ребёнка;

- вступления в зарегистрированный брак;

- затраты на дорогостоящее лечение с предоставлением документов, подтверждающих фактические расходы на лечение;

- трудное материальное положение работника и иные уважительные обстоятельства.

2.2. В случае смерти работника, основным местом работы которого являлась образовательная организация, материальная помощь оказывается его семье в лице супруга (супруги) либо, в случае его отсутствия, одного из детей. В случае отсутствия близких родственников материальная помощь может быть оказана лицу, организовавшему похороны.

3. Порядок выплаты материальной помощи

3.1. Решение об оказании материальной помощи принимается директором образовательной организации на основании личного заявления работника в пределах выделенных средств, предусмотренных на указанные цели.

3.2. Заявление, в котором излагается просьба об оказании материальной помощи и причины ее возникновения, подается на имя директора образовательной организации. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении и другие документы, подтверждающие право заявителя на получение материальной помощи.

3.3. Конкретный размер материальной помощи определяется директором

образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи в пределах фонда стимулирующих выплат.

3.4. Выплата материальной помощи оформляется приказом директора.

3.5. Выплата материальной помощи производится заявителю лично.

В исключительных случаях заявители могут доверить получение материальной помощи доверенному лицу, оформив ему в установленном порядке доверенность.

4. Заключительные положения

4.1. В случае представления работником заведомо ложных сведений о наличии трудной жизненной ситуации с целью получения материальной помощи, работник несёт дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Выборный орган первичной профсоюзной организации
МАУ ДО ГДТДиМ «Одаренность и технологии»
(протокол от «31» января 2025 г.
№ 1)

Председатель
первичной профсоюзной организации
Лунегова И.В.



Приложение № 6
к коллективному договору
МАУ ДО ГДТДиМ
«Одаренность и технологии»
от «31» января 2025 г.

Директор МАУ ДО ГДТДиМ
«Одаренность и технологии»
Гагауз А.Г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПРЕДЕЛЕНИИ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
НА НОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ГОД**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

1.2. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации образовательной организации или, при её отсутствии, с иным представительным органом работников.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования Городского Дворца творчества детей и молодежи «Одаренность и технологии» (далее – образовательная организация), занимающих педагогические должности.

2. Комиссия по распределению учебной нагрузки

2.1. Для распределения учебной нагрузки на новый учебный год в образовательной организации создается комиссия.

2.2. Комиссия по распределению учебной нагрузки (далее – Комиссия) создается с целью:

- обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией муниципальной образовательной организации учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год;

- соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении учебной нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества групп или часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

2.3. Распределение учебной нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией до окончания учебного года и за два месяца до ухода работников в отпуск для определения групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

2.4. Директор образовательной организации создает необходимые условия для работы Комиссии.

2.5. Компетенция комиссии по распределению учебной нагрузки

В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объема учебной нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику образовательной организации.

2.6. Формирование, состав комиссии по распределению учебной нагрузки

2.6.1. Комиссия создается на основании настоящего Положения из представителей работодателя и работников.

2.6.2. Представители работодателя в Комиссию назначаются директором образовательной организации.

2.6.3. Представитель работников в Комиссию делегируется профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный комитет) (иным представительным органом работников либо работников представляет иной представитель, при отсутствии профсоюзной организации).

2.6.4. Решение о создании Комиссии, ее персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря Комиссии оформляются приказом директора образовательной организации.

2.6.5. Председателем комиссии является директор образовательной организации, секретарем – один из членов Комиссии.

2.7. Порядок работы комиссии по распределению учебной нагрузки

2.7.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний и в установленные работодателем сроки.

2.7.2. Процедура распределения учебной нагрузки может проводиться в несколько этапов (распределения учебной нагрузки педагогических работников первой, второй и третьей ступени, не прошедших комплектование в установленные сроки по уважительным причинам и т.д.).

2.7.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нем более половины ее членов, председателя и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета (иного представительного органа работников или иного представителя работников в случае отсутствия в образовательной организации).

2.7.4. Заседание Комиссии ведет председатель.

2.7.5. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несет ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

2.7.6. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии.

2.7.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.

2.7.8. Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

2.7.9. С результатами распределения учебной нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись в день проведения комплектования.

2.7.10. На основании решения Комиссии директором образовательной организации издается приказ об установлении объема учебной нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закрепление групп, в которых будет проводиться изучение преподаваемых этими педагогами предметов.

3. Условия и порядок распределения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год

3.1. Предварительное распределение учебной нагрузки, групп осуществляется педагогическими работниками самостоятельно на заседаниях методических объединений.

3.2. Распределение учебной нагрузки педагогическим работникам и установление им объема учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется с учетом решений методических объединений и личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.

3.3. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом или, при отсутствии профсоюзной организации, иным представительным органом работников.

3.4. Установление объема учебной нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия.

3.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам, образовательным программам, кадрового обеспечения, других конкретных условий в данной образовательной организации.

3.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания дисциплин (модулей) в группах, за исключением изменения объема учебной нагрузки в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп. Объем учебной нагрузки, как правило, не может быть менее чем на одну ставку заработной платы.

3.7. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых данная образовательная организация

является основным местом работы. Оставшаяся учебная нагрузка распределяется между совместителями.

3.8. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки до конца отпуска.

3.9. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, устанавливается на общих основаниях, а затем временно передается приказом директора образовательной организации для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

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

3.11. Учебная нагрузка педагогического работника образовательной организации может ограничиваться верхним пределом в случаях, которые предусмотрены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.12. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же образовательной организации, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других организаций осуществляется с учетом мнения профсоюзного комитета и при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с письменного согласия.

4. Заключительные положения

В случае если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, директор образовательной организации сообщает в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Выборный орган первичной
профсоюзной организации
МАУ ДО ГДТДиМ «Одаренность и
технологии»
(протокол от «31» января 2025 г.
№ 1)

Председатель
первичной профсоюзной организации
_____ Лунегова И.В.



Приложение № 7
к коллективному договору
МАУ ДО ГДТДиМ
«Одаренность и технологии»
от «31» января 2025 г.

Директор МАУ ДО ГДТДиМ
«Одаренность и технологии»
_____ Гагауз А.Г.



ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования Городской Дворец творчества
детей и молодежи «Одаренность и технологии»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) регламентирует порядок организации и осуществления наставничества в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования Городской Дворец творчества детей и молодежи «Одаренность и технологии» (далее – Дворец), обозначает права и обязанности наставника и закрепленного за ним сопровождаемого, закрепляет образцы документации.

1.2. Положение разработано с целью обеспечения нормативной основы движения наставничества во Дворце.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- ФЗ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от «21» июля 2020г. «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Концепция развития дополнительного образования детей до 2030 года (утв. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2022г. №678-р);
- Закон Свердловской области от 15.07.2013 N 78-ОЗ (ред. от 22.03.2018 № 37-ОЗ) «Об образовании в Свердловской области» (принят Законодательным Собранием Свердловской области 09.07.2013);
- Устав и Коллективный договор Дворца.

1.4. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

Наставничество – одна из мер поддержки специалистов, работающих в системе дополнительного образования, форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество

Наставник – опытный педагогический работник/сотрудник Дворца, состоящий в штате не менее трех лет, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Сопровождаемый – лицо, поступившее на работу в педагогический коллектив Дворца, осуществляющее свою деятельность под наблюдением наставника в течение определенного срока, отведенного для оценки его способностей по согласованному плану профессионального становления.

Ассистент педагога – обучающийся, проявляющий способности в творческой деятельности (в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой, по которой он обучается), осуществляющий наставническую деятельность с другими обучающимися под руководством педагога.

1.5. Конечным результатом деятельности наставника и важнейшим поведенческим показателем успешности его деятельности является обретение сопровождаемым способности к самостоятельным действиям, решению проблем, преодолению барьеров, самоуправлению процессами собственного развития, образования, адаптации, карьерного роста, а также сохранение штата Дворца.

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на

1.6.1. педагогических работников Дворца и устанавливается:

- для вновь принятого педагогического работника на период адаптации;
- для работника, осваивающего новые профессиональные навыки, компетенции (форма реверсивного наставничества).

1.6.2. обучающихся, проявляющих способности в той или иной творческой деятельностью (в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой, по которой он обучается).

1.7. Наставником может быть назначен сотрудник:

- обладающий высокими профессиональными качествами;

- имеющий стабильные показатели в работе;
- обладающий способностью и готовностью делиться своим опытом;
- имеющий системное представление о своей педагогической деятельности, направлениях деятельности Дворца;
- преданный делу Дворца, поддерживающий его традиции и правила работы;
- обладающий коммуникативными навыками и гибкостью в общении;
- обладающий устойчивыми моральными качествами.

1.8. Основными принципами наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики, доверие и партнерство.

1.9. Решение об участии в движении наставничества принимается работниками осознанно и добровольно, деятельность наставников и сопровождаемых организуется и осуществляется не в ущерб основной деятельности педагогических работников.

1.10. За одним наставником педагогических работников может быть закреплено не более двух сопровождаемых.

За одним наставником обучающихся может быть закреплено не более трех обучающихся

1.11. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения на заседании педагогического совета и утверждаются директором Дворца. После принятия новой редакции Положения о наставничестве предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества во Дворце является оказание психолого-педагогической, методической помощи сопровождаемым в их профессиональном становлении и/или совершенствовании в избранном виде деятельности, приобретении новых профессиональных знаний, умений, навыков компетенций, развитие профессионально-значимых качеств личности.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

для обучающихся

- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений сопровождаемых;

для педагогических работников

- ускорение процесса профессионального становления и развития сопровождаемых, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;

- оказание помощи молодым сотрудникам (вновь принятым, не имеющим педагогического опыта) в адаптации к условиям осуществления педагогической деятельности, корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в образовательном учреждении;

- оказание моральной и психологической поддержки педагогическим сотрудникам в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных обязанностей.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество во Дворце организуется на основании приказа директора.

3.2. Кандидатуры наставников выбираются из наиболее подготовленных, обладающих характеристиками пп. 1.4., 1.6. данного положения, обсуждаются и утверждаются приказом директора Дворца.

3.3. Назначение наставника производится при обоюдном согласии наставника и сопровождаемого, наставнические пары закрепляются приказом директора Дворца сроком на 1 календарный год.

3.4. Замена наставника производится приказом директора Дворца в следующих случаях:

- увольнение наставника;
- перевод на другую работу наставника или сопровождаемого;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- обращение наставника или сопровождаемого с обоснованием причин замены (например, выявленная психологическая несовместимость).

3.5. Индивидуальный План профессионального становления сопровождаемого разрабатывается совместно наставником и сопровождаемым, утверждается приказом директора Дворца (Приложение 1).

3.6. Общая организация, методическое сопровождение, контроль и анализ результатов движения наставничества осуществляется учебно-методическим отделом Дворца.

4. Права и обязанности Наставника

4.1. Наставник имеет право:

- требовать от сопровождаемого выполнения индивидуального плана;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой сопровождаемого, вносить предложения в первичную профсоюзную организацию, непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю о поощрении сопровождаемого, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия (для педагогических работников);
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры стажера и планировании его дальнейшей работы во Дворце (для педагогических работников);
- давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения, контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- давать рекомендации по организации профессиональной/избранной деятельности сопровождаемому;
- вносить предложения по совершенствованию воспитательно-образовательной работы с детьми.
- оценивать деловые, нравственные качества, увлечения, наклонности, круг общения сопровождаемого, его отношение к избранному виду деятельности, коллективу Дворца, обучающимся и их родителям.

4.2. Наставник обязан:

- изучить профессиональные и нравственные качества сопровождаемого, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;
- оказывать сопровождаемому индивидуальную помощь практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества сопровождаемого, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, формировать здоровый образ жизни, общественно значимые интересы, содействовать развитию культурного и профессионального кругозора;
- развивать у сопровождаемого стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению современных технологий;
- способствовать развитию постоянного интереса к инновационному творчеству, достижению современных стандартов качества образования;
- разрабатывать совместно с сопровождаемым план профессионального становления с учетом уровня педагогической, методической и профессиональной подготовки и участвовать в его реализации;
- контролировать и оценивать самостоятельное проведение сопровождаемым занятий и мероприятий, выполнения проектной деятельности;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью сопровождаемого, вносить предложения о его поощрении;
- систематически информировать руководство Дворца о процессе работы в наставнической паре, результатах;
- анализировать совместную работу, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах работы в паре, с предложениями по дальнейшей работе с сопровождаемым.

4.3. Наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

5. Права и обязанности сопровождаемого

5.1. Сопровождаемый имеет право:

- участвовать в разработке индивидуального плана профессионального становления и вносить предложения о его изменении;
- обращаться к наставнику за консультативной помощью организации своей педагогической деятельности;
- вносить на рассмотрение администрации Дворца предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством, и иным вопросам учебно-воспитательного процесса;
- участвовать в обсуждении результатов работы в наставнических парах, знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию в эффективной и удобной для себя форме.

5.2. Сопровождаемый обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности Дворца и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- представлять наставнику необходимую информацию и документацию по его просьбе;
- выполнять индивидуальный план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- систематически осуществлять совместный с наставником анализ своей педагогической деятельности.

6. Анализ результатов работы наставнических пар.

6.1. Анализ работы наставнических пар осуществляется в соответствии с утвержденными индивидуальными планами, но не реже одного раза в два месяца с рассмотрением следующих вопросов:

- анализ процесса адаптации работника в организации;
- выполнение на данный период индивидуального плана профессионального становления;
- фиксация сильных и слабых сторон сопровождаемого, его потенциала и профессиональных дефицитов;
- необходимые и перспективные «точки роста»;
- необходимая помощь со стороны организации.

6.2. Наставник по результатам предварительного анализа при необходимости корректирует индивидуальный план сопровождаемого, дополнительно разрабатывает и принимает необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений и дефицитов в процессе адаптации сопровождаемого.

6.3. По итогам работы наставник и сопровождаемый проводят совместный анализ результатов, оформляют отчет, заполняют анкету (Приложение №2).

6.4. Результаты работы в наставнических парах представляются наставниками и сопровождаемыми на педагогическом совете. По инициативе наставника или сопровождаемого период наставничества может быть продлен с разработкой дополнительных мероприятий.

6.5. Стимулирование наставников и сопровождаемых осуществляется с учетом выполнения индивидуальных планов и результатов самооценки в соответствии с локальными нормативными актами МАУ ДО ГДТДиМ «Одаренность и технологии»

План профессионального становления (форма)

ФИО, _____ должность _____ наставника

ФИО, _____ должность _____ сопровождаемого

| № п/п | Содержание деятельности | Срок выполнения | Ответственные лица (варианты) |
|-------|--|-----------------|---|
| 1. | Ознакомление с основными направлениями деятельности, историей и традициями Дворца, сотрудниками, деятельностью коллегиальных органов, творческих и рабочих групп | | <i>Наставник, куратор Школы молодого педагога (ШМП)</i> |
| 2. | Работа с основными нормативными документами, определяющими направления профессиональной деятельности по должности | | <i>Наставник, куратор ШМП, начальник отдела</i> |
| 3. | Знакомство с задачами и перспективами развития структурного подразделения и Дворца в целом | | <i>Наставник, начальник отдела</i> |
| 4. | Знакомство с опытом педагогических сотрудников Дворца | | <i>Наставник, куратор ШМП</i> |
| 5. | Определение методической темы, знакомство с различными видами методической продукции | | <i>Наставник</i> |
| 6. | Практика: проведение открытых мероприятий, занятий, разработка методической продукции. | | <i>Наставник, куратор ШМП</i> |
| 7. | Развитие навыков анализа и самоанализа (работа с информационно-аналитической картой, картой наблюдения занятия, мероприятия) | | <i>Наставник, куратор ШМП</i> |
| 8. | Знакомство с профессиональным конкурсным движением, определение перспектив участия в конкурсах | | <i>Наставник, куратор ШМП</i> |
| 9. | Знакомство с аттестационными процессами | | <i>Наставник, ответственный за аттестацию</i> |
| 10. | Выстраивание индивидуального маршрута профессионального развития, совершенствование навыков планирования | | <i>Наставник, начальник отдела</i> |
| 11. | Оформление результатов работы за год | | <i>Наставник, куратор ШМП</i> |
| 12. | Составление плана работы на следующий год (при необходимости) | | <i>Самостоятельно</i> |

Наставник: _____

Сопровождаемый: _____

ФИО

ФИО

**Примерная структура отчета наставника
об итогах реализации плана профессионального становления
сопровождаемого**

В отчете следует описать результат работы, представив обоснованные ответы на следующие вопросы

1. Выполнение плана (характеристика объема и качества выполненной работы)
2. Характеристика сопровождаемого:
 - Качество работы (насколько она выполняется тщательно, точно, добросовестно, отсутствуют ли ошибки, учитываются ли указания и точка зрения руководителя)
 - Уровень профессиональной подготовки (хорошо ли сотрудник ориентируется в предмете своей деятельности, обладает ли достаточными квалификационными навыками для выполнения обязанностей)
 - Уровень коммуникации и кооперации (сотрудничает ли с коллегами при решении задач, есть ли готовность поделиться знаниями и умениями, оказать поддержку, консультируется ли с коллегами при решении сложных, нестандартных задач)
 - Способность к деловому общению (умеет ли четко выражать свои мысли, слушать и понимать собеседника)
 - Умение письменно излагать информацию (может ли подготовить служебную записку, отчет, деловое письмо)
 - Самостоятельность (может ли выполнять порученную работу без посторонней помощи)
 - Умение доводить начатое дело до конца (способен ли это осуществлять без напоминаний и постоянного контроля со стороны руководства)
 - Обучаемость (насколько легко воспринимает и усваивает новую информацию, быстро овладевает новыми навыками, применяет полученные знания и навыки на практике)
3. Выводы и предложения.

Анкета для сопровождаемого

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы повысить качество наставничества во Дворце.

Ответьте, пожалуйста, как строилось Ваше взаимодействие в наставнической паре.

Выберите наиболее подходящий ответ или укажите свой вариант ответа.

| | | | | | |
|---|--|-------------------------------------|--|------------------|--------------|
| 1 | Периодичность Вашего общения с наставником | каждый день | один раз в неделю | 2–3 раза в месяц | Свой вариант |
| 2 | Каков был объем общения с наставником в среднем в неделю? | До 1 часа | 1 – 3 часа | Более 3 часов | Свой вариант |
| 3 | Оцените в % степень активности, инициативы в паре: Вы/Наставник | 30/70 | 50/50 | 80/20 | Свой вариант |
| 4 | Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы | да, всегда | не всегда | редко | Свой вариант |
| 5 | Как часто наставник давал обратную связь по результатам Вашей работы | каждый раз после выполнения задания | раз в неделю вне зависимости от выполнения задания | Раз в месяц | Свой вариант |

| | | | | | |
|---|--|--|------------------|--|--|
| | | | подводит ИТОГ | | |
| 6 | Наиболее сложный момент (задача) за весь период работы | | | | |
| 7 | Наиболее успешное событие за весь период работы | | | | |
| 8 | Мнение о результате совместной работы и необходимости ее продолжения | | | | |

Анкета для наставника

| Вопрос | По шкале от 1 до 5 |
|--|--------------------|
| 1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами с сопровождаемым, для получения им необходимых знаний и навыков? | |
| 2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям сопровождаемый? | |
| 3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний? | |
| 4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков? | |
| 5. Насколько сопровождаемый готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству? | |
| 6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма стажера? | |
| 7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для стажера при прохождении наставничества? Расставьте баллы от 1 до 5 | |
| - знакомство с коллективом, его деятельностью и традициями | |
| - изучение теории, выявление пробелов в знаниях | |
| - освоение практических навыков работы | |
| - освоение административных процедур и правил делопроизводства | |
| - развитие и поощрение креативности, инициативы, развития | |
| 8. Какую из использованных Вами форм взаимодействия Вы считаете наиболее эффективной? Расставьте баллы от 1 до 5 | |
| - самостоятельное изучение сопровождаемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на вопросы по электронной почте | |
| - во многом самостоятельное изучение сопровождаемым материалов и выполнение заданий, общение по телефону | |
| - личные консультации в заранее определенное время | |
| - личные консультации по мере возникновения необходимости | |
| - поэтапная совместная работа с материалами, разбор практических заданий, подготовка мероприятий и методической продукции | |

| | |
|--|--|
| <p>Выборный орган первичной профсоюзной организации МАУ ДО ГДТДиМ «Одаренность и технологии» (протокол от « 31 » января 2025 г. № 1)</p> <p>Председатель первичной профсоюзной организации / Лунегова И.В.</p>  | <p>Приложение № 8 к коллективному договору МАУ ДО ГДТДиМ «Одаренность и технологии» от « 31 » января 2025 г.</p> <p>Директор МАУ ДО ГДТДиМ «Одаренность и технологии» / Гагауз А.Г.</p>  |
|--|--|

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, КОТОРЫМ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ
 ЕЖЕГОДНЫЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК**

| № п/п | Название должности | Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска |
|----------|---|---|
| 1. | Заместитель директора | 3 |
| 2. | Заведующий отделом | 3 |
| 3. | Начальник (заведующий) отделом | 3 |
| 4. | Водитель | 7 |
| 5. | Уборщик служебных помещений (мытьё туалетов) | 6 |
| 6. | Председатель первичной профсоюзной организации | 3 |

Выборный орган первичной
профсоюзной организации
МАУ ДО ГДТДиМ «Одаренность и
технологии»
(протокол от «31» января 2025 г.
№ 1)

Председатель
первичной профсоюзной организации
/ Луневова И.В.



Приложение № 9
к коллективному договору
МАУ ДО ГДТДиМ
«Одаренность и технологии»
от «31» января 2025 г.

Директор МАУ ДО ГДТДиМ
«Одаренность и технологии»
/ Гагауз А.Г.



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
администрации и первичной профсоюзной организации
МАУ ДО ГДТДиМ «Одаренность и технологии»
о выполнении мероприятий, обеспечивающих охрану труда
и безопасность образовательного процесса на 2025 год

1. Планирование мероприятий по охране труда направлено на повышение качества условий обучения и труда, предупреждение несчастных случаев, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда и санитарно-бытового обеспечения работников.

2. Предметом настоящего Соглашения является договоренность администрации и профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Дворца (далее – Стороны) о совместном планировании и осуществлении мероприятий (работ) по улучшению условий и охраны труда в 2025 году в соответствии с планом мероприятий.

3. Соглашение разработано с учетом рекомендаций Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 – 2026 гг. от 11.01.2024г. (Раздел 5. Охрана труда и здоровья).

4. Контроль за выполнением Соглашения осуществляется Сторонами совместно. Результаты оформляются и представляются работникам Дворца на общем собрании трудового коллектива.

5.

Сокращения в тексте:

ТК – Т рудовой Кодекс

ЛНА – локальные нормативные акты

ППО – первичная профсоюзная организация

РСП – руководители структурных подразделений

ПДО – педагог дополнительного образования

ОТ – охрана труда

СОУТ – специальная оценка условий труда

СИЗ – средства индивидуальной защиты

СФ – софинансирование из внебюджета

КОиРЗ – комплексное обслуживание и ремонт зданий

| № п/п | Содержание мероприятий (работ) | Источник финансирования | Сроки выполнения | Ответственные |
|-----------|--|-------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| 1. | Организационные мероприятия | | | |
| 1) | Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», а также при*: - создании новых рабочих мест; - получении предписания; - изменениях, влияющих на уровень воздействия вредных производственных факторов; - несчастном случае на рабочем месте (кроме НС по вине третьих лиц) или выявлении профзаболевания; - наличии мотивированных предложений выборных органов | внебюджет | Очередная в 2025 году; *вне плана | директор; председатель ППО |
| 2) | Проведение оценки профессиональных рисков на рабочих местах в соответствии, приказом Минтруда России от 28.12.2021 | | 2-4 квартал 2025 поэтапно | председатель ППО; РСП, |

| № п/п | Содержание мероприятий (работ) | Источник финансирования | Сроки выполнения | Ответственные |
|-------|---|-------------------------|---|---|
| | № 926 «Об утверждении Рекомендаций по выбору методов оценки уровней профессиональных рисков и по снижению уровней таких рисков», приказом Минтруда России от 31.01.2022 № 36 «Об утверждении Рекомендаций по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей» | | | специалист по охране труда Организационно-методический отдел |
| 3) | Обучение руководителей, специалистов, членов комиссии по охране труда, уполномоченного по охране труда, лиц, ответственных за проведение инструктажей по охране труда в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» | Профсоюз внебюджет | При приеме на работу, далее – по необходимости, но не реже 1 раза в 3 года | директор (в объеме должностных обязанностей, во Дворце) председатель ППО (обучение в специализированной организации). |
| 4) | Организация и проведение вводного, на рабочем месте и целевого инструктажей по охране труда, обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» | Профсоюз внебюджет | При приеме на работу и переводе на другую должность, введении новых НПА. Инструктаж и всем - не реже 1 раза в полугодие, Обучение первой помощи – не реже 1 раза в год, Профессиональное гигиеническое обучение и аттестация – 1 раз в два года | Специалист по кадрам– вводный инструктаж; РСП, заместители директора – первичный, периодический, внеплановый, целевой инструктажи; Организационно-методический отдел – контроль проведения инструктажей по ОТ в структурных подразделениях ; |
| 5) | Организация уголка охраны труда, приобретение необходимых наглядных пособий, проведение выставок и | внебюджет | Постоянно | Специалист по ОТ; Организационно- |

| № п/п | Содержание мероприятий (работ) | Источник финансирования | Сроки выполнения | Ответственные |
|-------|---|-------------------------|--|--|
| | конкурсов по охране труда, рассылка информационных материалов по охране труда в отделы по электронной почте; взаимодействие с юристом ПО ОО Кировского района | | | о-методический отдел; председатель ППО |
| 6) | Создание и организация деятельности комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной 71 организацией в соответствии со ст. 224 ТК РФ, Приказом Минтруда Российской Федерации № 650н от 22.09.2021 «Об утверждении примерного Положения о комитете (комиссии) по ОТ» | --- | Постоянно | директор; председатель ППО |
| 7) | Организация и проведение административно-общественного (трехступенчатого) контроля по охране труда | --- | 1 ступ. – ежедневно, 2 ступень – ежеквартально; 3 ступень – не реже 1 раза в полугодие | Работники Уполномоченный по ОТ, комиссия директор; председатель ППО |
| 8) | Разработка, утверждение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям (согласование с профкомом) в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем». | --- | Не реже 1 раза в 5 лет (2027 год), при необходимости (пересмотр типовых, изменение условий) | Специалист по ОТ; РСП; Организационно-методический отдел; председатель ППО |
| 9) | Организация и проведение инструктажей по электробезопасности на 1 группу допуска в соответствии с приказом Минтруда России от 15.12.2020 № 903н «Об утверждении Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок» | --- | Первичный – при приеме на работу, повторно – при необходимости | зам. директора по АХЧ |
| 10) | Обеспечение нормативными правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности | --- | Постоянно | директор; Организационно-методический отдел |
| 11) | Разработка и утверждение перечней видов работ, профессий и должностей, на которые по условиям труда установлено право: | --- | ежегодно | директор; Специалист по ОТ |

| № п/п | Содержание мероприятий (работ) | Источник финансирования | Сроки выполнения | Ответственные |
|-------|---|-------------------------|---|---|
| | - на дополнительный отпуск за вредные условия труда в соответствии со статьей 117 ТК РФ; - на дополнительную оплату вредных условий труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ; - право на сокращенный рабочий день за вредные условия труда статья 92 ТК РФ | | | |
| 12) | Разработка и утверждение списков работников, подлежащих периодическим осмотрам, поименных списков работников, подлежащих периодическим осмотрам | -- | 1 раз в год | директор; Специалист по ОТ |
| 13) | Разработка и утверждение списков должностей работников, освобожденных от первичного и повторного инструктажей по ОТ, от обучения по ОТ, подлежащих стажировке на рабочем месте | -- | До 31.08.2025 | директор; председатель ППО; |
| 14) | Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации | -- | Не реже 1 раза в полугодие | директор; зам. директора по АХЧ |
| 15) | Обследование и паспортизации Дворца и предоставляемых им услуг как объекта социальной инфраструктуры (оформление Паспорта доступности) | --- | 1 квартал 2025 | зам. директора по АХЧ; Организационно-методический отдел |
| 16) | Проведение инструктажей с обучающимися и участниками городских мероприятий по охране труда при организации учебных занятий, проведении массовых мероприятий, при организации выходов /выездов за пределы Дворца с регистрацией в журнале установленной формы. | --- | В начале учебного года. По мере необходимости. | зам директора по УВР; зам. директора РСП, ПДО, ответственные по приказу |
| 17) | Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда, подведение итогов выполнения Соглашения по охране труда | -- | Постоянно, 1 раз в полугодие | директор; председатель ППО; Специалист по ОТ |
| 18) | Организация и проведение инструктажей по электробезопасности (с присвоением I группы допуска). | -- | Ежегодно и при приеме на работу | зам. директора по АХЧ |
| 19) | Организация при необходимости расследования и учета несчастных случаев с работниками и обучающимися, проведение профилактической работы по | -- | в течение года | директор; Специалист по ОТ |

| № п/п | Содержание мероприятий (работ) | Источник финансирования | Сроки выполнения | Ответственные |
|-------|--|-------------------------|------------------------------|--|
| | их предупреждению. | | | |
| 2. | Технические мероприятия | | | |
| | Совершенствование технологических процессов с целью устранения вредных факторов (шум, вибрация, ионизирующие, электромагнитные излучения, микроклимат) | Внебюджет | Постоянно | зам. директора по АХЧ |
| | Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током | Внебюджет | Постоянно, при необходимости | зам. директора по АХЧ |
| | Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений) в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты коммуникаций и сооружений | Внебюджет | I квартал 2025 | зам. директора по АХЧ |
| | Устройство новых и совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов (диэлектрические коврики, перчатки и т. п.) | Внебюджет | При необходимости | зам. директора по АХЧ |
| | Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных систем, тепловых и воздушных завес с целью выполнения нормативных требований по микроклимату в помещениях | Внебюджет | При необходимости | зам. директора по АХЧ |
| | Установка осветительных приборов и организация естественного освещения с целью выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах и в помещениях общего пользования | Внебюджет | При необходимости | зам. директора по АХЧ |
| | Перепланировка размещения оборудования для обеспечения безопасности работников в соответствии с нормативными требованиями охраны труда | Внебюджет | При необходимости | зам. директора по АХЧ, зам. директора РСП |
| | Использование в помещениях сигнальных цветов и знаков безопасности в соответствии с ГОСТ 12.4.026–2015 «Система стандартов безопасности труда» | Внебюджет | Постоянно | зам. директора по АХЧ |
| | Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации в соответствии с ГОСТ Р 50571.16–2019 | Внебюджет | III квартал 2025 | зам. директора по АХЧ |

| № п/п | Содержание мероприятий (работ) | Источник финансирования | Сроки выполнения | Ответственные |
|-----------|--|-------------------------|---|---|
| | «Электроустановки низковольтные» | | | |
| | Организация разработки проектно-сметной документации по реконструкции и ремонту зданий и помещений в соответствии с требованиями безопасной эксплуатации. | Бюджет Внебюджет | В течение года, при наличии средств | директор; зам. директора по АХЧ |
| | Проведение мероприятий по проверке готовности теплосетей к отопительному сезону и мероприятий по их обслуживанию. | Бюджет внебюджет | III квартал 2024 | зам. директора по АХЧ |
| | Косметический ремонт мест общего пользования (коридоры, лестницы, рекреации), учебных кабинетов и помещений | Внебюджет Целевые | Июнь – август 2025 Оперативно, по отдельному плану | зам. директора по АХЧ |
| 3. | Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия | | | |
| | Проведение предварительных и периодических медосмотров в соответствии с требованиями ТК РФ, приказа Минздрава России № 29н от 28.01.2021 «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, ..., перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры». | внебюджет | Предварительный – при приеме на работу, периодический – 1 раз в год | директор |
| | Проведение психиатрических освидетельствований в соответствии с требованиями приказа Минздрава России от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование» | внебюджет | При приеме на работу, Далее – не реже 1 раза в 5 лет | директор |
| | Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с | Внебюджет | 1 раз в полугодие (январь, | зам. директора по АХЧ, зав. складом; |

| № п/п | Содержание мероприятий (работ) | Источник финансирования | Сроки выполнения | Ответственные |
|-----------|---|-------------------------|--|---|
| | приказом Минздрава России от 15.12.2020 № 1331н «Об утверждении требований к комплектации изделиями медицинского назначения аптек для оказания первой помощи работникам» | | сентябрь), по мере необходимости | Ответственные по приказу |
| | Проведение вакцинопрофилактики в соответствии с Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» и приказом Минздрава России от 06.12.2021 № 1122н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок, календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям и порядка проведения профилактических прививок» | --- | В соответствии с национальным календарем, иными календарями и по эпид.показаниям | зам. директора по АХЧ |
| | Оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробные, умывальные, санузлы, подсобки) | внебюджет | постоянно | зам. директора по АХЧ, зав. складом; |
| | Обеспечение запаса дезинфицирующих и моющих средств, разрешенных в образовательной организации | Внебюджет | Постоянно | директор; зав. складом |
| | Контроль температурного режима в учебных кабинетах с отметкой в журнале | -- | Постоянно | зам директора по УВР |
| 4. | Мероприятия по обеспечению СИЗ | | | |
| | Разработка и утверждение списков (перечня должностей) работников, которым полагается обеспечение СИЗ и смывающими средствами, норм выдачи таких средств | -- | Ежегодно, до 1 февраля | зам. директора по АХЧ; председатель ППО |
| | Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда работами, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, спецодеждой, обувью и другими СИЗ (в т.ч., дерматологическими). | Внебюджет | Постоянно | директор; зам. директора по АХЧ; зав. складом |
| | Обеспечение хранения СИЗ и ухода за ними, проведение ремонта и замена СИЗ. | Внебюджет | Постоянно | зам. директора по АХЧ; зав. складом |
| | Проведение обучения по охране труда при использовании (применении) СИЗ | -- | При выдаче/замене, при приеме на работу | зам. директора по АХЧ |

| № п/п | Содержание мероприятий (работ) | Источник финансирования | Сроки выполнения | Ответственные |
|-----------|---|-------------------------|---|---------------------------------------|
| 5. | Мероприятия по пожарной безопасности | | | |
| | Обучение по дополнительной профессиональной программе в области пожарной безопасности лиц, несущих ответственность за пожарную безопасность | Профсоюз внебюджет | 2025 | директор; зам. директора по АХЧ |
| | Обеспечение заключения договоров: - техническое обслуживание установки автоматической противопожарной сигнализации; - техподдержка, круглосуточный контроль и поддержание работоспособности оборудования для дублирования сигналов "ПОЖАР" и системы объектового оповещения. | Бюджет СФ | Январь- февраль 2025 года | директор; зам. директора по АХЧ |
| | Проведение вводного, первичного, повторного инструктажа по пожарной безопасности, тренировочных занятий по эвакуации обучающихся и работников в случае пожара по различным ситуационным планам, отработка действий при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций техногенного, природного, социального характера | -- | Не реже 1 раза в полугодие | зам. директора по АХЧ |
| | Ревизия и пополнение (перезарядка) первичных средств пожаротушения в соответствии с нормативными требованиями. | Внебюджет | I, III квартал 2025 | зам. директора по АХЧ |
| | Ревизия работоспособности автоматической пожарной сигнализации, | -- | Ежемесячно | зам. директора по АХЧ |
| | Ревизия запасных эвакуационных выходов и путей эвакуации, работоспособности аварийного и наружного освещения. | -- | Постоянно | зам. директора по АХЧ |
| | Утверждение и актуализация инструкции о мерах пожарной безопасности, разработка ЛНА | -- | В соответствии и с требования ми | зам. директора по АХЧ |
| 6. | Антитеррористическая безопасность | | | |
| | Проведение тренировочных занятий по эвакуации обучающихся и работников в случае террористической угрозы по различным ситуационным планам | -- | Не реже 1 раза в полугодие Осень/весна | зам. директора по АХЧ |
| | Заключение договоров со специализированными организациями: - об обеспечении физической охраны; | Бюджет Внебюджет | Январь 2025 | директор; зам. директора по АХЧ |

| № п/п | Содержание мероприятий (работ) | Источник финансирования | Сроки выполнения | Ответственные |
|-------|--|-------------------------|------------------|------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - о техническом обслуживании системы тревожной сигнализации; - об экстренном прибытии наряда полиции на объект в случае срабатывания тревожной сигнализации | | | |
| | Поддержание в рабочем состоянии системы видеонаблюдения | --- | постоянно | директор; зам. директора по АХЧ |
| | Обеспечение функционирования СКУД (системы контроля и управления доступом) | -- | постоянно | зам. директора по АХЧ |

Выборный орган первичной профсоюзной организации
 МАУ ДО ГДТДиМ «Одаренность и технологии»
 (протокол от « 31 » января 2025 г.
 № 1)

Председатель
 первичной профсоюзной организации
 Динегова И.В.



Приложение № 10
 к коллективному договору
 МАУ ДО ГДТДиМ
 «Одаренность и технологии»
 от « 31 » января 2025 г.

Директор МАУ ДО ГДТДиМ
 «Одаренность и технологии»
 Рагауз А.Г.



**ПЛАН-ГРАФИК
 повышения квалификации педагогических работников
 МАУ ДО ГДТДиМ «Одаренность и технологии»**

| № | Фамилия, имя, отчество педагогического работника | Должность | Образование | Квалификационная категория | Год и месяц предыдущего повышения квалификации | Год и месяц повышения квалификации |
|---|--|-----------|-------------|----------------------------|--|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Выборный орган первичной профсоюзной организации
 МАУ ДО ГДТДиМ «Одаренность и технологии»
 (протокол от « 31 » января 2025 г. № 1)

Приложение № 11
 к коллективному договору
 МАУ ДО ГДТДиМ
 «Одаренность и технологии»
 от « 31 » января 2025 г.

Председатель
 первичной профсоюзной организации
 / Луневова И.В.



Директор МАУ ДО ГДТДиМ «Одаренность и технологии»
 / Агазов А.Г.



**Нормы выдачи средств индивидуальной защиты
 по профессиям (должностям) работников
 МАУ ДО ГДТДиМ "Одаренность и технологии"**

| № п/п | Наименование профессии (должности) | Тип СИЗ | Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/ или эксплуатационных уровнях) | Нормы выдачи (периодичность кол-во на период, ед. изм.) |
|----------------------|--|-----------------------------|---|---|
| 1 | Водитель автомобиля (механик) | Одежда специальная защитная | Жилет сигнальный повышенной видимости | 1 шт. в год |
| | | | Костюм/ комплект (в т.ч., отдельными предметами) для защиты от механических воздействий | 1 шт. в год |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 пара в год |
| | | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) | 12 пар в год |
| | | | Дерматологические СИЗ защитного типа гидрофильного действия (крем, лосьон, гель) | 100 мл. в месяц |
| | | | Дерматологические СИЗ для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (раствор, гель, пенка) | 250/200 мл. в месяц |
| | | | Дерматологические СИЗ для очищения от устойчивых загрязнений (раствор, гель, пенка) | 250/200 мл. в месяц |
| | | | Дерматологические СИЗ регенерирующего типа (крем, лосьон, гель) | 100 мл. в месяц |
| | | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. в год |
| Средства защиты глаз | Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости | 1 шт. в год | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 2 | Рабочий по комплексно му обслуживанию и ремонту зданий | Одежда специальная защитная | Костюм/ комплект (в т.ч., отдельными предметами) для защиты от механических воздействий | 1 шт. в год |
| | | | Костюм/комплект (в т.ч., отдельными предметами) для защиты от воды | 1 шт. на 2 года |
| | | Одежда специальная от пониженных температур | Костюм/комплект (в т.ч., отдельными предметами: куртка, брюки, полукombineзон, жилет) 3, 4 класса защиты | 1 шт. на 2 года |
| | | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от пониженных температур (III климатический пояс) | 1 пара на 1,5 года |
| | | | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) |
| | | Перчатки резиновые (из полимерных материалов) для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ | | 12 пар в год |
| | | Перчатки/рукавицы СИЗ рук для защиты от пониженных температур (III климатический пояс) | | 4 пары в год |
| | | Дерматологические СИЗ защитного типа комбинированного (универсального) действия (крем, лосьон, гель) | | 100 мл. в месяц |
| | | Дерматологические СИЗ для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (раствор, гель, пенка) | | 250/200 мл. в месяц |
| | | Дерматологические СИЗ для очищения от устойчивых загрязнений (раствор, гель, пенка) | | 200 мл. в месяц |
| | | Дерматологические СИЗ для очищения от особо устойчивых загрязнений (раствор, гель, пенка) | | 200 мл. в месяц |
| | | Дерматологические СИЗ регенерирующего Типа (крем, лосьон, гель) | | 100 мл. в месяц |
| | | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. в год |
| | | | Каскетка (каска) защитная от механических воздействий | 1 шт. на 2 года |
| Головной убор (шапка/подшлемник) для защиты от пониженных температур | 1 шт. на 2 года | | | |
| СИЗ опорно-двигательного аппарата | Поддерживающий ремень для живота и поясницы | Определяется изготовителем | | |
| 3 | Уборщик производственных и служебных | Одежда специальная защитная | Костюм/ комплект (в т.ч., отдельными предметами) для защиты от механических воздействий (истирания), от воды и растворов нетоксичных веществ | 1 шт. в год |

| | | | | |
|------------------------|--|-----------------------------------|---|---|
| | помещений (территорий) | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 пара в год |
| | | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) | 12 пар в год |
| | | | Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ | 12 пар в год |
| | | | Дерматологические СИЗ защитного типа гидрофобного действия | 100 мл. в месяц |
| | | | Дерматологические СИЗ для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства | 250/200 мл. в месяц |
| | | | Дерматологические СИЗ регенерирующего типа | 100 мл. в месяц |
| Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. в год | | |
| 4 | Дежурные СИЗ | СИЗ рук диэлектрические | Перчатки до 1000В латексные, толщина 1,0 - 1,5 мм. | 2 пары не более, чем на 2 года |
| | | Обувь специальная диэлектрическая | Галоши/боты резиновые или из полимерных материалов | 1 пара, не более, чем на 2 года |
| | | Коврик диэлектрический | Коврик диэлектрический 750 x 750 мм 1 группа | 1, дежурный срок определяется изготовителем |

Выборный орган первичной
профсоюзной организации
МАУ ДО ГДТДиМ «Одаренность и
технологии»
(протокол от « 31 » января 2025 г.
№ 1)

Председатель
первичной профсоюзной организации
Лунегова И.В.



Приложение № 12
к коллективному договору
МАУ ДО ГДТДиМ
«Одаренность и технологии»
от « 31 » января 2025 г.

Директор МАУ ДО ГДТДиМ
«Одаренность и технологии»
Багауз А.Г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ
МАУ ДО ГДТДиМ «ОДАРЕННОСТЬ И ТЕХНОЛОГИИ»
ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Городской Дворец творчества детей и молодежи «Одаренность и технологии» (далее - образовательное учреждение).

1.2. Педагогические работники образовательного учреждения помимо основного удлиненного оплачиваемого отпуска согласно статье 335 ТК РФ имеют право на длительный отпуск. В соответствии с п. 5.4 ст. 47 Федерального Закона от 29.12.12 № 273 "Об образовании в Российской Федерации" педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

1.3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

1.4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

1.5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

1.6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала

преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию. При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

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

1.8. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом образовательной организации.

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

1.10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность). За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп.

1.11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательной организации.

1.12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательной организации переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

2. Порядок предоставления длительного отпуска

2.1. Положение о порядке предоставления длительного отпуска регулирует отношения педагогических работников МАУ ДО ГДТДиМ «Одаренность и технологии» и администрации образовательного учреждения о порядке предоставления длительного дополнительного отпуска в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Длительный дополнительный отпуск предоставляется педагогическим работникам, имеющим педагогический стаж 10 и более лет. Порядок исчисления педагогического стажа регламентируется приказом Министерства образования РФ от 7 декабря 2000 года № 3570.

2.3. Педагогические работники, имеющие право на предоставления данного отпуска, подают письменное заявление директору образовательного учреждения в декабре текущего года вместе с графиком очередных годовых отпусков.

2.4. Заявления педагогических работников на длительный отпуск рассматриваются администрацией образовательного учреждения совместно с профсоюзным комитетом в течение 15 дней.

2.5. После принятого положительного решения педагогический работник вносится в общий график отпусков на следующий год.

3. Сроки предоставления длительных отпусков

3.1. Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен сроком от трех месяцев до одного года. При желании работника и с согласия администрации и профсоюзного комитета срок отпуска может быть изменен в пределах максимального времени.

3.2. Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен в следующих случаях:

- по болезни;
- для ухода за больными членами семьи;
- для творческой работы по специальности;
- для научной работы;
- по другим уважительным причинам.

3.3. Срок предоставления длительного дополнительного отпуска зависит от причины его предоставления и регулируется приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом.

4. Порядок финансирования длительного отпуска

4.1. Педагогическим работникам образовательного учреждения длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

5. Изменения и дополнения, прекращение действия положения

5.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменениями законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

5.2. Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации образовательного учреждения.

Выборный орган первичной профсоюзной организации
 МАУ ДО ГДТДиМ «Одаренность и технологии»
 (протокол от « 31 » января 2025 г.
 № 1)

Приложение № 13
 к коллективному договору
 МАУ ДО ГДТДиМ
 «Одаренность и технологии»
 от « 31 » января 2025 г.



Председатель
 первичной профсоюзной организации
 / Лунегова И.В.



Директор МАУ ДО ГДТДиМ
 «Одаренность и технологии»
 / Алауз А.Г.

Список должностей, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы и устанавливаются выплаты за квалификационную категорию

| Должность, по которой присвоена квалификационная категория | Должности педагогических работников, по которым устанавливаются повышающие коэффициенты |
|--|--|
| Учитель, преподаватель | Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог; педагог-организатор; (старший) педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель |
| Старший воспитатель, воспитатель | Воспитатель, старший воспитатель |
| Мастер производственного обучения | Учитель технологии, преподаватель, ведущий преподавательскую работу, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения, инструктор по труду, старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю) |
| Учитель трудового обучения (технологии), преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления работы профилю работы мастера производственного обучения) | Мастер производственного обучения, инструктор по труду |
| Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по | Преподаватель организации дополнительного образования (детская музыкальная школа, школы искусств); |

| | |
|--|---|
| учебным предметам (образовательным программам) в области искусств) | музыкальный руководитель; концертмейстер |
| Преподаватель организации дополнительного образования (детская музыкальная школа, школы искусств), музыкальный руководитель, концертмейстер | Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств) |
| Старший тренер-преподаватель, тренер - преподаватель. | Учитель (физическая культура), преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, секции, спортивной секции, направления дополнительной работы и профиля работы по основной должности), тренер-преподаватель, старший тренер-преподаватель |
| Преподаватель профессиональной образовательной организации | Учитель по аналогичном профилю в общеобразовательной организации |
| Учитель общеобразовательной организации | Преподаватель по аналогичном профилю в профессиональной образовательной организации |
| Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, секции, спортивной секции, направления дополнительной работы и профиля работы) | Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель |
| Старший методист | Методист |
| Методист | Старший методист |
| Старший педагог дополнительного образования | Педагог дополнительного образования |
| Педагог дополнительного образования | Старший педагог дополнительного образования |
| Старший инструктор-методист | Инструктор-методист |
| Инструктор-методист | Старший инструктор-методист |
| Учитель-дефектолог; учитель-логопед | Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по основным адаптированным общеобразовательным программам); воспитатель; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности) |

Выборный орган первичной
профсоюзной организации
МАУ ДО ГДТДиМ «Одаренность и
технологии»
(протокол от «31» января 2025 г.
№ 1)

Председатель
первичной профсоюзной организации
/ Лунегова И.В.



Приложение № 14
к коллективному договору
МАУ ДО ГДТДиМ
«Одаренность и технологии»
от « 31 » января 2025 г.

Директор МАУ ДО ГДТДиМ
«Одаренность и технологии»
/ Гагауз А.Г.



ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ С ВЫБОРНЫМ ОРГАНОМ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ПРИ ИХ ПРИНЯТИИ

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный орган).

2. Профсоюзный орган не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае если профсоюзный орган отказал в согласовании локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с профсоюзный орган работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При недостижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, или продолжает консультации.