

Принят на общем собрании работников  
МОУ ДО ЦАТ «Перспектива»

« 02 » июля 2021 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципальное образовательное учреждение дополнительного  
образования Центр анимационного творчества «Перспектива»**  
(полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом)

действует с «02» июля 2021 г.  
(дата принятия)

по «01» июля 2024 г.  
(дата окончания)

**От работодателя:**

Руководитель  
образовательной организации

Кулигина О.В.

(подпись, Ф.И.О.)



**От работников:**

Председатель  
первичной профсоюзной  
организации

Бочарова Н.В.

(подпись, Ф.И.О.)



Мэрия города Ярославля  
ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ  
НАСЕЛЕНИЯ И ОХРАНЕ ТРУДА

ПРОВЕДЕНА УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ  
РЕГИСТРАЦИЯ

Регистрационный № 2715/185  
Дата «20» 07 2021 г.  
Ф.И.О. отв. лица Кулигина О.В.

Уведомление от 19.07.2021.  
№03-01-11-139/9

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ	5
3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	10
4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	17
5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ	23
6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ	26
7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	31
8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА	35
9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	37

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования МОУ ДО Центр анимационного творчества «Перспектива» (МОУ ДО ЦАТ «Перспектива»)

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Региональное отраслевое соглашение по организациям системы образования Ярославской области на 2020-2022 годы;

Территориальное отраслевое соглашение по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2021 – 2023 годы.

1.3. Коллективный договор заключен на с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Кулигиной Ольги Валерьевны (далее – работодатель);

- работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования (далее выборный орган первичной профсоюзной организации) Бочаровой Натальей Вадимовной

1.5. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключившим трудовой договор о работе по совместительству.

1.7. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 30 дней после его подписания.

1.8. Коллективный договор заключен на срок 3 года вступает в силу с 02 июля 2021 года и действует по 01 июля 2024 года (включительно).

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.9. В течение срока действия коллективного договора стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством (статья 54, 55, 419 ТК РФ).

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров. Принятые изменения и дополнения оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работодателя, профорганизации и коллектива образовательной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора. В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

1.11. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и являются его неотъемлемой частью (Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), Положение об оплате труда работников (Приложение №2), Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) (Приложение № 3), Положение о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений) (Приложение №4), Положение о выплатах социального характера (Приложение № 5), Положение о показателях эффективности деятельности педагогических работников (выплаты стимулирующего характера) (Приложение № 6), Форма расчетного листка (Приложение № 7), Форма трудового договора с работником (Приложение № 8), Форма дополнительного соглашения к трудовому договору (Приложение № 9), Положение комиссии по охране труда (Приложение № 10), Положение об аттестационной комиссии (Приложение № 11), Положение о балансовой комиссии (Приложение № 12), Положение об антикоррупционной комиссии (Приложение № 13), Положение о совете Центра (Приложение № 14), Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (Приложение №15),

Положение о наставничестве в муниципальном общеобразовательном учреждении дополнительного образования Центр анимационного творчества «Перспектива» (Приложение № 16), Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, (Приложение №17).

1.12. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.13. В соответствии с частью четвертой статьи 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.14. При реорганизации образовательной организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.15. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.16. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее «01» апреля 2024 года.

## **II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ.**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Территориальным отраслевым соглашением по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2021-2023 годы и настоящим коллективным договором.

Стороны подтверждают, что заключение гражданско-правовых договоров в образовательных организациях, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 ТК РФ).

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом образовательной

организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2. 2. Стороны договорились о том, что:

2.2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией, квалификационной характеристикой должности работника образования.

2.2. 2. Работодатель обязуется:

- При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

- При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.

- При составлении штатного расписания образовательной организации определять наименование их должностей в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.<sup>4</sup>

2.2.3. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику в день заключения, другой хранится у работодателя (статья 67 ТК РФ).

2.2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.5. В трудовой договор работника включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.2.6. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.2.7. Соблюдать требования действующего законодательства при получении и обработке персональных данных работника.

2.2.8. Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Работникам, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, продолжать вести трудовые книжки.

Формирование информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, подавшего письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, продолжать в электронном виде.

2.2.9. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.10. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определенных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам, объема учебной нагрузки и др.) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью третьей статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.12. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом вторым части первой статьи 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца.

Уведомление должно содержать проект нового штатного расписания, информацию об основаниях изменения штатного расписания или учебной нагрузки, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и предложения о высвобождаемых работниках, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае сокращения численности или штата работников, массового высвобождения работников уведомление должно также содержать социально-экономическое обоснование.

Массовым является увольнение 5% и более от общего числа работников в течение *трех календарных месяцев*.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в текущем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества объединений обучающихся.

2.2.13. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ, при равной производительности и квалификации, преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- отнесенные в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие родители (законные представители), воспитывающие ребенка в возрасте до 18 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;
- члены Профессионального союза образования.

2.2.14. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (5 часов в неделю, но не более 2 часов в день) с сохранением среднего заработка.

2.2.15. Осуществлять учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза.

2.2.16. Осуществлять выплаты, предусмотренные статьёй 178 ТК РФ, увольняемым работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации.

2.2.17. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, её реорганизацией и (или) ликвидацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной образовательной организации и источников финансирования.

Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания образовательной организации.

2.2.18. Предоставлять возможность педагогическим работникам на подготовку и дополнительное профессиональное образование (далее - ДПО) по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.19. В случае направления работника на ДПО сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.20. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, соглашений, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора;
- содействовать повышению квалификации, трудовой дисциплины работников образовательной организации;
- содействовать созданию необходимых, безопасных и комфортных условий труда с целью эффективной реализации их трудовой функции;
- содействовать адаптации молодых педагогов в ОО;
- представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссиях по трудовым спорам и в суде;
- участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, охране труда и других;
- представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации

представлять их интересы и перечислили ежемесячно денежные средства из заработной платы в размере 1 % на счет первичной профсоюзной организации.

#### 2.4. Работники обязуются:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации, в том числе режим труда и отдыха;
- создавать и сохранять благоприятную психологическую атмосферу в коллективе;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

### III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений, режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. В организации устанавливается следующий режим рабочего времени (*использовать статьи 100, 104 ТК РФ*) продолжительность рабочей недели:

– 5-дневная рабочая неделя:

1. для административного персонала
2. учебно-вспомогательного персонала
3. обслуживающего персонала (в соответствии с трудовым договором)

– 6-дневная рабочая неделя:

1. педагогический персонал

– суммированный учет рабочего времени, учётный период рабочего времени – 12(двенадцать) месяцев:

1. обслуживающего персонала (сторож, гардеробщик)

Режим работы учреждения – с 08.00- 20.00 часов (с понедельника по воскресенье).

Продолжительность рабочего времени педагогического и обслуживающего персонала центра определяется расписанием учебных занятий и графиком сменности. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не

менее 30 мин, который в рабочее время не включается. За исключением сторожа, вахтера, гардеробщика, где предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает данной категории работников возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

3.3. Рабочее время педагогических работников исчисляется в астрономических часах. Короткие перерывы (перемены, динамические паузы), предусмотренные между уроками (занятиями), являются рабочим временем педагогических работников.

3.4. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.5. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

3.6. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения определяются в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Не предусматривается установление верхнего предела учебной нагрузки педагогическим работникам.

3.7. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска, не менее чем за два месяца.

3.8. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществляться только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам,

сокращения количества групп, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.9. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, преемственности групп (если это не противоречит интересам обучающихся), обеспеченности кадрами, необходимости обеспечить учебной нагрузкой не менее установленной нормы лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения профессионального образования и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения, других условий работы в данной образовательной организации.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.8. настоящего раздела.

Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

3.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, с обеспечением сохранения объема учебной нагрузки и преемственности преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества обучающихся, групп, классов либо по соглашению сторон трудового договора), а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.11. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 15 минут до начала учебных занятий и не позднее 15 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.13. Привлечение педагогических работников в период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные организации, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.14. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогов.

При составлении расписаний учебных занятий, при наличии возможности педагогов предусматривается один свободный день в неделю (не более 8 часов) для методической работы.

Рабочее время педагогов в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагогов в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.15. Часы, свободные от:

- проведения занятий;
- дежурств,
- мероприятий, предусмотренных в связи с исполнением педагогами функций и должностных обязанностей;
- участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.д.)
- участие в конкурсах, конференциях, семинарах, мастер-классах, выступлениях и т.д.

педагог вправе использовать по собственному усмотрению.

3.16. Периоды летних школьных каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических и других работников, а также периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагоги осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией общеобразовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.17. В эти периоды педагогические работники могут привлекаться работодателем к педагогической и, с их согласия, к другой работе в пределах времени, не превышающего установленную им учебную нагрузку.

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться с их согласия к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

3.18. Привлечение работников образовательной организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, не допускается. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение другой дополнительной работы за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ). Срок, в течение которого работник будет выполнять порученную дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются распоряжением

работодателя с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

3.19. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.20. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и суммированным учетом рабочего времени утверждается с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трёх календарных дней.

3.21. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.22. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.23. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается в перерыве между занятиями либо одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

3.24. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (См. Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466), остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.25. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 - 125 ТК РФ.

3.26. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.27. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

3.28. 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 предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

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

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - 14 календарных дней.

- родителям (законным представителям) для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу 1 календарный день;
- работникам в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- работникам для ухода за тяжело заболевшего близкого родственника – до 7 календарных дней,
- работникам-родителям (законным представителям) для сопровождения ребенка на выпускной в 9 и 11 классе – 1 календарный день;

- работникам-родителям, жене - для проводов сына, мужа по призыву на обязательную службу в вооруженные силы Российской Федерации – до 3 календарных дней;
- работникам-родителям (законным представителям) для присмотра за ребенком до 10 лет при карантине в образовательном учреждении, которое он посещает – до 7 календарных дней.

3.29. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.30. Педагогическим работникам по их письменному заявлению предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

3.31. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, предоставляет работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

3.32. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может по письменному заявлению взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы по согласованию с работодателем.

3.33. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.34.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.34.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.34.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора.

#### **IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

4.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда.

4.2. При разработке и утверждении в образовательной организации показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

4.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 20 число расчетного месяца (аванс) и 05 число месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.4. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель образовательной организации.

4.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и (или) опасных условиях труда; за работу в

условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности; выплаты стимулирующего характера.

В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

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

- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня награждения (присвоения);

- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома;

- при награждении государственными наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – со дня принятия решения о награждении.

4.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

В состав месячной заработной платы работника при доведении ее до уровня МРОТ доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, оплата труда при работе по совместительству, а также компенсационные выплаты не включаются.

Выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда, в том числе осуществляемые из фонда оплаты труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие), не являющиеся заработной платой, в минимальном размере оплаты труда не учитываются.

4.8. Порядок и условия установления доплат, надбавок и иных выплат:

4.8.1. Порядок установления и конкретные размеры выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, определяются организацией самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств с учетом мнения выборного органа

первичной профсоюзной организации и закрепляются в соответствующем положении.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются работнику руководителем образовательной организации по соглашению сторон.

4.8.2. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются в размерах предусмотренных трудовым законодательством и действующей системой оплаты труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и закрепляются в соответствующем положении.

Доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, определяются руководителем организации в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях, и устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда. При последующей рационализации рабочих мест и улучшении условий труда доплаты могут уменьшаться или отменяться полностью.

4.8.3. Порядок установления и конкретные размеры стимулирующих выплат (за исключением поощрительных выплат) и выплат социального характера определяются руководителем образовательной организации самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и закрепляются в соответствующем положении.

Порядок и условия распределения поощрительных выплат по результатам труда устанавливаются локальным нормативным актом образовательной организации самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств при участии выборного органа первичной профсоюзной организации по представлению руководителя.

Руководитель образовательной организации представляет в выборный орган первичной профсоюзной организации аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления поощрительных выплат.

4.9. Оплата труда работника, заменяющего отсутствующего, производится в соответствии с квалификацией работника.

4.10. Педагогическим работникам, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с муниципальным учреждением после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего образования в течение 5 лет оплата труда производится с применением повышающего

коэффициента специфики работы учреждения, установленного в размере  $K_{\text{ср}}=1,3$ . (Решение муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23).

Выплата повышенного должностного оклада педагогическому работнику прекращается при достижении педагогического стажа 5 лет.

4.11. Педагогическим и руководящим работникам, имеющим ведомственные награды Министерства просвещения (Министерства образования и науки) Российской Федерации (медали, почетные звания, нагрудный знак, знак отличия) и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности: Почетную грамоту Президента Российской Федерации или удостоенным благодарности Президента Российской Федерации; государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почетные звания), соответствующие профилю образовательного учреждения, устанавливается надбавка к должностному окладу, определенному в зависимости от размера занимаемой ставки (должности), в размерах, установленных Решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23.

4.12. Размер доплаты к должностным окладам педагогическим и руководящим работникам, имеющим ученые степени кандидата наук или доктора наук, устанавливаются в размерах, предусмотренных действующей системой оплаты труда. В случае занятия менее или более одной штатной единицы доплата производится пропорционального размеру занимаемой ставки.

4.13. Время простоя по вине работодателя и по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере средней заработной платы работника.

4.14. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если 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, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

4.15. На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняются место работы и должность.

За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения отраслевого, регионального и территориального соглашений, коллективного договора организации по вине работодателя или органов власти, сохраняется средняя заработная плата, рассчитанная пропорционально времени забастовки.

Работникам, не участвующим в забастовке, но в связи с ее проведением не имевшим возможности выполнять свою работу и заявившим в письменной форме о начале в связи с этим простоя, оплата простоя не по вине работника производится в размере средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально времени простоя.

4.16. При наличии финансовых средств установить работникам образовательной организации:

- ежемесячную надбавку работникам, имеющим стаж педагогической работы более 25 лет и непрерывного стажа работы в учреждении не менее 15 лет, но не имеющих основания для оформления пенсии по выслуге лет, и не получающих пенсию по старости в размере до 10% от должностного оклада, определенного в зависимости от размера занимаемой ставки (должности);

- ежемесячную доплату педагогическим работникам, осуществляющим наставническую работу с педагогическими работниками образовательной организаций впервые поступающими на работу на данную должность или имеющими стаж работы менее 5 лет, заключившими трудовой договор с организацией в течение 5 лет после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования, в размере до 10 % от должностного оклада;

- ежемесячную доплату к должностным окладам педагогическим и руководящим работникам, имеющим нагрудный знак «Отличник народного просвещения» в размере до 10% от должностного оклада (занимаемой ставки), определенного в зависимости от размера занимаемой ставки (должности).

4.18. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

4.19. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.20. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.21. 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 не выплаченных в срок сумм, за каждый

день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты 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 по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4.22. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с размерами оплаты труда, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьёй 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.23. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются образовательной организацией в пределах средств, направляемых на оплату труда, самостоятельно, при обязательном участии выборного органа первичной профсоюзной организации закрепляются в форме Положения об оплате труда (приложение № 2 к коллективному договору).

4.24. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что предусматривается локальными нормативными актами образовательной организации, принимаемыми по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.25. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

## **V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);

– в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);

– в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, Территориальным отраслевым соглашением по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2021-2023 годы и настоящим коллективным договором.

5.2.3. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.4. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

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

– при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

– в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года;

– в других случаях, предусмотренных Региональным отраслевым соглашением системы образования Ярославской области на 2020-2022 годы.

5.2.5. Если работник направляется работодателем для получения дополнительного профессионального образования (ДПО), но работодатель не оплачивает предоставление ему предусмотренных законодательством и трудовым договором гарантий и компенсаций, то работник вправе отказаться от получения ДПО.

5.2.6. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять ДПО за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в соответствующие договоры.

5.3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.3.1. Экономия фонда оплаты труда распределяется образовательной организацией самостоятельно на основании положений о мерах материального поощрения работников организации и (или) коллективного договора. Приказы о материальном поощрении работников организации в обязательном порядке издаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.3.2. Работодатель совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации проводят социально-культурные и физкультурно-оздоровительные мероприятия в организации.

5.3.5. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно актовый зал и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников образовательной организации и членов их семей.

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

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации 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. (ст. 185.1 ТК РФ).

5.4. По письменному заявлению работника образовательной организации предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях:

- вступления работника в брак – 1 календарный день;
- смерти близких родственников (супруги, родители обоих супругов, дети, братья, сестры) – 2 календарных дня;
- проводов сына (мужа) по призыву на обязательную службу в вооруженные силы Российской Федерации – 1 календарных дня;

Решение о предоставлении указанных оплачиваемых отпусков принимается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в отношении работников организации;

– работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном ТК РФ (Статья 185.1. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации) в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на количество дней предусмотренных законодательством РФ.

5.5. По письменному заявлению работника образовательной организации предоставляется:

- единовременная выплата в связи с юбилейными датами (50,55,60,65 лет и далее каждые 5 лет) в размере до 100 % от должностного оклада;

– смерти близких родственников (жены, мужа, детей, родителей, родных братьев и сестер).

Решение о предоставлении единовременной выплаты принимается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации при наличии денежных средств.

5.6. Работники образовательной организации, работающие на постоянной основе, обеспечиваются льготными путевками в муниципальный санаторий «Ясные зори» с учетом личных заявлений в пределах количества путевок, выделенных организации. Для установления очередности при предоставлении путевок работникам создается комиссия, в состав которой включается представитель первичной профсоюзной организации.

5.7. Работодатель при рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и отраслевым наградам учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.8. Работодатель создает условия для организации питания работников в течение рабочего дня.

## **VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников образовательной организации в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

6.1. Стороны совместно обязуются:

6.1.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, ежегодно заключать соглашение по охране труда<sup>1</sup> с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охраны труда в рамках соглашения по охране труда.

6.1.3. Способствовать формированию и организации деятельности совместных комиссий по охране труда.

6.1.4. Обеспечивать:

выборы представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда; работу комиссий: по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний и навыков в области охраны труда по расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса; по контролю состояния зданий; по приёме кабинетов, территории к новому учебному году; по

приёмке образовательной организации на готовность к новому учебному году и других комиссий;

своевременное расследование несчастных случаев;

оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

6.1.5. Осуществлять административно-общественный контроль за безопасностью жизнедеятельности в образовательной организации, состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, соглашения по охране труда.

6.1.6. Контролировать выполнение образовательной организацией предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений и требований технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза и внештатных технических инспекторов труда Профсоюза, представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации.

6.1.7. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в образовательной организации по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.8. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников к здоровому образу жизни.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать создание безопасных условий труда, соответствующих требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, а также безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования и механизмов, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2.2. При возможности создавать службу охраны труда если численность работников образовательной организации превышает 50 человек.

6.2.3. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в образовательной организации, осуществлять управление профессиональными рисками.

6.2.4. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе выделять на обучение по охране труда, проведение специальной оценки условий труда, медицинских осмотров работников из всех источников финансирования в размере не менее 2 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации.

6.2.6. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах образовательной организации.

Обеспечивать реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

6.2.7. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

Обеспечивать проведение в установленном законодательством порядке профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников образовательной организации.

6.2.8. Разработать и утвердить по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием. Обеспечивать наличие инструкций по охране труда на рабочих местах.

6.2.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.2.10. Предоставлять оплачиваемое рабочее время уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда первичной профсоюзной организации для выполнения возложенных на него обязанностей и надбавку к заработной плате в размере не менее 3% процентов.

6.2.11. Обеспечивать приобретение и бесплатную выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия (часть первая статьи 221, абзац четвертый части второй статьи 212 ТК РФ) специальной одежды и других средств индивидуальной защиты (СИЗ), смывающихся и обезвреживающих средств, работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

6.2.12. Обеспечивать прохождение работниками обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, а также в соответствии с медицинскими рекомендациями внеочередных медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Предоставлять работникам день (дни) для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со статьёй 185.1 ТК РФ.

6.2.13. Осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательной организации. В том числе обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями охраны труда.

- 6.2.15. Обеспечить работников аптечкой первой помощи и питьевой водой.
- 6.2.16. Проводить расследование и учет несчастных случаев с работниками на производстве и с обучающимися в установленном законодательством порядке, а также ежегодный анализ причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, несчастных случаев с обучающимися во время образовательного процесса с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.  
Предусмотреть выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, в размере до минимального размера оплаты труда, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.
- 6.2.17. Осуществлять контроль за соблюдением работниками требований, правил и инструкций по охране труда. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте.
- 6.2.18. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении общественного контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 6.3 В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.
- 6.5. Работники обязуются:
- 6.5.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
- 6.5.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.  
Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке.
- 6.5.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры за счет средств работодателя.
- 6.5.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 6.5.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в организации, или об ухудшении

состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей его жизни и здоровью, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

6.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.7.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в образовательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

6.7.2. Координировать работу уполномоченного (доверенного) лица по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в учебных аудиториях, лабораториях, производственных и других помещениях.

6.7.3. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченного (доверенного) лица по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации, членов комитета (комиссии) по охране труда.

6.7.4. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в комиссиях:

- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по организации и проведению обязательных медицинских осмотров;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;
- по приемке учебных помещений и других объектов к началу учебного года.

6.7.5. Оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам осуществления общественного контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации.

6.7.6. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные условия труда, гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда.

6.7.7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, представлять и защищать права и интересы работников в органах управления организацией, в суде.

Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

6.7.8. Обеспечивать участие уполномоченного лица по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации в смотре-конкурсе

на звание «Лучший уполномоченный по охране труда», проведении Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда.

## **VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счета городского комитета профсоюза и областного комитета профсоюза членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

Обязательному обеспечению процедуры учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 371 ТК РФ подлежат:

- распределение учебной нагрузки (Письмо Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки России от 26 октября 2004 г. № АФ-947/96);

- утверждение графика отпусков (ч.1 ст.123 ТК РФ);

- установление системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу (ч.2 ст. 135 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (ч. 2 ст. 136 ТК РФ);

- распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (Методические рекомендации Минобрнауки России от 18 июня 2013 г.);

- установление систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ч.1 ст. 144 ТК РФ);

- установление размеров повышенной оплаты труда для работников,

занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ч. 3 ст. 147 ТК РФ);

- разработка критериев оценки деятельности различных категорий персонала образовательной организации (Решение муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23);

- проведение аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 статьи 81 ТК РФ (ч.3 ст. 82 ТК РФ, Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014г. № 276);

- принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ);

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

- составление графиков сменности работы (ч. 3 ст. 102 ТК РФ);

- применение (в отношении члена профсоюза) дисциплинарного взыскания (ч.3 ст.193 ТК РФ);

- установление форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации (ч.3 ст.196 ТК РФ);

- разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников (ч.2 ст. 212 ТК РФ);

- расследование несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ);

- проекты иных документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников.

7.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

7.3.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещение (*кабинет «Приемная»*) как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.3.7. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.4. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.5. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ) и суммированным учетом рабочего времени;

- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);

- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ).

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации определен в приложении № 17 к настоящему коллективному договору.

7.6. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.7. С предварительного согласия городского комитета профсоюза производится применение дисциплинарного взыскания, увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.8. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы на срок не более 36 часов в год для участия в профсоюзной учебе, конференциях, семинарах, совещаниях, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.9. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть, без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав Управляющего или Наблюдательного советов, в состав аттестационной комиссии образовательной организации, комиссий образовательной организации по определению учебной нагрузки педагогических работников, распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других комиссий, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

7.11. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности образовательной организации и учитывается при награждении и поощрении работников.

7.12. Председателю первичной профсоюзной организации устанавливается доплата в размере 10% должностного оклада/ставки за профсоюзную работу в образовательной организации.

7.13. Стороны совместно:

17.13.1. Представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательной организации.

## **VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

8. Стороны пришли к соглашению, что выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», отраслевыми Соглашениями федерального, областного, городского уровней.

8.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

8.3. Вести коллективные переговоры по подготовке и заключению коллективного договора в организации, содействовать его реализации, способствовать установлению социального согласия в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины.

8.4. Разъяснять работникам положения коллективного договора и приложений к нему.

8.5. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия

8.6. Доводить до сведения членов коллектива информацию о новых законодательных актах, нормативных документах в сфере трудовых отношений, о работе профорганов всех уровней по защите трудовых прав и гарантий работников отрасли.

8.7. Оказывать бесплатную консультационную и юридическую помощь, защиту по вопросам трудового законодательства и социальных гарантий.

8.8. Осуществлять контроль:

- за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, положений Территориального отраслевого соглашения по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2021 – 2023 годы, коллективного договора образовательной организации;

- за предоставлением работодателями (их представителями) работникам льгот, гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством;

- за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

- за охраной труда в образовательной организации;

- за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

- за соблюдением прав и интересов педагогических и руководящих работников – членов профсоюза при их профессиональной переподготовке, повышения квалификации и аттестации.

8.9. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

8.10. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.11. Осуществлять проверку уплаты и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.12. Ежегодно информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.13. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза образовательной организации.

8.14. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

8.15. Обеспечивать детей членов профсоюза билетами на новогодние праздники с частичной оплатой за счет средств профсоюза.

8.16. Выделять финансовую помощь членам профсоюза за счет средств первичной профсоюзной организации (болезнь, кража, смерть близких родственников и другое).

8.17. Осуществлять взаимодействие с членами профсоюза – ветеранами педагогического труда, находящимися на пенсии, с женщинами, находящимися в отпуске по уходу за ребенком до трех лет.

8.18. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации – членов профсоюза.

8.19. Поощрять членов профсоюза организации за активную профсоюзную работу следующими наградами:

- благодарность,

- премия,
- ценный подарок,
- Почетная грамота и другие знаки отличия в Профсоюзе (статья 11 Устава Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации).

## **IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.**

### **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

9.1. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду. Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных рамках социального партнёрства осуществляемого в формах, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулируемыми вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

9.2. Стороны коллективного договора проводят обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

9.3. В течение срока действия коллективного договора стороны принимают все зависящие от них меры по урегулированию трудовых конфликтов, возникающих в области социальных и экономических отношений.

9.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.5. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.6. Стороны разъясняют условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.7. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

1. *Приложение №1* Правила внутреннего трудового распорядка.
2. *Приложение №2* Положение об оплате труда работников.
3. *Приложение №3* Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат).
4. *Приложение №4* Положение о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений).
5. *Приложение №5* Положение о выплатах социального характера.

6. *Приложение №6* Положение о показателях эффективности деятельности педагогических работников (выплаты стимулирующего характера).
7. *Приложение №7* Форма расчетного листка.
8. *Приложение № 8* Форма трудового договора с работником.
9. *Приложение №9* Форма дополнительного соглашения к трудовому договору.
10. *Приложение №10* Положение комиссии по охране труда.
11. *Приложение №11* Положение об аттестационной комиссии.
12. *Приложение №12* Положение о балансовой комиссии.
13. *Приложение №13* Положение об антикоррупционной комиссии.
14. *Приложение №14* Положение о совете Центра.
15. *Приложение №15* Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
16. *Приложение №16* Положение о наставничестве в муниципальном общеобразовательном учреждении дополнительного образования Центр анимационного творчества «Перспектива».
17. *Приложение №17* Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации определен в приложении.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТР АНИМАЦИОННОГО ТВОРЧЕСТВА «ПЕРСПЕКТИВА»

**С УЧЕТОМ МНЕНИЯ  
ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО  
ОРГАНА:**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Председатель ППО  
\_\_\_\_\_ Бочарова Н.В.  
« 02 » \_\_\_\_\_ июля 2021 г.

Директор  
\_\_\_\_\_ Кулигина О.В.  
« 02 » \_\_\_\_\_ июля 2021 г.

**ПРАВИЛА**

внутреннего трудового распорядка  
для работников МОУДО ЦАТ «Перспектива».

**1. Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК) 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 в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей центре дополнительного образования детей (далее Центр).

1.2. Правила представляют собой основы поведения работников Центра, которыми надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей. Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками учреждения.

1.3. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего Центра и работников,

способствовать нормальной работе, рациональному использованию рабочего времени, способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников, организации труда, высокому качеству работы.

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными законами, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами организации. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством и (или) Правилами с учетом мнения доверенного лица от собрания трудового коллектива.

1.6. Текст настоящих Правил располагается на видном месте в учреждении и доступен каждому работнику для чтения и изучения.

## **2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.**

2.1. Работники Центра реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Центр, как юридическое лицо – работодатель, представленное директором Центра на основании Устава.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам ст. 70 и 71 ТК РФ. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Центр предоставляет:

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 и (или) 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 либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

2.6. Работник, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе в день, обусловленным трудовым договором. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный ТК РФ или трудовым договором без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан письменно ознакомить работника с Уставом и локальными нормативными актами:

должностной инструкцией по должности (профессии);

инструкцией по охране труда по профессии

работника; настоящими Правилами;

иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.8. Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов Учреждения, с которыми не был ознакомлен.

2.9. К компетенции работодателя относится подбор, прием на работу и расстановка кадров, ответственность за уровень их квалификации.

2.10. Работодатель вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ТК РФ.

2.11. Работникам Учреждения разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.12. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело.

2.13. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.14. На всех работников работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

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

при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.16. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.17. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

2.18. Перевод на другую постоянную работу в Центре по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), а также изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.19. Перевод работника на другую работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом о переводе по установленной форме, на основании

которого вносится запись в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности работника.

2.20. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

2.21. В случае необходимости работодатель имеет право без согласия переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в данном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе в порядке и на условиях, определенных ст. 72.2 ТК РФ.

2.22. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных (изменение режима работы Учреждения, системы оплаты труда, льгот; изменение учебного плана; объема учебной нагрузки и т.п.) или технологических условий труда, за исключением изменения трудовой функции работника, допускается по инициативе работодателя. Работодатель должен письменно уведомить работника о предстоящих изменениях и причинах, их вызвавших, не менее чем за два месяца.

2.23. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным ТК.

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Работник может подать заявление и во время отпуска, командировки, болезни. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи, предусмотренные законодательством РФ) работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.25. Работник, подавший заявление об увольнении, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление и увольнение тогда не производится, если на место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора. Работодатель не имеет права без согласия работника уволить его по поданному им заявлению до истечения срока предупреждения. Срок предупреждения исчисляется со следующего дня после подачи работником заявления. Если последний день окончания срока предупреждения приходится на не рабочий день, то днем окончания срока предупреждения считается следующий за ним рабочий день.

2.26. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ.

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

2.28. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в случаях, установленных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами.

2.29. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.30. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками учреждения являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава Центра;
  - применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
- 2.31. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации учреждения. Беременным женщинам, женщинам, имеющим детей, и лицам, воспитывающим детей без матери, при расторжении трудового договора предоставляются гарантии в соответствии со ст. 261 ТК РФ.
- 2.32. Расторжение трудового договора 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, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).
- 2.33. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.
- 2.34. Работодатель обязан отстранить от работы либо не допускать к работе работника:
- появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
  - не прошедшего, в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, вакцинацию против гриппа, кори, дифтерии, вирусного гепатита В и других прививок, предусмотренных календарем и законодательством РФ для работников образовательных организаций;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
  - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.
- 2.35. Работодатель отстраняет от работы либо не допускает к работе работника на весь период времени до установления обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе). В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.**

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- утверждать локальные нормативные акты Центра;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- заключать с лицом, ищущим работу, ученический договор на профессиональное обучение, а с работником Учреждения – ученический договор на переобучение без отрыва от работы.

### 3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять контроль за знанием и соблюдением работниками правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;
- обеспечивать поддержание общественного порядка в помещениях Учреждения;
- совершенствовать систему охраны Учреждения с применением современных технических средств;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- соблюдать конфиденциальность информации, касающейся личной жизни работников, их материального состояния;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

### 3.3. Ответственность.

Работодатель несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации за неисполнение либо ненадлежащее исполнение работодателем обязанностей, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом Учреждения, настоящими Правилами и трудовым договором.

## **4. Основные права, обязанности и ответственность работников.**

### 4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным специальной оценкой условий труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- прохождение аттестации;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения и иные уполномоченными работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте и в расследовании произошедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- компенсации, установленные законом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 219 ТК РФ).

#### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила;
- проявлять вежливость, уважение и терпимость;
- соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику;

- своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя и работодателя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законом и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего работодателя, непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), вакцинацию в соответствии с национальным календарем прививок;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя;
- соблюдать законные права и свободы работников и посетителей Центра, сочетая уважение и внимание с разумной требовательностью, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход к каждому человеку.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности определяется должностными инструкциями, утвержденными работодателем на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников, профессиональных стандартов и нормативных документов, а также внутренних документов (локальных актов), отражающих специфику работы Центра.

4.3. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:

- распивать алкогольные напитки;
- распространять и употреблять наркотические вещества;
- курить в помещениях и на территории Учреждения.
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен между ними;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также предоставлять служебные помещения для организации торговли;
- вести громкие разговоры и создавать шум;
- портить имущество;
- выходить за пределы Центра с обучающимися (на экскурсии, посещение выставок и т.п.) без предупреждения и приказа руководителя учреждения;

- появляться с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами.

4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ.

## **5. Рабочее время и его использование.**

5.1. Рабочее время работников Центра определяется настоящими Правилами, должностными и

функциональными обязанностями, трудовым договором, графиками рабочего времени; дополнительно для педагогических работников – учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком.

5.2. Режим работы Центра:

- время начала работы: 08 часов 00 минут;

- время окончания работы: 20 часов 00 минут.

5.3. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по условиям трудового договора. Время для питания работников устанавливается в соответствии с графиком работы, утверждаемым работодателем.

5.4. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения установлена продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

5.5. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается

с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, дополнительными оплачиваемыми обязанностями. Режим рабочего времени педагогических работников Учреждения, время начала и окончания работы определяется в зависимости от расписания занятий, годового календарного учебного графика.

5.6. Для педагогических работников Центра устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Для остальных сотрудников – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.7. Расписание занятий составляется работником, исходя из педагогической целесообразности. С учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, работодатель вправе корректировать расписание занятий и график работы педагогических работников. Расписание занятий сдается работодателю в течение 7 дней с начала учебного года. При необходимости в течение учебного года работодатель вправе вносить в расписание занятий изменения и дополнения, которые также объявляются работникам под роспись.

5.8. График работы библиотеки Центра определяется директором и должен быть удобным для обучающихся.

5.9. Заработная плата педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность занятий 45, 40 и 30 минут устанавливается только для учета занятий обучающихся;

5.10. Рабочий день педагога начинается за 10 минут до начала первого занятия.

Педагог не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Центра, и в перерывах между занятиями.

5.11. Учебная нагрузка, установленная на новый учебный год, не может быть уменьшена в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, а также других случаев, попадающих под условия, предусмотренные ст.74 ТК РФ).

5.12. Время для отдыха и приема пищи для педагогических работников не регламентируется и зависит от расписания занятий.

5.13. В случае неявки сменяющего работника, работник заявляет об этом руководителю учреждения (либо непосредственному руководителю), который обязан принять меры к замене работника другим работником. Работнику Центра запрещается оставлять свою работу до прихода, сменяющего работника.

5.14. Для сторожей и гардеробщиков устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

5.15. График рабочего времени работников Центра по соответствующим должностям (профессиям) составляется непосредственно самими работниками своевременно, утверждается директором. В графике указываются часы работы и перерывы для приема пищи. Изменение графиков и временная замена одного работника другим, без разрешения работодателя, не допускается.

5.16. Периоды отмены занятий (образовательного процесса) для обучающихся по эпидемиологическим и климатическим основаниям (активированные дни, карантин и т.п.) считаются рабочим временем педагогических и других работников Центра. В эти периоды работодатель вправе привлекать педагогических работников к методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего установленной им педагогической нагрузки, с утверждением графика работы.

5.17. Работодатель обязуется установить работнику неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполную рабочую неделю) в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет или ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- по заявлению женщины во время ее нахождения в отпусках по уходу за ребенком, с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. Соответствующее право может быть также использовано отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.18. Для работников в возрасте до восемнадцати лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю,
- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю.

5.19. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работников – при необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочности выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, производится без согласия работника, в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

5.20. Привлечение работодателем работников к сверхурочным работам осуществляется в соответствии со ст. 99 ТК РФ. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной

оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.21. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к работе в ночное время, к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников в возрасте до восемнадцати лет.

5.22. Допускается направление в служебные командировки, привлечение 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 указанной работы. Указанная гарантия предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет; работникам, имеющим детей-инвалидов; и работникам, осуществляющим уход за больными членами своих семей в соответствии с медицинским заключением.

5.23. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство), в том числе исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст. 60.2, 151 ТК РФ).

5.24. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения руководителя Учреждения либо лица, его замещающего. Работник обязан лично или через своих представителей известить работодателя или замещающее его лицо об отсутствии на рабочем месте. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания.

5.25. В период простоя работодатель самостоятельно решает вопрос присутствия либо отсутствия работников на рабочих местах, что закрепляется в приказе об объявлении простоя, с которым работники знакомятся под роспись. В приказе также может быть отражен перечень работ, выполняемых работниками с учетом их должностных обязанностей. Оплата времени простоя производится в соответствии со ст. 157 ТК РФ.

5.26. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Центру. Дежурство начинается за 15 минут до начала занятий и продолжается 15 минут после окончания занятий. График дежурств утверждается директором и вывешивается в фойе.

5.27. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В этот период они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в пределах их рабочего времени до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственно-ремонтных работ, дежурств по Центру и другим работам. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

5.28. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается по своему усмотрению изменять график работы и расписание занятий, удлинять или сокращать продолжительность рабочего времени без ведома администрации, удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления администрации.

## **6. Время отдыха.**

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- ежедневный отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. В течение рабочего дня (смены) работникам Центра предоставляется перерыв для приема пищи, продолжительность которого, а также время начала и окончания определяются графиками рабочего времени по соответствующим должностям (профессиям) в соответствии с разделом 5 настоящих Правил.

6.3. Административному, обслуживающему и учебно-вспомогательному персоналу предоставляются два выходных дня в неделю. Остальным работникам Центра (педагогам дополнительного образования, педагогам-организаторам, концертмейстерам, методистам, педагогам-психологам, предоставляется один выходной день в неделю. Сторожакам и вахтерам, которым установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику – выходные дни определяются указанным графиком.

6.4. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

6.5. Работодатель обязан предоставлять в установленном ТК РФ порядке ежегодные оплачиваемые отпуска работникам, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. В отдельных случаях (важные задания Учредителя, территориальной администрации, директора Центра и т.п.) работодатель вправе предоставить работникам дополнительные дни к отпуску.

6.6. Работодатель обязан, в соответствии со ст. 123 ТК РФ и не позднее 15 декабря разрабатывать, утверждать и доводить до сведения работников график отпусков на очередной календарный год.

6.7. Оформлять отпуск приказом (с указанием даты его начала и продолжительности) после предупреждения работника работодателем о начале отпуска не позднее, чем за две недели до его начала, либо подачи работником письменного заявления (о переносе отпуска).

6.8. Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала.

6.9. По желанию работника предоставлять ему ежегодный оплачиваемый отпуск по частям, при этом одна из частей этого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

6.10. Время использования ежегодного оплачиваемого отпуска, установленное графиком отпусков, может быть изменено или перенесено по следующим причинам:

- временной нетрудоспособности;
- наступления отпуска по беременности и родам;
- совпадение сроков ежегодного и учебного отпусков;
- по желанию работника, согласованному с работодателем;
- выполнение работником государственных (общественных) обязанностей;

- в связи с отзывом из ежегодного оплачиваемого отпуска по служебной необходимости с согласия работника.

6.11. Работникам Центра предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для работников Центра (за исключением педагогических работников) составляет 28 календарных дней.

6.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск установлен удлинненным в размере 42 календарных дней, для следующих работников:

- директору Центра;
- заместителей директора в случае, если их деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой;
- руководителя структурного подразделения Центра;
- заведующего отделом Центра;
- педагога дополнительного образования;
- педагога-организатора;
- педагога-психолога;
- методиста;
- концертмейстера;

6.13. Без сохранения заработной платы:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14 календарных дней в год;
- для сопровождения детей, принятых в первый класс – 1 календарный день (1 сентября);
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию – 2 календарных дня;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам – продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.14. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы.

6.15. Женщинам по заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам; а по заявлению и на основании свидетельства о рождении ребенка - отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически

осуществляющим уход за ребенком. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность). Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости). В соответствии со ст. 260 ТК РФ перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине

по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя.

6.16. Работодатель обязан предоставлять по просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка (ст. 322 ТК РФ).

6.17. При сдаче крови и ее компонентов за работником сохраняется его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха. По желанию работника указанные дни отдыха могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску в течение календарного года (ст. 186 ТК РФ).

### **7.Трудовая дисциплина и поощрения за труд.**

7.1. Работники обязаны выполнять указания, которые отдает непосредственный руководитель, а также приказы и предписания работодателя.

7.2. Запрещаются любые действия, нарушающие нормальный порядок работы или дисциплину в учреждении, в том числе:

- оставление на длительное время своего рабочего места без предупреждения и неполучения разрешения непосредственного руководителя;
- продолжительное использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них) без разрешения непосредственного руководителя.

7.3. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе применить дисциплинарное взыскание в соответствии с трудовым законодательством: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он был совершен.

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

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам и (или) в суд.

7.11. Если в течение года со дня наложения 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.

7.12. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе работодателем применяются следующие формы поощрения работников, предусмотренных ТК РФ и Уставом Центра:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению отраслевыми и государственными наградами.

7.13. Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения коллектива работников, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

## **8. Правила пользования служебными помещениями**

8.1. В Центре не допускается:

- оставлять открытыми окна и форточки в кабинетах и иных помещениях учреждения по окончании рабочего дня;
- покидать кабинеты и иные помещения учреждения во время присутствия в них посторонних лиц;
- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты и иные помещения, при отсутствии в них работников Центра.

## **9. Материальная ответственность работников**

9.1. Порядок возмещения ущерба, причиненного Центру, определен ст. 248 ТК РФ.

9.2. Днем обнаружения ущерба считается день, когда работодателю стало известно о наличии материального ущерба, причиненного работником. При этом день обнаружения ущерба может не совпадать с днем его причинения. Причиненный ущерб может быть обнаружен в результате инвентаризации материальных ценностей или ревизии (проверки) финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. В таких случаях днем обнаружения материального ущерба считается день подписания соответствующего акта или заключения проверяющими. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

9.3. Если работодатель нарушит правила привлечения к материальной ответственности, то работник имеет право обжаловать эти действия в суде.

9.4. Работодатель обязан установить все обстоятельства причиненного ущерба, в том числе размер прямого действительного ущерба, причиненного учреждению и причины возникновения ущерба, а также вину конкретного работника и пределы ответственности этого работника за нанесенный ущерб. При этом необходимо взять письменное объяснение о причинах ущерба от виновного лица.

Его отказ дать объяснение не препятствует привлечению работника к материальной ответственности, но в том случае должен быть составлен соответствующий акт.

9.5. Работодатель должен объявить работнику приказ о его привлечении к материальной ответственности, в котором должны быть отражены: наличие факта недостачи, растраты или хищения и круг лиц, несущих за это ответственность; вид ответственности (дисциплинарное взыскание, привлечение к уголовной ответственности), а также возмещение ущерба в общегражданском порядке: указаны исполнители, сроки исполнения приказа и контроль за его исполнением. Несогласие работника с приказом не останавливает его исполнения.

9.6. Работодатель не может своим приказом возмещать ущерб в случаях, когда работник отвечает за ущерб в полном объеме, а ущерб превышает его средний месячный заработок. В таких случаях ущерб с работника может быть взыскан только по решению суда.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие (бездействие), которым причинен ущерб учреждению.

9.7. Работник, причинивший ущерб, может добровольно возместить его полностью или частично. Работодатель утрачивает право на принудительное взыскание причиненного ущерба в случае, если работник добровольно его возместил.

9.8. Возмещение ущерба возможно тремя способами:

- внесением соответствующих денежных сумм;
- передачей учреждению равноценного имущества;
- исправлением повреждения.

9.9. В случае, когда ущерб возмещается добровольно путем внесения денежной суммы (наличными)

в бухгалтерию или перечислением на расчетный счет Учреждения, согласие работодателя не требуется. Внесенные денежные средства должны использоваться по назначению в интересах Центра и, прежде всего, для восполнения уничтоженного или испорченного имущества.

9.10. Работник также может дать письменное обязательство возместить ущерб к определенному сроку с указанием периодичности внесения платежей. Однако, исполнение обязательства в этом случае, требует согласия работодателя. Работник может собственными силами или за свой счет в свободное от работы время осуществить ремонт поврежденного имущества. Необходимым условием возмещения вреда при помощи передачи равноценного имущества является передача не любого аналогичного имущества, а равноценного по своим качествам, полезным свойствам, а также стоимости и степени износа.

9.11. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Принято  
на заседании совета  
Протокол № « » 2020г.

**С УЧЕТОМ МНЕНИЯ  
ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО  
ОРГАНА:**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Председатель ППО  
\_\_\_\_\_ Бочарова Н.В.  
« 02 » \_\_\_\_\_ июля 2021 г.

Директор  
\_\_\_\_\_ Кулигина О.В.  
« 02 » \_\_\_\_\_ июля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Территориальным отраслевым соглашением по учреждениям образования, Уставом МОУ ДО ЦАТ «Перспектива» и коллективным договором между работниками и муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования Центр анимационного творчества «Перспектива» (далее - Центр) утверждается Положение об оплате труда работников, которое устанавливает и закрепляет систему оплаты труда работников.

1.2. На основании положений Трудового кодекса РФ система оплаты труда работников Центра, включающая размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера, устанавливается коллективным договором и настоящим Положением в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также с учетом мнения профсоюзного комитета работников Центра.

1.3. Настоящее Положение определяет источники формирования фонда оплаты труда, порядок его распределения, структуру заработной платы работников, методику установления размеров должностных окладов (ставок заработной платы), условия установления обязательных доплат и надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливает правила взаимодействия между представителями трудового коллектива и руководством Центра.

1.4. Система оплаты труда работников Центра устанавливается с учетом:

- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- положений Регионального и Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования;
- мнения профсоюзной организации работников Центра;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- базовых окладов, установленных муниципальным законодательством, по разным категориям работников;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- перечня видов выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
- перечня видов выплат стимулирующего характера.

1.5. Условия оплаты труда работника предусматривают:

- размер должностного оклада (ставки заработной платы);
- условия и порядок установления компенсационных выплат;
- условия и порядок установления выплат стимулирующего характера (выплат (надбавок и (или) доплат) и премий (поощрительных выплат, вознаграждений), эффективных показателей);
- порядок установления выплат социального характера.

Условия и порядок установления выплат стимулирующего характера включаются в трудовой договор с работником.

1.6. В учреждении применяется повременно-премиальная система оплаты труда и режимы рабочего времени, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.7. Центр, в соответствии с действующим законодательством и утвержденным Уставом, в пределах, имеющих у него средств на оплату труда в порядке, установленном федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, самостоятельно определяет размеры должностных окладов (ставок заработной платы) всех категорий работников, а также размеры и виды выплат стимулирующего характера.

Размеры заработной платы максимальными размерами не ограничиваются.

## **2. Финансовое обеспечение оплаты труда.**

2.1. Финансовое обеспечение оплаты труда в учреждении осуществляется:

- за счет средств областного бюджета;
- за счет средств городского бюджета;
- за счет средств от приносящей доход деятельности.

2.2. Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) работникам Центра, установленный федеральным законом, обеспечивается:

- за счет средств областного бюджета;
- за счет средств городского бюджета;
- за счет средств от приносящей доход деятельности.

## **3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы)**

3.1. Должностной оклад (ставка заработной платы) выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

3.2. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работников устанавливаются в соответствии с Методикой расчета должностных окладов работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих свою деятельность в области физической

культуры и спорта (приложение 2 к решению муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта»).

3.3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяются по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням.

3.4. Должностные оклады (ставки заработной платы) выплачиваются с учетом нормы часов рабочего времени, а для педагогического персонала – учебной нагрузки, из расчета занятости в течение учетного периода, установленной для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Центра.

3.5. Основанием для расчета должностных окладов (ставок заработной платы) для всех групп персонала работников Центра является базовый оклад, размер которого устанавливается региональным нормативным актом дифференцированно по категориям работников. К базовым размерам должностных окладов (ставкам заработной платы) устанавливаются повышающие коэффициенты и повышения базовых окладов в соответствии с действующей системой оплаты труда в системе образования города Ярославля.

3.6. Размер должностного оклада (ставки заработной платы) определяется путем умножения размера базового оклада на сумму повышающих коэффициентов.

3.7. К повышающим коэффициентам относятся:

• **для руководящих работников:**

- коэффициент группы образовательных учреждений по оплате труда руководителей (Кгр):

Группа	Коэффициент в зависимости от группы
1	3,33
2	2,78
3	2,23
4	1,88

Порядок определения группы по оплате труда образовательного учреждения определяется департаментом образования мэрии города Ярославля.

- коэффициент по занимаемой должности (Кд):

Наименование должностей работников	Коэффициент в зависимости от занимаемой должности
Руководитель образовательного учреждения (директор)	1,0
Заместитель руководителя образовательного учреждения (заместитель директора)	0,8
Заведующий отделом, руководитель структурного подразделения	0,6

- коэффициент стажа руководящей работы (Кс):

Стаж руководящей работы	Коэффициент стажа
От 0 до 5 лет	0,2
От 5 лет и более	0,8

- коэффициент специфики работы Дома творчества (Ксп).

Должностные оклады руководящих работников с учетом коэффициентов рассчитывается по формуле: (Базовый оклад x (Кгр x Кд + Кс))

• для педагогических работников:

- коэффициент уровня образования (Ко):

Уровень образования	Коэффициент в зависимости от уровня образования
Высшее профессиональное образование	0,1

- коэффициент стажа работы (Кс):

Стаж педагогической работы	Коэффициент стажа
От 0 до 10 лет	0,1
От 10 до 15 лет	0,2
От 15 лет и более	0,3

- коэффициент напряженности (Кн):

№п/п	Наименование должности	Коэффициент напряженности
1	2	3
1	Методист	0,1
2	Педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-психолог, концертмейстер	0,05

- коэффициент квалификационной категории (Ккв):

Квалификационная категория	Коэффициент квалификационной категории *
I	0,4
Высшая	0,8

\* Для выпускников образовательных учреждений среднего профессионального или высшего образования, других лиц, имеющих среднее профессиональное или высшее образование, в возрасте до 28 лет при приеме на работу на педагогическую должность впервые устанавливается коэффициент 0,2 на срок два года.

- коэффициент специфики работы учреждения (Ксп);

Должностные оклады (ставки заработной платы) с учетом коэффициентов педагогическим работникам рассчитываются по формуле: (Базовый оклад  $\times$  (1 + Ко + Кс + Ккв + Кн)).

• для специалистов и служащих, работников рабочих профессий и прочих работников:

- коэффициент уровня профессиональной квалификационной группы (Кугр):

Уровень профессиональной квалификационной группы	Коэффициент уровня
Первый	0,8
Второй	0,96
Третий	1,12
Четвертый	1,92

- коэффициент квалификационного уровня (Ккву):

Квалификационный уровень	Коэффициент квалификационного уровня
1	2
Профессии рабочих:	
Первый	0,31
Второй, третий	0,23 - 0,47
Четвертый	0,39 - 0,55
Учебно-вспомогательный персонал:	
Первый, второй	0,31 - 0,55
Должности специалистов и служащих:	
Первый	0,39 - 0,63
Второй	0,43 - 0,67
Третий	0,47 - 0,71
Четвертый	0,51 - 0,75
Пятый	0,55 - 0,79

Должностные оклады с учетом коэффициентов работникам, относящимся к рабочим и учебно-вспомогательному персоналу, рассчитываются по формуле: (Базовый оклад  $\times$  (Кугр + Ккву)).

3.8. Коэффициент специфики (Ксп) работы учреждения устанавливается к должностным окладам педагогических работников, определяемым на основе базового

оклада и повышающих коэффициентов: уровня образования, стажа работы, напряженности и квалификационной категории.

Перечень условий для повышения должностных окладов	Размеры коэффициента специфики
Педагогическим работникам, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с учреждением после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего образования в течение 5 лет***	30%, Ксп = 0,3

\*\*\*Выплата повышенного должностного оклада педагогическому работнику прекращается при достижении педагогического стажа 5 лет.

3.9. Стаж руководящей и педагогической работы определяется в соответствии Порядком подсчета стажа для установления должностных окладов работников (приложение к Положению).

3.10. Размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам (ставка заработной платы) и повышений базовых окладов работникам учреждения назначаются директором учреждения и устанавливаются приказом по учреждению.

3.11. При расчете должностных окладов округление с учетом коэффициентов работникам учреждения возможно округление до целых производится по правилам округления.

#### 4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Виды компенсационных выплат в учреждении устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат, содержащимся в Трудовом кодексе, Положении о системе оплаты труда работников учреждений системы образования Ярославской области, настоящем Положении и коллективном договоре:

- выплаты за работу в ночное время;
- выплаты за работу в выходные и праздничные дни;
- выплаты за работу в неблагоприятных условиях труда.

Виды работ, за которые установлены доплаты, надбавки	Размеры повышений, доплат и надбавок
За работу в ночное время	35% часовой тарифной ставки в соответствии со статьями 149, 154 Трудового кодекса Российской Федерации
За работу в выходные и праздничные дни	за работу в выходные и праздничные дни: - работникам, труд которых оплачивается по часовым тарифным ставкам - в размере двойной часовой тарифной ставки; - работникам, получающим должностной оклад – в размере двойной дневной ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада
За работу в условиях, отклоняющихся	до 12% тарифной ставки (оклада) в соответствии с

от нормальных	результатами специальной оценки условий труда
---------------	---

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде надбавок и доплат в процентах к должностным окладам (ставка заработной платы) работников, установленным в трудовых договорах, или в абсолютных размерах.

4.3. Все компенсационные выплаты работникам учреждения устанавливаются в размерах, предусмотренных коллективным договором и настоящим Положением, но не ниже размеров, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**5. Выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п. выплаты, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами Ярославской области.**

№ п/п	Категория работников и условия предоставления ежемесячных выплат	Размер ежемесячных выплат, рублей/размер надбавок к должностному окладу, процентов
1	2	3
1	Педагогические и руководящие работники, имеющие ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации (медали, почетные звания) и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности ****	10%
2	Педагогические и руководящие работники, имеющие Почетную грамоту Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации****	15%
3	Педагогические и руководящие работники, имеющие государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почетные звания), соответствующие профилю образовательного учреждения****	20%
4	Педагогические и руководящие работники образовательных учреждений, имеющие ученую степень:	
	- кандидата наук	3000 руб.
	- доктора наук	7000 руб.
В случае занятия менее одной штатной единицы доплата за ученую степень производится пропорционально размеру занимаемой ставки. В случае занятия более одной штатной единицы доплата за ученую степень производится в размере одной ставки		

\*\*\*\* При одновременном наличии у педагогических и руководящих работников оснований для установления надбавок к должностному окладу, предусмотренных пунктами 1, 2 и 3, надбавка к должностному окладу устанавливается только по основанию, предусмотренному пунктом 3.

## **6. Порядок установления размера выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника**

6.1. Перечень видов выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника Центра, установлен в соответствии с перечнем, установленным Положением о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля:

№ п/п	Перечень выплат	Размер выплат (процент к должностному окладу)
1	Выплаты за:	
	заведование оборудованными учебными кабинетами	до 30
	выполнение ремонтных работ	до 100
	разработку учредительных документов	до 50
	за работу на различных WEB-ресурсах и с программными комплексами	до 50
	работу по деятельности, приносящей доход	до 50
	выполнение общественной работы, за участие в работе по благоустройству помещений и территории, за подготовку Центра к новому учебному году	до 20
	за наставничество	до 50
	за работу по заключению договоров, ведение документации по ОТ, пожарной безопасности, электробезопасности, антитеррористической безопасности	до 50
	за работы по организации и обеспечению платных образовательных услуг.	до 15
	за работы по организации и обеспечению деятельности, приносящей доход.	до 15
	за работу в комиссиях	до 20
	за выполнение работ по оформлению выставок, изготовлению атрибутов к массовым мероприятиям	до 10
	за погрузочно-разгрузочные работы	до 10
	за использования личного транспорта в служебных целях	до 10
	за руководство профсоюзной организацией	от 10 до 30

6.2. При нехватке средств стимулирующего фонда выплаты могут производиться из вакантных ставок.

## **7. Оплата дополнительной работы (совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором)**

7.1. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии

(должности) за дополнительную оплату. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон.

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

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

7.4. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

7.5. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

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

7.7. Размер оплаты за выполнение дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) устанавливается в виде доплат в процентах к должностным окладам (ставка заработной платы) работников, установленным в трудовых договорах, или в абсолютных размерах (при необходимости оплачивается из любой вакантной ставки) и оформляется приказом директора Центра.

## **8. Оплата за часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников**

8.1. За часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев:

- размер оплаты за один час педагогической работы в месяц определяется путем деления месячного должностного оклада (ставки заработной платы) педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов; оплата за данные часы производится по должностному окладу (ставке заработной платы), установленному по замещаемой должности исходя из уровня образования, стажа работы, напряженности и квалификационной категории педагогического работника, исполняющего обязанности временно отсутствующего работника.

8.2. При условии замещения педагогическим работником отсутствующего работника свыше двух месяцев, оплата его труда со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы производится на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной учебной нагрузки (объема педагогической работы) путем внесения изменений в тарификацию.

## **9. Стимулирующие выплаты и выплаты социального характера**

Порядок установления и назначения стимулирующих выплат и выплат социального характера отражен в отдельных Положениях — «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)», «О премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений)», «О выплатах социального характера», «О показателях эффективности деятельности педагогических работников», которые являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

Рекомендуемый объем средств на указанные выплаты составляет 20% средств на оплату труда.

## **10. Оплата труда директора учреждения**

10.1. Заработная плата директора учреждения устанавливается в соответствии с законами Российской Федерации, региональными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовым договором, заключенным между директором учреждения и департаментом образования мэрии города Ярославля.

10.2. Заработная плата директора учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

10.3. Размер должностного оклада, повышающие коэффициенты к базовому окладу, а также повышения должностного оклада, надбавки (доплаты) и выплаты стимулирующего характера директору Учреждения устанавливается приказом директора департамента образования мэрии города Ярославля.

10.4. Выплаты стимулирующего характера директору Учреждения устанавливаются приказом директора департамента образования мэрии города Ярославля с учетом отдельных показателей оценки его деятельности, предусмотренных учредителем.

10.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора Центра, его заместителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Центра (без учета заработной платы директора, его заместителей) не должен превышать 6 раз.

## **11. Порядок формирования штатного расписания и фонда оплаты труда**

11.1. Штатное расписание Центра составляется в соответствии с унифицированной формой № Т-3 (утверждена постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1), в котором указываются должности (профессии) работников, количество штатных единиц (учебных часов), сумма должностных окладов, выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п., выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, предусмотренные системой оплаты труда системы образования Ярославской области, и коллективным договором, производимые работникам, а также выплаты компенсационного характера и другие выплаты, установленные законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

11.2. Штатное расписание работников Центра разрабатывается и утверждается приказом в следующих случаях:

- начало календарного года (на первое января) в случае внесения изменений;
- начало учебного года (на первое сентября);
- сокращение штата;
- повышение заработной платы (должностных окладов) и другие изменения

Изменения в штатное расписание Центра по всем категориям персонала вносятся на основании приказов по Учреждению.

11.3. Объем средств на оплату труда работников определяется Учреждением самостоятельно в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

11.4. Фонд оплаты труда формируется ежегодно на основании тарификации работников Центра и включает в себя выплаты, предусмотренные действующей системой оплатой труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля:

- должностные оклады (ставки заработной платы);
- выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и особые условия работы;

- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

11.5. При расчете фонда оплаты труда в обязательном порядке указывается размер выплат стимулирующего характера.

11.6. Конкретный объем средств, предусмотренный Учреждению на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

11.7. Объем средств на оплату труда работников педагогического персонала Центра должен составлять не менее 70 процентов годового объема средств на оплату труда.

11.8. Ежемесячный контроль за фактическим расходом фонда оплаты труда и его экономией ведется бухгалтерией.

## **12. Порядок проведения тарификации педагогических работников**

12.1. Тарификация педагогических работников – это определение размера оплаты труда работнику в зависимости от образования, стажа работы, коэффициента напряженности, квалификационной категории, установленных в соответствии с требованиями к квалификации, и распределяемой на каждый учебный год учебной нагрузки с учетом установленных работнику доплат и надбавок.

12.2. Тарификация педагогических работников проводится ежегодно по состоянию на 1 сентября текущего года или при необходимости внесения изменений в утвержденный тарификационный список.

12.3. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из определенной учебной (педагогической) нагрузки и порядка, определенного разделом 3 настоящего Положения.

12.4. Компенсационные выплаты устанавливаются педагогическим работникам за работу в неблагоприятных условиях труда в соответствии с порядком, определенным разделом 4 настоящего Положения.

12.5. Выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п. выплаты, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами Ярославской области, устанавливаются в соответствии с порядком, определенным разделом 5 настоящего Положения.

12.6. Изменения в тарификационные списки могут вноситься при изменении у педагогических работников:

- показателей, влияющих на установление размера должностного оклада, повышений должностного оклада, надбавок и доплат;

- размера компенсационных выплат в соответствии с результатами специальной оценки условий труда;

- при присвоении почетного звания, ученой степени и т.п.;

- при изменении объема учебной (педагогической) нагрузки.

12.7. Изменение размера должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической (руководящей) работы – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документов о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада;

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

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

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени – со дня присуждения комиссией ученой степени;

12.8. Изменения в тарификационные списки могут вноситься при изменении у работников:

- повышений должностного оклада, надбавок и доплат;

- размера компенсационных выплат в соответствии с результатами специальной оценки условий труда;

- при изменении объема нагрузки.

12.9. При наступлении права у работника на изменение размера оплаты труда или должностного оклада в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или ином отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого размера оплаты труда или должностного оклада производится со дня, следующего за днем окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

12.10. Тарификация педагогических работников и составление тарификационных списков осуществляются тарификационной комиссией Центра (далее - Комиссия), назначаемой приказом директора Центра перед началом учебного года со сроком полномочий на 1 год.

12.11. Комиссия на основании представленных администрацией Центра документов и содержащихся в них сведениях:

- об установленной учебной (педагогической) нагрузке педагогических работников;

- об образовании, стаже педагогической (руководящей) работы педагогических работников;

- об установленной работе в соответствии со специальной оценкой условий труда;

- о дополнительных видах работ за дополнительную плату;

- о наличии (отсутствии) квалификационной категории у педагогических работников;

- о наличии (отсутствии) почетных (отраслевых) званий, ученой степени;

и формирует по каждому педагогическому работнику информацию для внесения в тарификационный список.

12.12. После формирования информации Комиссия оформляет протокол заседания, на основании которого директором Центра издается приказ и передается его в бухгалтерию для составления тарификационных списков.

12.13. Бухгалтерия:

- вносит в тарификационный список по соответствующим графам сведения, подлежащие отображению в обязательном порядке:

а) фамилия, имя и отчество работника;

б) наименование должности, преподаваемого предмета;

в) об образовании (наименование учебного заведения и дата его окончания);

г) о ставке заработной платы за установленную норму часов;

д) об установленных компенсационных выплатах за работу в неблагоприятных условиях труда (указываются в процентах и рублях);

е) об установленных надбавках (указываются в процентах и рублях);

ж) о ставке заработной платы в месяц;

з) об общей сумме заработной платы в месяц;

и) другие сведения в тарификационном списке;

- проверяет соответствие объема финансового обеспечения учреждения с фондом оплаты труда в целом по учреждению, сформированного с учетом результатов проведенной тарификации.

12.14. Сформированный тарификационный список подписывается главным бухгалтером и передается на утверждение директору Центра.

12.15. Директор Центра проверяет заполненный и подписанный тарификационный список, и утверждает в установленном порядке.

Утвержденный тарификационный список возвращается в бухгалтерию.

12.16. Администрация Центра обязана ознакомить работников с результатами проведения тарификации, заключив дополнительное соглашение с каждым работником, у которого были произведены существенные изменения условий трудового договора, в том числе в части изменения условий и размера оплаты труда.

### **13. Другие вопросы оплаты труда**

13.1. Оплата труда работников Центра производится исходя из продолжительности рабочего времени работников (для педагогических работников – с

учетом нормы педагогической работы за ставку заработной платы), установленных правилами внутреннего трудового распорядка Центра и коллективным договором в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

13.2. Для работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, расчет часовой тарифной ставки производится исходя из должностного оклада, установленного по соответствующей должности, делённого на норму рабочего времени по производственному календарю при 40-часовой рабочей неделе соответствующего месяца работы. При этом месячной нормой рабочего времени для данных работников является количество рабочего времени по утвержденному в соответствии со ст.ст.103, 104 Трудового кодекса РФ графику работы на месяц.

13.3. При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска при увольнении работника, подлежащих оплате при расчете денежной компенсации, округление целых дней производится в пользу работника.

#### **14. Особенности использования Фонда оплаты труда за счет средств от приносящей доход деятельности**

14.1. Формирование фонда оплаты труда и начисления на фонд оплаты труда работникам, занятым непосредственным предоставлением платных дополнительных образовательных услуг и их обслуживанием производится в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами согласно проведенной калькуляции.

14.2. Оплата проведенных часов педагогическим работникам производится по истечению календарного месяца в соответствии с табелем учета использования рабочего времени.

14.3. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг в рамках уставной деятельности, Учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием за счет средств бюджета, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности. При этом при необходимости утверждается временное штатное расписание.

14.4. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор по должности в соответствии с утвержденным штатным расписанием, и на него распространяются права и обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

14.5. Заработная плата педагогическим работникам выплачивается один раз в месяц на основании табеля учета использования рабочего времени. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором.

14.6. Заработная плата прочих сотрудников производится один раз в месяц на основании Положения, расчетов и приказа директора Центра.

#### **15. Совместительство**

15.1. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренными ТК РФ и иными федеральными законами.

15.2. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4-х (четырёх) часов в день (для педагогических работников – с учетом особенностей, установленных постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических

работников и работников культуры»). В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Общая продолжительность рабочего дня (основная должность и совместительство) не должна превышать 12 часов.

15.3. Норма рабочего времени в течение месяца для совместителя не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленного для соответствующей категории работников.

15.4. Оплата труда работающих по совместительству производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

15.5. На работающих по совместительству распространяются положения и правила, предусмотренные Положениями «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)», «О премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений)» и «О выплатах социального характера».

15.6. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе, либо по заявлению сотрудника – в удобное для него время.

15.7. Работа по совместительству в обязательном порядке отражается в таблице учета рабочего времени и расчета заработной платы отдельной строкой.

## **16. Заключительные положения**

16.1. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива по согласованию с профсоюзной организацией работников, утверждается директором и объявляется приказом по Центра и доводится до сведения работников под роспись. Положение является неотъемлемой частью к Коллективному договору в виде приложения к нему. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

16.2. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

16.3. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием трудового коллектива.

## **Порядок**

**подсчета стажа для установления должностных окладов работников  
муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Центр  
анимационного творчества «Перспектива»**

### **I. Порядок**

**определения стажа руководящей работы**

#### **1. Порядок исчисления стажа руководящей работы**

1.1. Исчисление стажа руководящей работы руководящих работников учреждения осуществляется в следующем порядке:

- периоды, засчитываемые в стаж руководящей работы, суммируются независимо от наличия и продолжительности перерывов в работе (службе) или иной деятельности;

- стаж руководящей работы исчисляется в календарном порядке (в годах, месяцах, днях);
- документами, подтверждающими стаж руководящей работы, являются:
  - а) трудовая книжка;
  - б) при отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо содержатся записи об отдельных периодах деятельности – справки с места работы (службы), из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж;
  - в) военный билет либо справки военных комиссариатов в подтверждение стажа военной службы;
  - г) решение суда.

1.2. Решение об установлении размера оплаты труда с учетом периодов работы (службы), определенных настоящим Порядком, руководящим работникам учреждения принимает:

- для директора – директор департамента образования мэрии города Ярославля;
- для заместителей директора – директор учреждения.

1.3. Споры по установлению стажа руководящей работы руководящих работников учреждения рассматриваются в установленном порядке.

## **2. Периоды работы (службы), включаемые в стаж руководящей работы руководящих работников**

2. В стаж руководящей работы руководящих работников включаются следующие периоды работы (службы):

2.1. Периоды военной службы в порядке, установленном федеральным законом, при этом периоды военной службы по контракту засчитываются в стаж руководящей работы из расчета один день военной службы за один день работы, а периоды военной службы по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации) - один день военной службы за два дня работы.

2.2. Время работы в образовательных учреждениях (в том числе Домах учителя, Домах работника народного образования (просвещения), Домах профтехобразования, фильмотеках и других учреждениях отрасли «Образование») в должности директора (начальника, заведующего), заместителя директора (начальника, заведующего), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, руководителя структурного подразделения (в том числе заведующего отделом, лабораторией, частью, отделением, пунктом, практикой, кабинетом, филиалом, секцией, курсами, интернатами и другими структурными подразделениями), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением образовательных учреждений, учреждений здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские (санатории, клиники, поликлиники, больницы и др.), а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых.

2.3. Периоды работы на руководящих должностях в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел, периоды работы на должностях заместителя начальника по воспитательной работе, начальника отряда, заведующего учебно-техническим кабинетом в исправительных колониях, воспитательных колониях, тюрьмах, лечебных исправительных учреждениях.

2.4. Время работы в должности директора (начальника, заведующего), заместителя директора (начальника, заведующего), деятельность которого связана с

образовательным (воспитательным) процессом, заведующего детскими отделами и секторами общежитий учреждений, предприятий, организаций, жилищно-эксплуатационных организаций, молодежных жилищных комплексов, детских кинотеатров, театров юного зрителя, кукольных театров, культурно-просветительных учреждений и подразделений.

2.5. Периоды замещения должностей, в том числе выборных, на постоянной основе в органах государственной власти и управления, а также в организациях и учреждениях, осуществляющих в соответствии с законодательством Союза ССР и союзных республик отдельные функции государственного управления, по 31 декабря 1991 года, в том числе:

- в ЦК КПСС и ЦК КП союзных республик, крайкомах, обкомах, окружкомах, райкомах, горкомах и их аппаратах, на должностях в парткомах органов государственной власти и управления до 14 марта 1990 года, не включая периоды работы на должностях в парткомах на предприятиях, в организациях и учреждениях;

- в центральных профсоюзных органах Союза ССР, профсоюзных органах союзных республик, краев, областей, городов, районов, районов в городах и их аппаратах, на должностях в профкомах органов государственной власти и управления, не включая периоды работы в профкомах на предприятиях, в организациях и учреждениях;

- в министерствах и ведомствах СССР (в том числе за периоды после 31 декабря 1991 года до увольнения работника, но не позднее завершения мероприятий, связанных с ликвидацией этих министерств и ведомств), союзных и автономных республик и их органах управления на территории СССР.

2.6. Время работы профсоюзных работников, освобожденных от замещения должностей в государственных органах вследствие избрания (делегирования) в профсоюзные органы, включая время работы освобожденных профсоюзных работников, избранных (делегированных) в орган первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, в соответствии с федеральным законом.

2.7. Периоды замещения государственных должностей РФ, государственных должностей субъектов РФ, периоды государственной службы, периоды замещения выборных муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы.

2.8. Периоды замещения гражданами РФ должностей межгосударственных (межправительственных) органах, созданных государствами-участниками Содружества Независимых Государств с участием Российской Федерации.

2.9. Периоды замещения должностей, в том числе выборных, на постоянной основе с 1 января 1992 года до введения в действие перечней (реестров) государственных должностей государственной службы или муниципальных должностей муниципальной службы.

2.10. Периоды работы на руководящих должностях в образовательных учреждениях РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации.

## **II. Порядок определения стажа педагогической работы**

### **1. Порядок исчисления стажа педагогической работы**

1.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги,

архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе, и за период этой работы, органы, в подчинении которых находятся организации, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

1.2. В стаж педагогической работы засчитывается:

- педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно Перечню учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования;

- время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования согласно Порядку зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации.

## 2. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
<p>Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых; с 1 сентября 2013 года организации, осуществляющие обучение</p>	<p>Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной,</p>

	<p>воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)</p>
<p>Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)</p>	<p>Руководители, их заместители, заведующие секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты</p>
<p>Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями</p>	<p>Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством)</p>
<p>Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве</p>	<p>Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров</p>
<p>Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации</p>	<p>Руководящий, командно-летний, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский состав, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты</p>
<p>Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и</p>	<p>Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами</p>

подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	
Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения	Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог

**Примечание:**

В стаж педагогической работы включается время работы в должностях учителя-дефектолога, логопеда, воспитателя в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения, методиста оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

**3. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации**

3.1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

а) время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

б) время работы в должности заведующего фильмотек и методиста фильмотеки.

3.2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

а) время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных подпунктом "а" подпункта 2.2.1;

б) время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

в) время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

3.3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных подпунктами 2.2.1 и 2.2.2, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), педагогам-организаторам;
- учителям и преподавателям физвоспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);
- учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;
- мастерам производственного обучения;
- педагогам дополнительного образования;
- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;
- педагогам-психологам, психологам;
- методистам;
- социальным педагогам, учителям-логопедам, учителям-дефектологам;
- педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;
- преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в т.ч. музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

3.4. Воспитателям (старшим воспитателям), работающим в группах для детей раннего возраста (до 3-х лет) и дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет), в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка.

3.5. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю Дома творчества по согласованию с профсоюзным органом.

3.6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

3.7. Время педагогической работы, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж работника, если ее объем в одной или нескольких организациях, осуществляющих образовательную деятельность, составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

3.8. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее

действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

Принято  
на заседании совета  
Протокол № «    »                    2020г.

**С УЧЕТОМ МНЕНИЯ  
ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО  
ОРГАНА:**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Председатель ППО  
\_\_\_\_\_ Бочарова Н.В.  
« 02 » \_\_\_\_\_ июля 2021 г.

Директор  
\_\_\_\_\_ Кулигина О.В.  
« 02 » \_\_\_\_\_ июля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ  
СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ (НАДБАВОК И (ИЛИ) ДОПЛАТ)**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Уставом Муниципального образовательного учреждения Центр анимационного творчества «Перспектива» и коллективным договором между работниками и МОУ ДО ЦАТ «Перспектива» (далее - Центр) устанавливаются стимулирующие выплаты (надбавки и (или) доплаты).

**2. Источники стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат).**

Средства на выплаты стимулирующего характера планируются при расчете фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного и городского бюджета, средств от приносящей доход деятельности.

Конкретный объем средств, предусмотренный учреждению на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплату стимулирующих надбавок и доплат из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда учреждения в целом.

**3. Условия назначения выплат работникам.**

3.1. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам производятся на основании «Положения о показателях эффективности деятельности педагогических работников»;

3.2. Перечень оснований стимулирующих выплат для административного, учебно-вспомогательного и прочего персонала:

- 1) за проведение тематических утренников, праздников, фестивалей и других мероприятий различного уровня;
- 2) за обеспечение высококачественного учебно-воспитательного процесса;
- 3) за подготовку обучающихся, которые показывают высокие достижения в образовании, творчестве;

- 4) за высокую результативность;
- 5) за качество работы;
- 6) за напряженность и интенсивность труда;
- 7) за участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, участие в исследовательской деятельности;
- 8) участие в методической работе (выступления на семинарах, конференциях, проведение мастер-классов, участие в конкурсах педагогического мастерства);
- 9) за сохранение в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей контингента обучающихся второго и третьего года обучения в соответствии с образовательными программами объединений;
- 10) за низкий уровень травматизма в образовательном учреждении;
- 11) за отсутствие обоснованных жалоб на учреждение;
- 12) Качественное выполнение особо важных (срочных) заданий департамента образования мэрии города Ярославля. К особо важным заданиям могут относиться задания, требующие организационных, административных и других решений в разовом порядке по реализации муниципальной и региональной политики в области образования (реализация национальных проектов, проведение экспериментальной работы, проектная деятельность, проведение массовых мероприятий и др.).
- 13) за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей;
- 14) за исполнительскую дисциплину;
- 15) за развездной характер работы,
- 16) за высокий уровень квалификации педагогического коллектива на момент тарификации
- 17) за организацию учреждением дополнительного образования детей образовательного, учебно-тренировочного процессов в зданиях (помещениях) других учреждений;
- 18) за профессиональные достижения;
- 19) Своевременное и качественное предоставление установленной отчетности учреждения и ответов на запросы различных органов и организаций.
- 20) качественная организация и проведение закупок.
- 21) качественная организация работы по энергоэффективности учреждения.

Размер каждой стимулирующей выплаты на может превышать 70% от должностного оклада.

3.4. Выплаты в виде стимулирующих надбавок и доплат устанавливаются ежегодно на 1 сентября и пересматриваются при необходимости.

### **5. Порядок назначения стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат).**

5.1. Для назначения стимулирующих выплат администрация Центра представляет в тарификационную комиссию, обеспечивающую демократический, государственно-общественный характер управления, аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления выплат.

5.2. Порядок назначения стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) указывается в трудовом договоре работника.

5.3. Стимулирующие выплаты работникам Центра производятся в пределах фонда оплаты труда на основании приказа директора Центра в соответствии с показателями эффективности деятельности для педагогических работников и результатами их деятельности для остальных сотрудников, и устанавливаются на постоянной или временной основе.

5.4. Директор Центра имеет право вносить на заседания комиссии предложения об уменьшении размера стимулирующей выплаты работнику либо полной ее отмены при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям.

В указанных случаях прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного задания (работы), невыполнение нормированного задания, объема порученной основной и (или)

дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера выплаты (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

5.5. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств областного бюджета, по не зависящим от учреждения причинам директор Центра имеет право приостановить выплату стимулирующих выплат либо пересмотреть их размеры на основании решения тарификационной комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера.

Размер выплат пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность), а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

5.6. Выплаты стимулирующего характера директору Центра производятся на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

5.7. Суммы стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, предусмотренном Правительством РФ.

## **6. Заключительные положения.**

6.1. Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников учреждения.

6.2. Центр имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива и согласовываются с профсоюзным комитетом Центра.

6.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием трудового коллектива

Принято  
на заседании совета  
Протокол № «    »                    2020г.

**С УЧЕТОМ МНЕНИЯ  
ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО  
ОРГАНА:**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Председатель ППО  
\_\_\_\_\_ Бочарова Н.В.  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

Директор  
\_\_\_\_\_ Кулигина О.В.  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРЕМИРОВАНИИ (УСТАНОВЛЕНИИ ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ,  
ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ)**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Уставом МОУ ДО ЦАТ «Перспектива» и коллективным договором между работниками и МОУ ДО ЦАТ «Перспектива» (далее - Центр) устанавливаются премии (поощрительные выплаты, вознаграждения) единовременного характера.

**2. Источники выплаты премий (поощрительных выплат, вознаграждений)**

Средства на выплаты стимулирующего характера планируются при расчете фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного и городского бюджета, средств от приносящей доход деятельности.

Конкретный объем средств, предусмотренный учреждению на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплату премий (поощрительных выплат, вознаграждений) из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда учреждения в целом.

**3. Условия назначения и виды выплат работникам**

3.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда единовременное премирование (вознаграждение) отличившихся работников Центра может осуществляться:

- за успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений;
- за качественное выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей;
- по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год);
- за проведение разовых мероприятий в масштабе Центра и (или) на более высоком уровне.

3.2. К важным (срочным) и ответственным поручениям относятся поручения, требующие административных, организационных и других решений в разовом порядке при реализации задач и функций, возложенных на учреждение.

3.3. Единовременное премирование за определенный период производится в соответствии с приказом директора Центра по результатам работы сотрудников.

При определении конкретного размера премии работнику учитываются качество, объем и значимость проведенной работы, результаты работы.

#### **4. Порядок назначения выплат**

4.1. Решение о выплате единовременного поощрения работнику принимается директором Центра.

4.2. Порядок единовременного премирования (вознаграждения) устанавливаются в трудовом договоре работника.

4.3. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда на основании приказа директора Центра.

4.4. Работнику, имеющему дисциплинарные взыскания, единовременное премирование (вознаграждение) не выплачивается.

4.5. Выплаты единовременных премий (поощрительных выплат, вознаграждений) директору Центра производятся на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

4.6. Суммы единовременного премирования учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, предусмотренном Правительством РФ.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Положение о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений) является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Центра.

5.2. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива и согласовываются с профсоюзным комитетом работников Центра.

5.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием трудового коллектива.

Принято  
на заседании совета  
Протокол № «    »                    2020г.

**С УЧЕТОМ МНЕНИЯ  
ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО  
ОРГАНА:**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Председатель ППО  
\_\_\_\_\_ Бочарова Н.В.  
«    » \_\_\_\_\_ 2021 г.

Директор  
\_\_\_\_\_ Кулигина О.В.  
«    » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЫПЛАТАХ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12 2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Уставом МОУ ДО ЦАТ «Перспектива» и коллективным договором между работниками и МОУ ДО ЦАТ «Перспектива»(далее - Центр) устанавливаются выплаты социального характера.

**2. Источники выплаты**

Выплаты социального характера производятся за счет стимулирующей части фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного и городского бюджета.

Конкретный объем средств, предусмотренный учреждением на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплаты социального характера из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда в целом.

**3. Условия, виды выплат и порядок их назначения**

3.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам учреждения могут производиться выплаты, направленные на их социальную поддержку:

- выплаты к государственным и профессиональным праздникам;
- за безупречную продолжительную трудовую деятельность (каждые 5 лет, начиная с 15 летнего юбилея);
- единовременная выплата в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 ,65,70,75,80,85);
- единовременная выплата при увольнении в связи с выходом на пенсию в размере до 100 % от должностного оклада;

- единовременная выплата при увольнении в порядке соглашения сторон в размере до трех должностных окладов;

- выплаты единовременной материальной помощи в случаях смерти близкого родственника (жены, мужа, детей, родителей, родных братьев и сестер), рождения ребенка, вступления в брак впервые, нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья в связи с увечьем, тяжелым заболеванием или несчастным случаем, подтвержденных соответствующими документами;

- выплаты единовременной материальной помощи в связи с тяжелым материальным положением – на основании заявления сотрудника, не чаще одного раза в год;

3.2. Выплаты социального характера, в которых не обозначен предельный уровень, максимальными размерами не ограничиваются.

3.3. Решение о выплатах работнику Центра принимается на основании личного заявления работника, прилагаемых к нему оправдательных документов и оформляется приказом директора Центра.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Положение о выплатах социального характера является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников учреждения.

4.2. Центр имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива и согласовываются с профсоюзным комитетом МОУ ДО ЦАТ «Перспектива».

4.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием трудового коллектива.

Принято  
на заседании совета  
Протокол № « » 2020г.

**С УЧЕТОМ МНЕНИЯ  
ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО  
ОРГАНА:**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Председатель ППО  
Бочарова Н.В.

« 02 » июля 2021 г.

Директор  
Кулигина О.В.

« 02 » июля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о показателях эффективности деятельности  
педагогических работников  
(выплаты стимулирующего характера)**

**1. Общие положения**

1.1. Показатели эффективности деятельности педагогических работников Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Центр анимационного творчества «Перспектива» города Ярославля, (далее ЦАТ «Перспектива») разработаны в соответствии с Методическими рекомендациями Минобрауки России по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности государственных (муниципальных) организаций в сфере образования, их руководителей и отдельных категорий работников от 18 июня 2013 г. № 14-1/10/2-3236 и учётом постановления Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

1.2. Показатели эффективности деятельности педагогических работников Центра анимационного творчества «Перспектива» определяют порядок выплат стимулирующего характера в соответствии с законодательством Российской Федерации. Основное назначение стимулирующих выплат - дифференциация оплаты труда педагога в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат педагогической деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.

1.3. Показатели распространяется применимо к педагогическим работникам Центра анимационного творчества «Перспектива»:

- педагог дополнительного образования;
- концертмейстер,
- педагогу – психологу,
- педагог – организатор;
- методист;

1.4. **Основными целями** разработки Показателей эффективности деятельности педагогических работников Центра анимационного творчества «Перспектива» являются:

- мотивация педагогических работников к повышению качества оказания образовательных услуг;

- создание условий для привлечения в отрасль высококвалифицированных специалистов.

1.5. **Основными задачами** разработки Показателей эффективности деятельности педагогических работников Центра анимационного творчества «Перспектива» являются:

- повышение уровня оплаты труда, обеспечивающего повышение качества оказания образовательных услуг;
- повышение эффективности и результативности педагогической деятельности;
- обеспечение взаимосвязи между качеством педагогического труда и доходом педагогического работника;
- стимулирование к повышению профессионального уровня педагогического работника;

1.6. Данное Положение ориентировано на выявление персональных качеств личности педагогических работников, способствующих успешности обучающихся и направлено на повышение качества обучения и воспитания в условиях реализации программы развития образовательного учреждения.

1.7. Выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с законодательством Российской Федерации на основе учёта показателей эффективности, установленных (утвержденных) работодателем.

1.8. МОУ ДО ЦАТ «Перспектива» предусматривает средства на установление выплат стимулирующего характера в пределах выделенных бюджетных ассигнований (20% от ФОТ учреждения).

1.9.. На стимулирование педагогических работников Центра расходуется не менее 70% стимулирующей части ФОТ.

1.10. Система стимулирующих выплат педагогическим работникам включает в себя:

- выплаты за качество выполняемых работ по критериям стимулирования;
- поощрительные выплаты по результатам труда (премии);

## **2. Основания и порядок проведения оценки результативности деятельности педагогических работников**

2.1. Показатели эффективности деятельности педагогических работников разработаны на основании направлений работы Центра анимационного творчества «Перспектива», и являются основой оценивания результатов их деятельности.

2.2. Механизм и принципы распределения стимулирующей части ФОТ педагогических работников Центра анимационного творчества «Перспектива» утверждаются на уровне образовательного учреждения (далее ОУ), при этом обеспечивается зависимость размера стимулирующей части ФОТ от результатов деятельности педагогического работника.

2.4. Основанием для оценки результативности деятельности педагогов служит портфолио (портфель профессиональных достижений), т.е. индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития учеников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени, а также участие в общественной жизни учреждения.

2.5. Портфолио заполняется педагогическим работником самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.

2.6. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагогическим работником на основе его личного портфолио в образовательном учреждении приказом руководителя по согласованию с педагогическим советом создается Комиссия по рассмотрению и согласованию показателей эффективности деятельности педагогических работников (далее – Комиссия), состоящая из представителей администрации.

2.7. Комиссия действует на основании Положения, утвержденного директором образовательного учреждения и согласованного с трудовым коллективом образовательного учреждения.

2.8. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся у руководителя образовательного учреждения. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.9. В установленные приказом руководителя образовательного учреждения сроки (не менее чем за 10 дней до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда) педагогические работники передают в Комиссию оценочный лист, заполненный собственноручно, содержащий самооценку показателей результативности, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их деятельность (при необходимости).

2.10. Определяются следующие отчетные периоды:

- январь, февраль, март – итоги 1 квартала (начисления ЗП с учетом надбавок за отчетный квартал производятся с 1 апреля по 30 июня, выплата ЗП производится с 01 мая по 31 июля);
- апрель, май, июнь - итоги 2 квартала (начисления ЗП с учетом надбавок за отчетный квартал производятся с 1 июля по 30 сентября, выплата ЗП производится с 01 августа по 31 октября)
- июль, август, сентябрь, – итоги 3 квартала (начисления ЗП с учетом надбавок за отчетный квартал производятся с 1 октября по 31 декабря, выплата ЗП производится с 01 ноября по 31 января);
- октябрь, ноябрь, декабрь – итоги 4 квартала, (начисления ЗП с учетом надбавок за отчетный квартал производятся с 1 января по 31 марта, выплата ЗП производится с 01 апреля по 30 июня);

2.12. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности педагогического работника за отчетный период в соответствии с критериями данного Положения.

2.13 Максимальный процент стимулирующих выплат не ограничен.

2.14. Устанавливаются следующие сроки рассмотрения оценочных листов:

- педагогические работники сдают оценочные листы в Комиссию до 20 числа отчетного периода;
- комиссия рассматривает представленные материалы 23-26 числа отчетного периода;
- после 26 числа отчетного периода итоговая ведомость передается в бухгалтерию для начисления заработной платы на установленный срок

2.15. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в оценочном листе результативности деятельности педагогического работника за отчетный период. Результаты оформляются в процентах за каждый показатель результативности.

2.16. Оценочный лист, завершающийся итоговым процентом педагогического работника, подписывается всеми членами Комиссии, доводится для ознакомления под роспись педагогического работника и утверждается приказом руководителя.

В случае не согласия педагога с итоговым баллом, педагогический работник имеет право 7-10 мая, августа, ноября и 10-12 января обратиться в Комиссию с апелляцией; с письменным заявлением, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

- 2.17. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление педагога и дать письменное или устное (по желанию педагога) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).
- 2.18. В случае не согласия с разъяснением Комиссии, педагог имеет право обратиться в Комиссия образовательного учреждения.
- 2.19. В случае не сдачи педагогическим работником эффективных показателей или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей доплата не производится.
- 2.20. Комиссия вправе пересматривать показатели эффективности деятельности педагогических работников по мере необходимости.
- 2.21. Решение комиссии оформляется протоколом.
- 2.22. Педагогические работники вправе вносить предложения по показателям эффективности деятельности педагогических работников в Комиссию.

Форма расчетного листка

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА АПРЕЛЬ 2021

**Иванов Иван Иванович (270)**

Организация:

МОУ ДО ЦАТ "Перспектива"

**К выплате:**

Должность: Педагог дополнительного образования

Подразделение:

ДЦ "Перспектива"

Оклад (тариф): XX XXX

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>					<b>XX XXX,XX</b>	<b>Удержано:</b>		
Отсутствие по болезни (больничный еще не закрыт)	XX.XX	-1	-6			НДФЛ	апр. 2021	6 860,00
Больничный	03.04-05.04	2	12	3,00 дн.		<b>Выплачено:</b>		
Больничный за счет работодателя	31.03	1	6	1,00 дн.	X XXX,XX	За первую половину месяца (Банк, вед. № 35 от 19.04.21)	апр. 2021	XX XXX,XX
Больничный за счет работодателя	01.04-02.04	2	12	2,00 дн.	X XXX,XX	За первую половину месяца (Банк, вед. № 36 от 19.04.21)	апр. 2021	X XXX,XX
Стимулирующая выплата (область)	01.01-31.03				XX XXX,XX	За первую половину месяца (Банк, вед. № 37 от 19.04.21)	апр. 2021	XXX,XX
<i>Педагог дополнительного образования (Внутреннее совместительство)</i>								
Отсутствие по болезни (больничный еще не закрыт)	31.03	-1	-6					

Долг предприятия на начало

0,00 Долг работника на конец

X XXX,XX

Общий облагаемый доход: XXX XXX,XX

Вычетов на детей: X XXX,XX

## Форма трудового договора с работником.

МОУ ДО центр анимационного творчества «Перспектива»

### ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

№ \_\_\_\_\_

г. Ярославль  
сентября 2020

01

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования Центр анимационного творчества «Перспектива», именуемый в дальнейшем **Работодатель**, в лице директора **Кулигиной Ольги Валерьевны**, действующего на основании Устава, с одной стороны и \_\_\_\_\_,

именуемый(ая) в дальнейшем **Работник**, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

#### І. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности **педагог дополнительного образования**, а Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

- 1) осуществлять дополнительное образование обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и в соответствии со своей общеобразовательной общеразвивающей программой, способствовать формированию общей культуры личности, социализации, обеспечивать педагогически обоснованный выбор форм, средств, методов обучения, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- 2): комплектовать состав обучающихся своего объединения с использованием сайта <https://yar.pfdo.ru> – Портал персонифицированного дополнительного образования Ярославской области, принимать меры по сохранению его контингента в течение срока обучения, отслеживать и фиксировать посещаемость обучающихся на каждом занятии;
- 3) проводить учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и санитарно-эпидемиологические правила, а также современных информационных технологий и методик обучения;
- 4) выявлять творческие способности обучающихся, способствовать их развитию, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, осуществлять развитие мотивации, познавательных интересов, способностей, организовывать самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализовать проблемное обучение, осуществлять связь обучения по программе с практикой, обсуждать с обучающимися актуальные события современности;
- 5) оказывать особую поддержку одаренным и талантливым детям, а также обучающимся с особыми образовательными потребностями, планировать и проводить работу с детьми из неблагополучных семей и с детьми из « группы риска»;
- 6) организовывать участие обучающихся в массовых мероприятиях;
- 7) обеспечивать и анализировать достижения обучающихся;
- 8) оценивать эффективность и результаты обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности;
- 9) ежегодно дорабатывать в соответствии с современными требованиями и требования персонифицированного учета дополнительного образования дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, по которым осуществляется педагогическая деятельность;

- 10) соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
  - 11) организовывать воспитательную работу с обучающимися Центра;
  - 12) вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в Центра;
  - 13) повышать свою профессиональную квалификацию, участвовать в деятельности педагогического и иных советов Центра, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
  - 14) обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
  - 15) осуществлять связь с родителями (законными представителями), в том числе информировать их о посещаемости обучающимися занятий с целью регулирования вопроса о своевременном прекращении либо продлении договора на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам;
  - 16) соблюдать этические нормы поведения в учреждении, в быту, в общественных местах, соответствующие положению педагога;
  - 17) проводить работу по формированию кабинета, его оформлению и содержанию в надлежащем состоянии;
  - 18) использовать возможности социума для проведения занятий;
  - 19) участвовать в информационном обеспечении образовательного процесса, своевременно предоставлять администрации аналитическую и справочную информацию об объединении, планово-отчетную документацию педагога;
  - 20) выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, санитарные нормы;
- 1.2. Работник принимается на работу в Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования Центр анимационного творчества «Перспектива» и осуществляет работу в здании МОУ ДО ЦАТ «Перспектива» по адресам: г. Ярославль, ул. Некрасова, д.64/56 и ул. Розы Люксембург, д.20а
- 1.3. Работа у Работодателя является для Работника: **основным местом работы.**
- 1.4. Настоящий трудовой договор заключается на: **неопределенный срок.**
- 1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания Сторонами.
- 1.6. Дата начала работы \_\_\_\_\_.

## **II. Права и обязанности Работника**

2.1. Работник имеет право на:

- 1) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- 2) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- 4) дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 5) досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором;

2.2. Работник обязан:

- 1) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1.1 настоящего трудового договора, должностной инструкцией;
- 2) соблюдать Устав Организации, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, а также другие локальные акты, принятые в организации;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- 5) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если

Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

7) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

8) не реже чем один раз в пять лет проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя; проходить в порядке, установленном законодательством РФ обязательную иммунизацию;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

### **III. Права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

1) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

2) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

5) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

1): Работодатель обязан предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором в объеме, предусмотренном дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой и количеством открытых с помощью сайта <https://yar.pfdo.ru> – Портал персонализированного дополнительного образования Ярославской области групп. Обязательный минимальный уровень предоставляемой Работнику нагрузки не устанавливается.

2) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

4) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;

5) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

7) проводить самообследование, осуществлять внутреннюю оценку качества образования;

8) создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников Учреждения;

9) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

10.) Работодатель обязан открыть объединение при достижении минимальной, установленной конкретной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой, численности обучающихся;

11.) Работодатель обязан расформировать объединение, в случае снижения необходимого количества обучающихся в нем ниже установленной для данного объединения нормы.

### **IV. Оплата труда**

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) Базовый оклад \_\_\_\_\_ рубля в месяц за ставку заработной платы;

- б) должностной оклад \_\_\_\_\_ рублей в месяц;
- в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера за результативность и качество профессиональной деятельности в соответствии с отчетом педагога (карточки учебных поручений) и показателями эффективности деятельности педагогических работников МОУ ДО ЦАТ «Перспектива» (в баллах) на основании Положения «О выплатах стимулирующего характера (показатели эффективности деятельности педагогических работников)» в зависимости от количества набранных баллов, в пределах фонда надбавок и доплат (стимулирующего фонда).
- 4.2. Выплата заработной платы Работнику производится согласно штатному расписанию, расчетам фонда оплаты труда, тарификационным спискам, а так же приказам директора учреждения два раза в месяц путем перечисления на карт-счет сотрудника ПАО «Промсвязьбанк»: за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца, окончательный расчет – 5 числа месяца, следующего за расчетным.

#### **V. Рабочее время и время отдыха**

- 5.1. Продолжительность рабочего времени устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы устанавливается 18 часов в неделю, норма методической работы - 18 часов в неделю;
- 5.2. Время выполнения работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы, учебным расписанием в общем объеме **12** часов в неделю. Работнику устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём - **воскресенье**;
- 5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: обязательное посещение рабочих совещаний, планерок, педагогических советов, при необходимости — участие в организации и проведении родительских собраний, семинаров и других мероприятий Центра;
- 5.4. Работнику устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **42** календарных дня.
- Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков и на основании личного заявления.
- 5.5. Работник не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный отпуск сроком до одного года за свой счет.

#### **VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки Работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором**

- 6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **VII. Испытательный срок**

- 7.1. Сотруднику, заключающему трудовой договор с Центром впервые, с целью проверки соответствия занимаемой должности, устанавливается трехмесячный испытательный срок.
- 7.2. Условия об испытании указывается в приказе о приеме на работу.
- 7.3. В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда сотрудник отсутствует на работе по уважительным причинам.

#### **VIII. Иные условия трудового договора**

- 8.1. Работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждению обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

## **IX. Ответственность Сторон трудового договора**

9.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **X. Изменение и прекращение трудового договора**

10.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.2. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Организации, сокращением численности или штата работников Организации Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.4. Основанием прекращения трудового договора с Работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Организации;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст.336 Трудового кодекса Российской Федерации).

## **XI. Условия труда на рабочем месте**

п. 11.1. По результатам специальной оценки условий труда условия труда на рабочем месте Работника по степени вредности и (или) опасности соответствуют 2 классу – допустимые условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых не превышают уровни, установленные нормативами (гигиеническими нормативами) условий труда, а измененное функциональное состояние организма работника восстанавливается во время регламентированного отдыха или к началу следующего рабочего дня (смены). Гарантии и компенсации не предусмотрены.

п. 12.2. Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) предусмотрено п.18 прил.2 приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N302н, периодичность 1 раз год.

п. 12.3. Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты работнику, занятому на данном рабочем месте – не предусмотрены.

## **XII. Заключительные положения**

11.1. Трудовые споры и разногласия Сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

11.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй — у Работника.

11.4. До подписания трудового договора ознакомлен со следующими локальными нормативными актами Центра:

11.4.1. Должностная инструкция педагога дополнительного образования;

11.4.2. Правила внутреннего трудового распорядка МОУ ДО ЦАТ «Перспектива»;

11.4.3. Положение о Совете Центра;

11.4.4. Положение о собрании трудового коллектива МОУ ДО ЦАТ «Перспектива»;

- 11.4.5. Положение о Педагогическом совете МОУ ДО ЦАТ «Перспектива»;
- 11.4.6. Положение о защите персональных данных МОУ ДО ЦАТ «Перспектива»;
- 11.4.7. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МОУ ДО ЦАТ «Перспектива»;
- 11.4.8. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МОУ ДО ЦАТ «Перспектива»;
- 11.4.9. Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения МОУ ДО ЦАТ «Перспектива»;
- 11.4.10. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МОУ ДО ЦАТ «Перспектива»;
- 11.4.11. Порядок принятия локальных актов образовательной организации;
- 11.4.12. Положение о выплатах стимулирующего характера в МОУ ДО ЦАТ «Перспектива»;
- 11.4.13. Правила внутреннего трудового распорядка для обучающихся;
- 11.4.14. Положение о режиме занятий обучающихся МОУ ДО ЦАТ «Перспектива»;
- 11.4.15. Положение о порядке и основаниях отчисления обучающихся из Центра;
- 11.4.16. Положение о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- 11.4.17. Положение о порядке пользования обучающимися социальными объектами;
- 11.4.18. Положение о языках образования в МОУ ДО ЦАТ «Перспектива»;
- 11.4.19. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 11.4.20. Порядок выдачи документа об обучении по образовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации;
- 11.4.21. Порядок приема детей на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, а так же на места с оплатой стоимости обучения физическими лицами;
- 11.4.22. Порядок посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, проводимых в учреждении и не предусмотренных планом/

Ознакомлен \_\_\_\_\_

**ЦЕНТР:**

*Муниципальное образовательное  
учреждение  
дополнительного образования  
Центр анимационного творчества  
«Перспектива»  
150040, г.Ярославль, ул.Некрасова 64/56  
Тел: 73-80-91  
ИНН/КПП 7604051353/7600601001*

**СОТРУДНИК:**

**Фамилия  
Имя  
Отчество  
Дата рождения  
Адрес (с индексом)  
Паспорт  
№ страх.св-ва  
ИНН**

**Права и обязанности в соответствии с нормами трудового законодательства доведены до моего сведения. Невьясненных вопросов по содержанию и толкованию положений Трудового договора не имею.**

«Директор ЦАТ «Перспектива»»

«Сотрудник»

\_\_\_\_\_ (О.В.Кулигина)

Один экземпляр трудового договора получил на руки \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_

20\_\_ года

МОУ ДО Центр анимационного творчества «Перспектива»

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

№ \_\_\_\_\_

г. Ярославль

« \_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования Центр анимационного творчества «Перспектива», именуемый в дальнейшем Центр, в лице директора Кулигиной Ольги Валерьевны, действующего на основании Устава, с одной стороны и

\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)  
именуемый(ая) в дальнейшем Сотрудник, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

Предмет договора

Настоящий договор регулирует трудовые отношения между Сотрудником и Центром.

Сотрудник

\_\_\_\_\_

принимается на работу в Центр на должность \_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

работу

в

Центр

на

\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ для исполнения обязанностей, определенных настоящим договором, Положением о структурном подразделении, должностной инструкцией.

Сотрудник

подчиняется

непосредственно

Работа по настоящему договору является для сотрудника

\_\_\_\_\_

(основным местом работы, работой по совместительству)

### 1. Права и обязанности

1.1. **Сотрудник** имеет право:

- получать за осуществление деятельности, составляющей предмет настоящего договора, денежное вознаграждение, предусмотренное настоящим договором;
- пользоваться социальными льготами, установленными действующим законодательством РФ, другими нормативными актами, а также льготами, предусмотренными непосредственно для **Сотрудников**.
- на получение моющих средств, инвентаря, обтирочного материала, спецодежды, выделение помещений для их хранения;
- знакомиться с решениями руководства Центра, касающимися деятельности **Сотрудников**.

1.2. **Сотрудник** обязуется:

- соблюдать правила внутреннего распорядка Центра;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- при исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законами, иными нормативными правовыми актами, внутренними распорядительными документами, Положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, настоящим договором;
- своевременно и качественно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиене,

- поддерживать в трудовом коллективе благоприятный социально-психологический климат, деловые отношения с его членами, не создавать конфликтных ситуаций
- бережно относиться к имуществу Центра, рационально использовать рабочее время, материалы и оборудование, не допускать использование имущества Центра в целях, не связанных с осуществлением должностных обязанностей;
- содействовать повышению авторитета Центра;
- не допускать действий, которые могут привести к сбоям в работе и срыву деятельности подразделения, снижению общественного авторитета Центра;
- не разглашать информацию, составляющую коммерческую и служебную тайну;

### 1.3. *Центр* вправе:

- требовать от сотрудника качественного и своевременного исполнения возложенных на него должностных обязанностей, бережного отношения к имуществу Центра, соблюдения правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины и техники безопасности, не разглашения информации, составляющей коммерческую тайну и информации, которая может нанести ущерб деловой репутации Центра;
- применять к Сотруднику меры поощрения, налагать дисциплинарные взыскания и привлекать его к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

1.4. *Центр* не вправе требовать от сотрудника выполнения работы, не обусловленной настоящим трудовым договором, кроме случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости (на срок не более одного месяца в календарном году).

1.5. *Центр* не вправе перемещать *Сотрудника* на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

### 1.6. *Центр* обязуется:

- обеспечить *Сотруднику* нормальные условия труда и обеспечивать его необходимыми материалами и оборудованием для качественного исполнения должностных обязанностей;
- создавать благоприятные условия для профессионального роста *Сотрудника*;
- стимулировать профессионализм, трудолюбие, инициативу и качество труда *Сотрудника*;
- обеспечить защиту персональных данных *Сотрудника*.

## 2. Рабочее время и время отдыха

### 2.1. Сотруднику устанавливается:

3.1.1. \_\_\_\_\_ ставки или \_\_\_\_\_ час/нед.

3.1.2. Время выполнения служебно-трудовых обязанностей с \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут до \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут.

3.1.3. Пятидневная рабочая неделя с двумя – \_\_\_\_\_ - выходными днями

3.1.4. График и/ или режим работы *Сотрудника*, время начала и окончания ежедневной работы, ее продолжительность, время начала и окончания перерыва для отдыха и питания устанавливаются согласно Положению о правилах внутреннего распорядка и уставу Центра. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время.

3.1.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

2.2. С согласия *Центра* *Сотруднику* может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, если это не отражается на нормальной работе *Центра*.

## 3. Оплата труда

3.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, *Сотруднику* устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ руб.,

3.2. *Сотруднику* могут устанавливаться доплаты и надбавки, предусмотренные Положением о доплатах и надбавках.

4.3. Выплата заработной платы Сотруднику производится согласно штатному расписанию, расчетам фонда оплаты труда, тарификационным спискам, а так же приказам директора учреждения два раза в месяц путем перечисления на карт-счет сотрудника ПАО «Промсвязьбанк»: за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца, окончательный расчет – 5 числа месяца, следующего за расчетным.

#### **4. Испытательный срок**

4.1. Сотруднику, заключающему трудовой договор с **Центром** впервые, с целью проверки соответствия занимаемой должности, устанавливается 3-х месячный испытательный срок.

4.2. В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда сотрудник отсутствует на работе по уважительным причинам.

#### **5. Социальное страхование и меры социальной поддержки Работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором**

6.1. Сотрудник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **6. Расторжение и изменение трудового договора**

7.1. Стороны вправе по взаимному согласию в любое время вносить изменения и дополнения в трудовой договор в виде дополнительного соглашения к трудовому договору.

7.2. Расторжение трудового договора производится по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7.3. В случае расторжения трудового договора по инициативе Сотрудника, последний должен письменно предупредить Центр о предстоящем увольнении не менее чем за две недели до прекращения работы.

7.4. В остальных случаях досрочного расторжения трудового договора стороны обязаны предупредить друг друга об этом в установленные законодательством сроки.

7.5. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, наряду с выплатами, предусмотренными действующим законодательством, Сотруднику может быть выплачено единовременное пособие, размер которого определяет Центр.

#### **7. Особые условия**

8.1. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

8.2. Сотрудник, причинивший ущерб Центру неисполнением или ненадлежащим исполнением своих должностных обязанностей, недобросовестно использовавший имущество Центра в личных целях, несет материальную ответственность в установленном законом порядке.

8.3. Во время, свободное от основной работы, Сотрудник вправе работать по совместительству и по договорам гражданско-правового характера без согласования с Центром.

8.4. Все вопросы, не урегулированные настоящим трудовым договором, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством.

8.5. Споры между сторонами, которые могут возникнуть при исполнении настоящего трудового договора разрешаются путем переговоров, в случае не достижения договоренности в установленном законом порядке.

#### **9. Срок действия трудового договора**

9.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и действует

\_\_\_\_\_ (срок окончания действия трудового договора, неопределенный срок)

#### **10. Условия труда на рабочем месте**

10.1. По результатам специальной оценки условий труда от 25.12.2018г. условия труда на рабочем месте Работника по степени вредности и (или) опасности соответствуют 3.1 классу – условия труда являются вредными. Гарантии и компенсации предусмотрены, положена надбавка заработной платы 12 %.

10.2 Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) предусмотрено п.18 прил.2 приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N302н, периодичность 1 раз год.

10.3. Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты работнику, занятому на данном рабочем месте – предусмотрены.

#### **11. Заключительные положения**

11.1. До подписания трудового договора ознакомлен, со следующими локальными нормативными актами Центра:

11.1.1. Должностная инструкция;

11.1.2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОУ ДО ЦАТ «Перспектива»;

11.1.3. Положение о собрании трудового коллектива МОУ ДО ЦАТ «Перспектива»;

11.1.4. Положение о защите персональных данных МОУ ДО ЦАТ «Перспектива»

11.1.5. Порядок принятия локальных актов образовательной организации;

11.1.6. Положение об оплате труда работников МОУ ДО ЦАТ «Перспектива»;

11.1.7. Антикоррупционная политика МОУ ДО ЦАТ «Перспектива»;

11.1.8. Коллективный договор МОУ ДО ЦАТ «Перспектива»;

11.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

11.3. Настоящий трудовой договор вступает в силу после согласования его условий и подписания сторонами, что и заверяется печатью Центра.

Ознакомлен \_\_\_\_\_

Данные сторон трудового договора:

#### **ЦЕНТР:**

Муниципальное образовательное  
учреждение  
дополнительного образования  
Центр анимационного творчества  
«Перспектива»  
150040, г.Ярославль, ул.Некрасова  
64/56  
Тел: 73-80-91  
ИНН/КПП 7604051353/7600601001

#### **СОТРУДНИК:**

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Адрес (с индексом) \_\_\_\_\_  
Паспорт \_\_\_\_\_  
№ страх.св-ва \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

**Права и обязанности в соответствии с нормами трудового законодательства доведены до моего сведения. С правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией ознакомлен(а). Невыясненных вопросов по содержанию и толкованию положений Трудового договора не имею.**

Директор МОУ ДО ЦАТ «Перспектива»  
\_\_\_\_\_ (Кулигина О.В.)

«Сотрудник»

Один экземпляр трудового договора получил на руки \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ФОРМА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ**

МОУ ДО центр анимационного творчества «Перспектива»

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ  
К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ**

№ \_\_\_\_\_

г. Ярославль  
20\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования Центр анимационного творчества «Перспектива», именуемый в дальнейшем **Работодатель**, в лице директора **Кулигиной Ольги Валерьевны**, действующего на основании Устава, с одной стороны и \_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество, должность.)

именуемый (ая) в дальнейшем **Работник**, с другой стороны, в связи с поступившим заявлением о переводе \_\_\_\_\_ на должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, заключили настоящее Дополнительное соглашение о внесении изменений в трудовой договор:

1. Изложить в новой редакции п.1.2., п.1.4., п.3.1.1., «п.1.2

1.2. Работник \_\_\_\_\_ принимается на работу в \_\_\_\_\_ Центр \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ для исполнения обязанностей, предусмотренных настоящим договором, Положением о структурном подразделении, должностной инструкцией.» «п.1.4 Работа по настоящему договору является для работника \_\_\_\_\_

«п.3.1.1. Работнику устанавливается \_\_\_\_\_ ставка или \_\_\_\_\_ часов в неделю».

2. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и становится неотъемлемой частью Трудового договора № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Настоящее Дополнительное соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр хранится в Центре, другой у работника.

**РАБОТОДАТЕЛЬ:**

Муниципальное образовательное учреждение  
дополнительного образования  
Центр анимационного творчества  
«Перспектива»  
150040, г.Ярославль, ул.Некрасова  
64/56  
Тел: 73-80-91  
ИНН/КПП 7604051353/7600601001

**РАБОТНИК:**

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Адрес (с индексом) \_\_\_\_\_  
Паспорт \_\_\_\_\_  
№ страх.св-ва \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

«Директор МОУ ДО ЦАТ «Перспектива»»

«Работник»

\_\_\_\_\_ (О.В.Кулигина)

\_\_\_\_\_

Второй экземпляр дополнительного соглашения мною получен \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принято  
на заседании совета  
Протокол № «    »                    2020г.

**С УЧЕТОМ МНЕНИЯ  
ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО  
ОРГАНА:**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Председатель ППО  
\_\_\_\_\_ Бочарова Н.В.  
« 02 » \_\_\_\_\_ июля 2021 г.

Директор  
\_\_\_\_\_ Кулигина О.В.  
« 02 » \_\_\_\_\_ июля 2021 г.

**Положение  
о Комиссии по охране труда  
муниципального образовательного учреждения  
дополнительного образования Центр анимационного творчества  
«Перспектива»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по охране труда в муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Центр анимационного творчества «Перспектива» (далее – Комиссия и Организация, соответственно) разработано в соответствии с положениями ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации, Типовым положением о Комиссии по охране труда (утв. Приказом Минтруда России от 24.06.2014 N 412н) и Уставом Организации.

1.2. Комиссия создается для организации совместных действий Организации, профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Профсоюза или иного уполномоченного работниками Организации представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников.

Комиссия является составной частью системы управления охраной труда Организации, а также одной из форм участия работников в управлении Организации в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

1.3. Настоящее Положение, разработанное с учетом специфики деятельности Комиссии, утверждается приказом директора Организации по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации Профсоюза или иного уполномоченного работниками Организации представительного органа.

1.4. Для более четкого разграничения функций между Комиссией и другими субъектами системы управления охраной труда на Предприятии может быть разработан регламент работы Комиссии.

1.5. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда Профсоюза, профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации и службой охраны труда Организации, уполномоченными по охране труда и специалистами, привлекаемыми на договорной основе.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами Организации.

## **2. Задачи Комиссии**

2.1. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах.

2.2. Информирование работников о результатах проведенных проверок, состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам гарантиях и компенсациях за работу во вредных и опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

2.3. Сбор предложений по охране труда к разделу коллективного договора (соглашения).

2.4. Разработка на основе предложений и анализа состояния условий и охраны труда по итогам проверок и результатам аттестации рабочих мест по условиям труда программы совместных действий Организации, первичной профсоюзной организации Профсоюза и (или) иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

## **3. Функции Комиссии**

3.1. Рассмотрение и анализ предложений Организации, работников, первичной профсоюзной организации Профсоюза и (или) иного уполномоченного работниками представительного органа для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

3.2. Оказание содействия Организации в организации обучения работников охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ и проверки полученных знаний, проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда, проведении аттестации рабочих мест по условиям труда (далее - Аттестация).

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в Организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций Предприятию по устранению выявленных нарушений.

3.4. Информирование работников Организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний; о действующих нормативах по обеспечению смысывающими и обезвреживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; доведение до сведения работников организации результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда.

3.5. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве.

3.9. Подготовка и представление Организации предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

3.10. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним Организации, профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации Профсоюза и (или) иному уполномоченному работниками представительному органу.

#### **4. Права Комиссии**

4.1. Получать от Организации информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения директора Организации, руководителей структурных подразделений и других работников Организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников Организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия от несчастных случаев и профессиональных заболеваний. Вносить директору Организации предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц и работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка организации.

4.4. Заслушивать на заседаниях Комиссии должностных лиц и специалистов службы охраны труда о причинах приостановления работ органами государственного надзора и контроля, технической инспекцией профсоюза или уполномоченными по охране труда вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда и мерах по устранению этих нарушений.

4.5. Участвовать в подготовке предложений по охране труда к разделу коллективного договора.

4.6. Вносить директору Организации предложения о поощрении работников Организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

4.7. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда и по всем случаям отказов работников от выполнения работ в случаях возникновения опасности для их жизни и здоровья или при необеспечении работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты.

#### **5. Организационная структура Комиссии**

5.1. Комиссия создается по инициативе директора Организации или по инициативе профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Профсоюза, либо другого представительного органа работников. В его состав на паритетной основе входят представители Организации и представители профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Профсоюза или иного представительного органа работников.

5.2. Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря.

5.3. Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании Комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

5.4. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда в обучающей организации за счет средств организации.

5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании Комиссии и утверждается его председателем.

5.7. Комиссия не реже одного раза в год информирует работников Организации о своей работе.

5.8. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной

работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т. п.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом Организации.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение о Комиссии Организации утверждается приказом (распоряжением) директора Организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками Организации представительного органа и вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения о Комиссии или отмены настоящего Положения.

Принято  
на заседании совета  
Протокол № «    »                    2020г.

**С УЧЕТОМ МНЕНИЯ  
ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО  
ОРГАНА:**

Председатель ППО  
\_\_\_\_\_ Бочарова Н.В.

« 02 » \_\_\_\_\_ июля \_\_\_\_\_ 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
\_\_\_\_\_ Кулигина О.В.

« 02 » \_\_\_\_\_ июля \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об аттестационной комиссии**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности и задачи аттестационной Комиссии (далее — Комиссия) муниципального образовательного учреждения дополнительного образования центр анимационного творчества «Перспектива» – (далее Организация) на соответствие занимаемой должности педагога дополнительного образования.

1.2. При осуществлении своих полномочий Комиссия руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 года №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- иными нормативными актами и распорядительными документами в сфере образования по вопросам проведения аттестации педагогических работников.

1.3. Целью создания Комиссии является проведение аттестации педагогических работников Организации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Основными задачами аттестации работников являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- определение необходимости повышения квалификации работников;
- повышение эффективности и качества трудовой деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;

- учёт требований профессиональных стандартов при формировании кадрового состава организации.

1.6. Аттестация на соответствие занимаемой должности проводится один раз в пять лет.

1.7. Аттестации не подлежат следующие работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Школе;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

## **2. Состав Комиссии**

2.1. Комиссия, ее персональный состав определяется приказом директора Организации. Изменения в состав комиссии могут вноситься ежегодно по мере необходимости. Комиссия формируется из состава администрации Организации и представителя профсоюзного комитета.

2.2. В состав Комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии. Комиссию возглавляет председатель, избираемый членами Комиссии из их числа простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии

2.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.4. Численный состав Комиссии – не менее 3-х человек.

2.5. Полномочия отдельных членов Комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя Организации по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена Комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Комиссии.

2.6. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов Комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии; - контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.7. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя Комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет назначаемый председателем заместитель председателя комиссии.

2.8. Заместитель председателя Комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе Комиссии; - проводит консультации для работников;

- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

#### 2.9. Секретарь Комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Комиссии;
- организует заседания Комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания; - осуществляет прием и регистрацию документов (представление, заявление о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания Комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией работников; - обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации работников;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии, выписки из протокола;
- оформляет проекты графиков аттестации и приказа о составе Комиссии на календарный год, приказов о решениях Комиссии.

#### 2.10. Члены Комиссии:

- участвуют в работе Комиссии;
- подписывают протоколы заседаний Комиссии.

### 3. Порядок работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения аттестации работников, утвержденным руководителем организации.

3.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.3. Работа Комиссии осуществляется на основании внутренних нормативных документов.

### 4. Процедура подготовки к аттестации

4.1 Решение о проведении аттестации работников принимается руководителем Организации, издает соответствующий приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации работников и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

4.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО работника, подлежащего аттестации;
- должность работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления на аттестуемого работника в аттестационную комиссию.

4.3. Представление на аттестуемого работника.

4.4. Проведение аттестации работников Организации осуществляется на основании представления на аттестуемого работника от заведующего отдела /структурного подразделения аттестующегося в Комиссию по следующим пунктам:

- Фамилия, имя и отчество;
- Дата рождения;
- Сведения об образовании и уровне квалификации;
- Информация о прохождении повышения квалификации;
- Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- Занимаемая должность, дата назначения;
- Стаж работы;
- Всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности (показатели результативности профессиональной деятельности);
- Наличие дисциплинарных взысканий;
- Поощрения;

- Дата составления;
- Отметка об ознакомлении, дата;
- Сведения о лице подготовившее представление, дата.

4.5. Работник с представлением должен быть ознакомлен руководителем его отдела/структурного подразделения под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении.

4.6. При отказе работника от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который утверждается директором и подписывается лицами, в присутствии которых составлен акт.

4.7. Проверку подготовленности студента к занятию педагогической деятельностью проводит аттестационная Комиссия (далее – Комиссия), которая осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением об аттестационной Комиссии муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Центр анимационного творчества «Перспектива».

4.7.1. Проверка проводится в форме собеседования. Члены Комиссии при необходимости вправе задавать работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.7.2. Комиссия рассматривает сведения о студенте, содержащиеся в характеристике, а также дает оценку соответствия студента квалификационным требованиям на претендуемую должность. При этом должны учитываться профессиональные знания студента, опыт прохождения практики, личностные качества.

## 5. Порядок проведения аттестации

5.1. Работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании Комиссии.

5.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

5.3. При неявке работника на заседание Комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.4. Оценка деятельности аттестуемого:

5.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о работнике, содержащиеся в представлении, а также дает оценку соответствия работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

5.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

5.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

5.4.4. Члены Комиссии при необходимости вправе задавать работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

5.4.5. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

5.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

5.5.1. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии выполнения рекомендаций Комиссии по его трудовой деятельности;
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

5.5.3. При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что работник соответствует занимаемой должности.

5.5.4. При прохождении аттестации работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

5.5.5. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.5.6. По результатам аттестации секретарем Комиссии оформляется аттестационный лист (в двух экземплярах).

5.5.7. Аттестационные листы подписываются директором организации, секретарем Комиссии, заверяются печатью организации.

5.6. На основании решения, принимаемого аттестационной комиссией, секретарь Комиссии готовит проект приказа об установлении соответствия занимаемой должности работника организации.

5.7. В случае признания работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации директор организации принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

5.8. По завершению обучения работник представляет в Комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

5.9. В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.10. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Принято  
на заседании совета  
Протокол № « » 2020г.

**С УЧЕТОМ МНЕНИЯ  
ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО  
ОРГАНА:**

Председатель ППО  
\_\_\_\_\_ Бочарова Н.В.  
« 02 » \_\_\_\_\_ июля 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
\_\_\_\_\_ Кулигина О.В.  
« 02 » \_\_\_\_\_ июля 2021 г.

**Положение  
о комиссии балансовой комиссии**

**1. Общие положения**

1.1. Балансовая комиссия (далее БК) создается как элемент структуры управления, из представителей административного персонала и членов первичной профсоюзной организации.

1.2. БК свою работу строит на принципах совещательного коллегиального органа по принятию рекомендаций к принятию управленческого решения коллегиально или по функционалу директором.

1.3. Настоящее Положение определяет состав, цели, полномочия, функции, компетенции, порядок формирования, принятия решения и работы балансовой комиссии.

1.4. Балансовая комиссия является постоянно действующим выборным органом и осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.5. Решения балансовой комиссии, принятые в пределах его полномочий, обязательны для всех членов коллектива МОУ ДО ЦАТ «Перспектива» (далее - Центр).

**2. Цели и задачи**

2.1. Цель: повышение стимулирующего характера профессиональной деятельности сотрудников и контроль расходования бюджетных и внебюджетных средств Центра.

2.2 Задачи: - контроль рационального пользования финансовых средств Центра; - мобилизация дополнительных финансовых средств для реализации программы развития центра и различных проектов;

- информирование о состоянии бюджетных и внебюджетных счетов, их учете и расходовании;

- распределение ответственности по развитию материально

- технического оснащения Центра; - стимулирование персонала;

- коллегиальное принятие решения для успешного функционирования Центра в условиях бюджетного дефицита.

**3. Порядок формирования и состав балансовой комиссии**

3.1. Балансовая комиссия создается на основании решения общего собрания коллектива.

3.2 Персональный и количественный состав комиссии утверждается приказом директора Центра по основной деятельности.

3.3. Председательствует на заседаниях - заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.4. Организационную работу ведет секретарь комиссии, который избирается на первом заседании балансовой комиссии, в начале учебного года.

3.5. В состав балансовой комиссии входят: директор, зам директора, руководитель структурного подразделения, заведующий методическим отделом, председатель первичной профсоюзной организации. Также состав балансовой комиссии могут войти члены трудового коллектива по желанию.

3.6. На заседания комиссии могут быть приглашены независимые эксперты.

#### 4. Функции и компетенции балансовой комиссии

4.1. Балансовая комиссия создается для выполнения следующих функций:

- распределение и общий контроль за распределением финансовых бюджетных и внебюджетных средств;

- распределение доплат и надбавок сотрудникам центра согласно:

1. Положению об оплате труда работников;

2. Положению о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений);

3. Положению о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат);

#### **4. Положению о выплатах социального характера.**

- утверждение необходимого перечня выполняемых работ и образовательных услуг в соответствии с уставной деятельностью;

- рассмотрение действующих нормативно-правовых актов по вопросам финансово-хозяйственной деятельности муниципальных образовательных учреждений, требований ведомственных нормативных актов;

- контроль за проведением тарификации сотрудников; обеспечение максимального удовлетворения потребителей в оказываемых образовательных услугах (производства товаров и услуг), а также внедрения современных, наиболее экономически эффективных видов образовательных услуг;

- контроль за выполнением требований правил по организации деятельности, охране и безопасности труда работников, эффективности использования муниципального имущества;

- контроль за соблюдением в Центре целевого и эффективного расходования бюджетных ассигнований и использования муниципального имущества;

- введение в Центре новых условий труда по части обеспечения и оплаты труда согласно инструкций по отрасли направленных на повышение эффективной деятельности муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей;

- контроль перечня работ и услуг, оказываемых на платной основе.

4.2. В компетенцию балансовой комиссии входят следующие вопросы:

- рассмотрение и оценка эффективности результатов финансово-хозяйственной деятельности и управления организацией за прошедший финансовый год, полугодие, квартал;

- анализ финансового положения Центра;

- контроль за целевым использованием финансовых средств, согласно статьям расходов смет;

- оценка эффективности использования муниципального имущества, используемого на праве оперативного управления; - заслушивание и утверждение отчетов руководителей отделов о приходе использовании финансовых средств отделов, служб, услуг;

- выявление резервов улучшения экономического состояния Центра, введение новых образовательных услуг на платной основе;

- обеспечение равномерности, полноценности использования бюджетных и внебюджетных средств;

- рассмотрение вопросов по исполнению ориентировочных расчетов по поддержке дополнительных образовательных программ;
- получение от сотрудников необходимых сведений об их производственной деятельности, планах и фактическом финансовом положении, в рамках решения задач;
- заслушивание на своих заседаниях сотрудников по вопросам о ходе выполнения задания по привлечению финансовых средств;
- утверждение и внесение изменений в положение об установлении доплат и надбавок сотрудникам центра;
- рассмотрение и утверждение представленных руководителями отделов размеров постоянных надбавок, разовых доплат и понижающих коэффициентов деятельности сотрудников Центра;
- разработка и принятие положений о стимулировании, премировании, материальной помощи, доплатах и надбавках, заработной плате сотрудников Центра;
- рассмотрение плановых смет и смет расходов и доходов от платных услуг;
- рассмотрение заявок от педагогов, методистов, административно- хозяйственной службы на использование привлеченных внебюджетных средств.

## **5. Организация работы балансовой комиссии и порядок принятия решений:**

- 5.1. Балансовая комиссия осуществляет свою деятельность в форме совместных заседаний ее членов не реже 1 раза в месяц.
- 5.2. Решения балансовой комиссии принимаются при присутствии не менее 2/3 ее членов;
- 5.3. Внеочередные заседания балансовой комиссии назначаются ее председателем или по поручению заместителем председателя комиссии;
- 5.4. В случае неявки решения принимаются согласно их служебных записок;
- 5.5. Неявка членов балансовой комиссии на заседание комиссии без уважительной причины не препятствует его проведению;
- 5.6. Административный персонал представляет на заседания балансовой комиссии все запрашиваемые документы, характеризующие финансово- хозяйственную деятельность Центра. Главный специалист и директор докладывают членам комиссии общую информацию о приходе финансовых средств, произведенных затратах, результате финансовой деятельности, пополнении материально-технической базы;
- 5.7. По требованию балансовой комиссии сотрудники обязаны давать необходимые пояснения в устной или письменной форме;
- 5.8. Решения балансовой комиссии принимаются простым большинством голосов в ходе совместного обсуждения;
- 5.9. Решения балансовой комиссии в соответствии с действующим законодательством носят рекомендательный характер;
- 5.10. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии;
- 5.11. Протокол заседания комиссии включает в себя информацию о дате и месте проведения заседания, присутствующих членах комиссии, а также перечне обсуждаемых вопросов, принятых решениях и итогах голосования.

## **6. Обязанности членов балансовой комиссии**

- 6.1. Председатель комиссии:
  - руководит деятельностью комиссии, председательствует на ее заседаниях и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач;
  - организует деятельность комиссии;
  - созывает заседания комиссии по мере необходимости;
  - распределяет обязанности между членами комиссии;
  - дает указания по вопросам, относящимся к компетенции комиссии, обязательные к исполнению всеми членами комиссии, и организует контроль за их исполнением.

#### 6.2. Члены комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии, обсуждении и решении всех вопросов, входящих в компетенцию комиссии;
- выполняют в установленные сроки поручения председателя комиссии;- знакомятся с материалами и документами, связанными с деятельностью комиссии;

#### 6.3. Ответственный секретарь комиссии, по поручению председателя комиссии:

- ведет протоколы заседаний комиссии;
- обеспечивает созыв членов комиссии на ее заседания;
- обеспечивает надлежащее хранение протоколов заседаний и иных материалов работы комиссии;
- знакомит членов комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью комиссии.

Принято  
на заседании совета  
Протокол № «    »                    2020г.

**С УЧЕТОМ МНЕНИЯ  
ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО  
ОРГАНА:**

Председатель ППО  
\_\_\_\_\_ Бочарова Н.В.  
« 02 » \_\_\_\_\_ июля 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
\_\_\_\_\_ Кулигина О.В.  
« 02 » \_\_\_\_\_ июля 2021 г.

**Положение  
об антикоррупционной комиссии**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности и задачи антикоррупционной комиссии (далее — Комиссия) муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Центр анимационного творчества «Перспектива» – (далее Организация).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, общепризнанными принципами и нормами международного права и международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами иных федеральных органов государственной власти, нормативными правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

**2. Основные задачи Комиссии**

2.1. Участвует в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупционной политики управы района.

2.2. Координирует деятельность управы района по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений.

2.3. Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в управе района.

2.4. Вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности управы района.

2.5. Взаимодействует с правоохранительными органами, прокуратурой, Департаментом региональной безопасности и противодействия коррупции города Ярославля по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

**3. Основные принципы работы Комиссии**

3.1. Основными принципами деятельности Комиссии являются:

3.1.1. Признание, обеспечение и защита основных прав, свобод и гарантий человека и гражданина;

- 3.1.2. Безусловное и неукоснительное соблюдение законности;
- 3.1.3. Публичность и открытость деятельности;
- 3.1.4. Неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- 3.1.5. Комплексное использование политических, организационных, информационно - пропагандистских, социально - экономических, правовых, специальных и иных мер;
- 3.1.6. Приоритетное применение мер по предупреждению (профилактике) коррупции.

#### **4. Порядок формирования и деятельность Комиссии**

- 4.1. Состав Комиссии и кандидатура ее председателя утверждаются приказом директора Организации.
- 4.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, созывает и проводит ее заседания, дает поручения членам Комиссии, привлекаемым к ее работе в качестве экспертов, специалистов любых совершеннолетних физических и представителей юридических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе Комиссии лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.
- 4.3. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение, по рассматриваемым вопросам, в письменном виде.
- 4.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже раза в год. Повестку дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии определяет председатель Комиссии по представлению секретаря Комиссии.
- 4.5. Деятельность Комиссии строится на основе плана работы, утверждаемого председателем Комиссии.
- 4.6. План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки.
- 4.7. План составляется на календарный год и утверждается на заседании Комиссии
- 4.8. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.
- 4.9. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении проектов решений. Решения Комиссии оформляются протоколом, в котором указываются дата проведения заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос Председателя Комиссии является решающим. При необходимости решения Комиссии могут оформляться как приказы директора. Решение Комиссии подписывается секретарем Комиссии и утверждается председателем Комиссии. Решения Комиссии могут размещаться на официальном сайте учреждения.
- 4.10. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.
- 4.11. При возникновении прямой личной заинтересованности члена Комиссии, которая может повлиять на принятие Комиссией решения по какому-либо вопросу, включенному в повестку, член Комиссии до начала ее заседания обязан заявить об этом, на основании чего такой член Комиссии отстраняется от участия в рассмотрении данного вопроса.
- 4.12. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии.

- 4.13. Все члены комиссии свою деятельность осуществляют на общественных началах.
- 4.14. По решению Председателя Комиссии либо заместителя Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.
- 4.15. Основанием к проведению внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции со стороны субъекта коррупционных правонарушений, полученная директором учреждения от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, организаций, должностных лиц или граждан.
- 4.16. Анонимные обращения Комиссия не рассматривает.
- 4.17. По результатам проведения внеочередного заседания Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки в отношении работника и руководителя структурного подразделения, в котором зафиксирован факт коррупции.
- 4.18. При проведении внеочередных заседаний Комиссия приглашает и заслушивает заявителя информации, а также письменно предупреждает его об уголовной ответственности за заведомо ложный донос.
- 4.19. Копия письменного обращения и решение Комиссии вносится в личные дела субъектов антикоррупционной политики и заявителя.
- 4.20. Председатель Комиссии:
- 4.20.1. Определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;
- 4.20.2. Утверждает повестку дня заседания Комиссии, представленную секретарем Комиссии;
- 4.20.3. Распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- 4.20.4. Принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) Комиссии;
- 4.20.5. Утверждает годовой план работы Комиссии.
- 4.20.6. Утверждает план противодействия коррупции на год.
- 4.21. Секретарь Комиссии:
- 4.21.1. Регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях Комиссии обращения граждан;
- 4.21.2. Формирует повестку дня заседания Комиссии;
- 4.21.3. Осуществляет подготовку заседаний Комиссии;
- 4.21.4. Оказывает организационную и методическую помощь членам Комиссии, рабочим группам, специалистам, экспертам, участвующим в подготовке материалов к заседаниям Комиссии;
- 4.21.5. Организует ведение протоколов заседаний Комиссии;
- 4.21.6. Доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;
- 4.21.7. Доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии;
- 4.21.8. Готовит проекты решений Комиссии, представляет их на утверждение председателю Комиссии и организует контроль за выполнением данных решений;
- 4.21.9. Ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами;
- 4.21.10. Ведет делопроизводство Комиссии;
- 4.21.11. Несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности Комиссии;
- 4.22. Секретарь Комиссии является членом Комиссии.
- 4.23. Заместитель председателя Комиссии выполняет по поручению председателя Комиссии его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка, служебное задание)
- 4.24. Независимый эксперт (консультант) рабочей Комиссии

- 4.24.1. По приглашению председателя Комиссии принимает участие в работе Комиссии;
- 4.24.2. Участвует в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня, высказывает по ним экспертное мнение, готовит письменные экспертные заключения и информационно-аналитические материалы;
- 4.25. Члены Комиссии обеспечивают информационную и организационно-техническую деятельность Комиссии, осуществляют и участвуют в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня, имеют право голоса.

## **5. Полномочия Комиссии**

5.1. Комиссия в целях реализации своих функций обладает следующими правами:

- 5.1.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся выполнения основных задач Комиссии, а также осуществлять контроль за исполнением этих решений;
- 5.1.2. Создавать рабочие группы по отдельным вопросам из числа членов Комиссии, а также из числа иных работников учреждения, представителей общественных организаций, специалистов и экспертов (по согласованию);
- 5.1.3. Вырабатывать рекомендации по повышению эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции;
- 5.1.4. Вносить директору учреждения предложения по вопросам противодействия коррупции, требующим решения директора учреждения или подготовки локальных нормативных актов учреждения;
- 5.1.5. Запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке необходимые материалы и информацию в пределах своей компетенции от федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти, общественных объединений, организаций и должностных лиц;
- 5.1.6. Рассматривать обращения работников о фактах коррупции;
- 5.1.7. Привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов структурных подразделений учреждения и организаций, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти, а также представителей общественных организаций (по согласованию);
- 5.1.8. Давать поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, в том числе по организации проведения заседаний Комиссии, проводить заседания Комиссии, подписывать протоколы заседаний Комиссии и представлять Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции;
- 5.1.9. Передавать в установленном порядке материалы для привлечения к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности должностных лиц, по вине которых допущены случаи коррупции либо нарушения антикоррупционного законодательства;
- 5.1.10. Рассматривать на своих заседаниях исполнение программных мероприятий по противодействию коррупции;
- 5.1.11. Осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами в целях обмена информацией и проведения антикоррупционных мероприятий;
- 5.1.12. Заслушивать на своих заседаниях доклады о проводимой работе по предупреждению коррупционных проявлений;
- 5.2. Председатель Комиссии при проведении заседания Комиссии:
- 5.2.1. Организует обсуждение вопросов плана заседания Комиссии;
- 5.2.2. Предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;
- 5.2.3. Организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- 5.2.4. Обеспечивает соблюдение настоящего Положения членами Комиссии и приглашенными лицами;
- 5.2.5. Организует обсуждение поступающих от членов Комиссии замечаний и предложений.

## **6. Права членов Комиссии**

- 6.1. Знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;
- 6.2. Выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать в случае необходимости проведения голосования по данным вопросам;
- 6.3. Голосовать на заседаниях Комиссии;
- 6.4. Входить в состав рабочих групп Комиссии;
- 6.5. Излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

## **7. Обязанности Комиссии**

- 7.1. Координировать деятельность структурных подразделений учреждения по реализации мер противодействия коррупции и контролировать их реализацию;
- 7.2. Составлять план противодействия коррупции на год и утверждать на заседании Комиссии;
- 7.3. Составлять годовой план работы Комиссии на год и утверждать на заседании Комиссии;
- 7.4. Собираться на заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие;
- 7.5. Заслушивать на своих заседаниях доклады субъектов антикоррупционной политики учреждения, в том числе руководителей структурных подразделений;
- 7.6. Принимать сигналы о коррупционных рисках в электронной, письменной и устной форме, в том числе и анонимные;
- 7.7. Оказывать содействие правоохранительным органам по борьбе с преступностью;
- 7.8. Организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, поручениями председателя Комиссии или заместителя председателя Комиссии;
- 7.9. Организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.
- 7.10. Члены Комиссии несут персональную ответственность за исполнение соответствующих поручений Комиссии, председателя Комиссии или заместителя председателя Комиссии.

## **8. Порядок подготовки и проведения заседаний Комиссии**

- 8.1. На заседания Комиссии могут быть приглашены лица, участвующие в подготовке материалов к заседанию Комиссии или имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.
- 8.2. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 1 рабочий день до даты проведения заседания дополнительно информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.
- 8.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.
- 8.4. На заседаниях Комиссии возможно рассмотрение не включенных в повестку вопросов о результатах исполнения решений предыдущих заседаний Комиссии, а также других внеплановых вопросов по решению председательствующего на заседании Комиссии.
- 8.5. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

## **9. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии**

9.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые готовятся секретарем Комиссии в течение 5 рабочих дней после проведения заседаний Комиссии. Протоколы подписываются председательствующим на заседании, секретарем Комиссии.

9.2. В протоколах заседаний Комиссии указываются:

9.2.1. Фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц;

9.2.2. Вопросы, рассмотренные в ходе заседания;

9.2.3. Принятые решения. К протоколам заседаний Комиссии прилагаются материалы, использованные при рассмотрении вопросов, особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

9.3. Оригиналы протоколов заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии.

## **10. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии**

10.1. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах. Отчеты представляются в течение 10 дней по окончании срока исполнения решений Комиссии секретарю Комиссии.

10.2. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет заместитель председателя Комиссии.

## **11. Внесение изменений**

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции заместителем председателя Комиссии по требованию не менее 1/3 членов комиссии.

## **12. Обеспечение деятельности Комиссии**

Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется учреждением.

## **13. Порядок упразднения Комиссии**

Комиссия может быть упразднена на основании правового акта директора учреждения в соответствии с действующим законодательством.

## **14. Внесение изменений и дополнений**

Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции заместителем председателя Комиссии.

Принято  
на заседании совета  
Протокол № «    »                    2020г.

**С УЧЕТОМ МНЕНИЯ  
ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО  
ОРГАНА:**

Председатель ППО  
\_\_\_\_\_ Бочарова Н.В.  
« 02 » \_\_\_\_\_ июля 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
\_\_\_\_\_ Кулигина О.В.  
« 02 » \_\_\_\_\_ июля 2021 г.

**Положение о совете центра  
МОУ ДО Центра анимационного творчества «Перспектива»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Совете Муниципальное учреждение дополнительного образования детей Центр анимационного творчества «Перспектива» (Совете Центра) (далее Положение) устанавливает порядок создания Совета Центра, основные направления деятельности, состав, другие вопросы функционирования и определяет пределы компетенции Совета Центра.

1.2. Совет Центра является органом самоуправления Центра и создается в целях развития коллегиальных и общественных инициатив, реализации прав образовательного учреждения на автономию в вопросах организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности на основе принципа демократичного, государственно-общественного характера управления образованием.

1.3. Совет Центра в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации об образовании, в том числе Правилами оказания платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования, а также настоящим Положением.

**2. Основные задачи и функции Совета**

2.1. Основными задачами Совета Центра являются:

- определение основных направлений деятельности Центра и его структуры в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- развитие материально-технической базы Центра и улучшения условий обучения и труда воспитанников и работников за счет привлечения дополнительных источников материальных и финансовых средств;
- развитие инфраструктуры и сети информационно-коммуникативных технологий;
- контроль над порядком расходования бюджетных и внебюджетных средств;
- ведение вопросами этики и гласности.

2.2. Совет Центра при осуществлении своей деятельности выполняет следующие функции:

- участвует в разработке Программы развития Центра, утверждает её совместно с директором;
- разрабатывает предложения по совершенствованию содержания образования, внедрению инновационных технологий и представляет их на рассмотрение Педагогического совета Центра;
- рассматривает вопросы режима работы Центра, продолжительность рабочей недели и

- продолжительность учебных занятий, перерывы между занятиями, численный состав детских объединений и другие вопросы внутреннего распорядка, утверждает совместно с директором Правила внутреннего трудового распорядка Центра;
- участвует в обсуждении вопросов, связанных с подготовкой и проведением наиболее важных общих мероприятий;
  - согласовывает отчисление из Центра воспитанников за грубое нарушение Устава по представлению Педагогического совета;
  - координирует деятельность всех общественных организаций и органов самоуправления Центра в соответствии с целями и задачами Центра;
  - утверждает положения об органах самоуправления Центра в соответствии с компетенцией и вносит предложения о совершенствовании их работы;
  - совместно с Попечительским советом осуществляет мероприятия по привлечению дополнительных источников финансирования и материальных средств на развитие Центра;
  - изучает запросы населения и направляет руководству Центра предложения об открытии в Центре новых дополнительных образовательных и иных услуг населению;
  - контролирует поступление и расходование бюджетных ассигнований; согласовывает по представлению директора Центра заявки на бюджетное финансирование;
  - участвует в распределении внебюджетных средств Центра на его развитие, в том числе, на социальную поддержку работников и обучающихся;
  - утверждает локальные нормативные акты, регулирующие самостоятельную финансово-хозяйственную деятельность;
  - согласовывает сдачу в аренду закрепленных за Центром объектов собственности;
  - совместно с Попечительским советом заслушивает отчеты о работе директора по итогам учебного и финансового года;
  - рассматривает проблемы, связанные с вопросами этики и гласности, выносит решения или вносит на рассмотрение администрации предложения по их разрешению;
  - участвует в рассмотрении конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса в случаях, когда это необходимо;
  - принимает необходимые меры по защите педагогических работников и администрации Центра от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения автономности деятельности Центра в рамках действующего законодательства Российской Федерации;
  - ходатайствует перед учредителем об установлении директору Центра доплат и надбавок за работу, не входящую в его должностные обязанности и неучтенную в объемных показателях, за счет внебюджетных средств Центра;
  - поддерживает общественные инициативы по совершенствованию и развитию обучения и воспитания, творческие поиски педагогических работников в организации опытно-экспериментальной работы;
  - определяет пути взаимодействия Центра с научно-исследовательскими, государственными, негосударственными и общественными учреждениями, организациями, творческими союзами с целью создания условий для разностороннего развития обучающихся и профессионального роста педагогов;
  - регулярно информирует участников образовательного процесса о своей деятельности и принимаемых решениях.

### **3. Состав, структура Совета и порядок работы**

3.1. Совет Центра осуществляет общее руководство Центром и является выборным представительным органом Центра.

3.2 В Совет Центра входят: директор Центра по должности, руководители структурных подразделений, представители педагогического коллектива из числа постоянно работающих в Центре, педагоги-психологи, методисты (по согласованию), педагоги –

организаторы (по согласованию), главный бухгалтер. Кандидатуры в члены Совета Центра выдвигаются на собраниях соответствующих коллективов.

3.3. Заседания Совета Центра созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

3.4. Решения Совета Центра принимаются открытым голосованием.

3.5. Решения Совета Центра являются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее двух третей состава и за них проголосовало не менее двух третей присутствующих.

3.6. Решения Совета Центра носят рекомендательный характер. Принятые решения оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

3.7. Решения Совета Центра, принятые в пределах его полномочий и утвержденные (введенные в действие, оформленные приказом или распоряжением директора) в установленном порядке, являются обязательными для администрации и всех членов трудового коллектива Центра.

3.8. Совет Центра формируется на неопределенный срок. Члены Совета выбывают из него:

- в случае выбытия из штата или педагогического состава;
- по решению избравшего их органа или назначившего их должностного лица.

3.9. Руководство Советом Центра осуществляет председатель, избираемый на Совете Центра из числа его членов сроком на 1 год.

3.9. Председатель Совета Центра:

- руководит деятельностью Совета Центра, подписывает протоколы и выписки из решений, принимаемых Советом Центра;
- подписывает локальные нормативные акты Центра в соответствии с компетенцией;
- представляет совместно с директором интересы Центра в государственных, муниципальных и общественных учреждениях, организациях; а так же наряду с родителями представляет интересы обучающихся, обеспечивая социально-правовую защиту несовершеннолетних;
- осуществляет другие функции в соответствии с компетенцией Совета Центра.

3.10. В случае невозможности выполнения председателем своих полномочий Совет Центра вправе возложить временное руководство на другого члена Совета Центра.

3.11. Из числа членов Совета Центра избирается секретарь.

Секретарь:

- ведет протоколы заседаний Совета Центра;
- оказывает другую помощь председателю в организации деятельности Совета Центра.

3.12. Члены Совета Центра выполняют свои обязанности безвозмездно на добровольной основе.

#### **4. Права Совета**

4.1. Совет Центра имеет следующие права:

- вносить предложения по совершенствованию работы Центра;
- создавать постоянные и временные комиссии, рабочие группы с привлечением квалифицированных специалистов для рассмотрения отдельных вопросов в пределах компетенции;
- выносить предложения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение на рассмотрение Общего собрания трудового коллектива;
- принимать участие в обсуждении вопросов о совершенствовании организации образовательного процесса на заседаниях Педагогического совета;
- участвовать в организации и проведении общих мероприятий воспитательного характера для воспитанников.

## **5. Ответственность Совета**

5.1. Совет Центра несет ответственность за:

- соответствие принятых решений действующему законодательству Российской Федерации в области образования;
- организацию выполнения принятых решений;
- организацию оптимальных условий пребывания воспитанников в Центре.

## **6. Взаимоотношения и связи**

6.1. Совет Центра работает в тесном контакте с администрацией, общественными организациями.

6.2. Проводит совместные заседания с Педагогическим советом по вопросам совместных действий.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Совет Центра организует ведение собственного делопроизводства самостоятельно.

7.2. Руководство Центра организует хранение протоколов Совета Центра в общем делопроизводстве.

Принято  
на заседании совета  
Протокол № «    »            2020г.

**С УЧЕТОМ МНЕНИЯ  
ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО  
ОРГАНА:**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Председатель ППО  
\_\_\_\_\_ Бочарова Н.В.

« 02 » \_\_\_\_\_ июля 2021 г.

Директор  
\_\_\_\_\_ Кулигина О.В.

« 02 » \_\_\_\_\_ июля 2021 г.

**Положение  
о Комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений**

1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Центр анимационного творчества «Перспектива» – (далее Организация, Комиссия соответственно).

2. Организация в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, уставом учреждения, настоящим порядком и другими локальными нормативными актами Организации.

3. Организация создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

4. Комиссия состоит из 4 членов равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников Организации из избираемых членов, представляющих:

- родителей (законных представителей) обучающихся – 2 человека;
- работников учреждения – 2 человека;

5. Члены Комиссии, представляющие родителей (законных представителей) обучающихся, избираются на заседании совета родителей (законных представителей) Организации простым большинством голосов присутствующих на заседании членов совета родителей (законных представителей) Организации.

6. Члены Комиссии, представляющие работников, избираются на общем собрании работников учреждения простым большинством голосов присутствующих на заседании членов общего собрания работников учреждения.

7. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

8. Организация считается сформированной и приступает к работе с момента избирания всего состава Комиссии.

9. Организация формируется сроком на два года. Состав Комиссии утверждается приказом директора Организации.

10. В целях организации работы Организации избирает из своего состава председателя и секретаря.

11. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

12. Полномочия члена Комиссии могут быть прекращены досрочно:

- по просьбе члена Комиссии;
- в случае невозможности исполнения членом Комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения учреждения в течение двух месяцев;
- в случае привлечения члена Комиссии к уголовной ответственности.

13. Полномочия члена Комиссии, являющегося педагогическим работником и состоящего с Организацией в трудовых отношениях, могут быть также прекращены досрочно в случае прекращения трудовых отношений с Организацией.

14. Вакантные места, образовавшиеся в Комиссии, замещаются на оставшийся срок полномочий Комиссии.

15. Комиссию возглавляет председатель, избираемый членами Комиссии из их числа простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

16. Директор Организации не может быть избран председателем Комиссии.

17. Организация вправе в любое время переизбрать своего председателя простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии.

18. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- ведёт заседание Комиссии;
- подписывает протокол заседания Комиссии.

19. В случае отсутствия председателя Комиссии, его функции осуществляет его заместитель, избираемый членами Комиссии из их числа простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии, или один из членов Комиссии по решению Комиссии.

20. Для ведения текущих дел члены Комиссии назначают секретаря Комиссии, который отвечает за подготовку заседаний Комиссии, ведение протоколов заседаний Комиссии и достоверность отражённых в нём сведений, а также за рассылку извещений о месте и сроках проведения заседаний Комиссии.

21. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, в связи поступившими в комиссию обращениями от участников образовательных отношений.

22. Обращение в Комиссию могут направлять родители (законные представители) обучающихся, педагогические работники и их представители, директор Организациям либо представитель учреждения, действующий на основании доверенности.

23. Срок обращения в комиссию составляет 30 календарных дней со дня, когда участник (участники) образовательных отношений узнал (узнали) или должен был (должны были) узнать о нарушении своего права (своих прав).

24. Организация обязана рассмотреть поступившее от участника (участников) образовательных отношений письменное заявление в течение 10 календарных дней со дня его подачи.

25. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя. Правом созыва заседания Комиссии обладают также директор Организации. Организация также может созываться по инициативе не менее чем 1/3 членов Комиссии.

26. При Комиссии могут создаваться Комиссию. Составы подкомиссий утверждаются комиссией. В Комиссию могут входить, с их согласия, любые лица, которых Организация сочтет необходимыми привлечь для обеспечения эффективной

работы Комиссии. Руководитель (председатель) любой Комиссии является членом Комиссии.

27. Заседание Комиссии правомочно, если все члены Комиссии извещены о времени и месте его проведения и на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов Комиссии.

28. При отсутствии на заседании Комиссии по уважительной причине члена Комиссии представленное им в письменной форме мнение учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования.

29. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

30. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

31. В случае если в Комиссию поступило обращение на члена Комиссии, он не принимает участия в работе Комиссии по рассмотрению соответствующего обращения.

32. Организация не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

33. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника учреждения информация об этом представляется заведующему Организациям для решения вопроса о применении к работнику Организации мер ответственности, предусмотренных законодательством.

В случае установления Комиссией факта совершения участником образовательных отношений действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

34. Решение Комиссии принимается открытым голосованием. Решение Комиссии считается принятым при условии, что за него проголосовало большинство участвующих в голосовании членов Комиссии.

В работе Комиссии может быть предусмотрен порядок тайного голосования, который устанавливается на заседании Комиссии.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

35. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

36. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Организации и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением

37. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору Организации, полностью или в виде выписок из протокола – заинтересованным лицам.

38. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

39. Заявление о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника рассматривается комиссией в случае, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах.

40. Председатель Комиссии организует ознакомление педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Комиссию, и результатами её проверки.

41. Заседание Комиссии проводится в присутствии педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки педагогического работника или его представителя без уважительных причин Организация может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие педагогического работника.

42. По итогам рассмотрения вопроса о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника Организация принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что педагогический работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;
- б) установить, что педагогический работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Организация рекомендует директору Организации указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения требований урегулирования конфликта интересов либо применить к педагогическому работнику конкретную меру ответственности.

43. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу педагогического работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

44. В Комиссию принимаются заявления по вопросам применения локальных нормативных актов учреждения.

45. По итогам рассмотрения вопроса применения локальных нормативных актов Организация принимает одно из следующих решений:

- а) установить соблюдение требований локального нормативного акта;
- б) установить несоблюдение требований локального нормативного акта. В этом случае директор Организацией обязан принять меры по обеспечению соблюдения требования локального нормативного акта.

46. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пунктах 40, 43 настоящего порядка, при наличии к тому оснований Организация может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 40, 43 настоящего порядка. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

47. Решения Комиссии исполняются в установленные ею сроки.

48. Контроль исполнения решения, принятого комиссией по рассматриваемому вопросу, осуществляется членом Комиссии, на которого этот контроль возложен комиссией.

49. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов учреждения, приказов или поручений директора Организацией.

Принято  
на заседании совета  
Протокол № « » 2020г.

**С УЧЕТОМ МНЕНИЯ  
ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО  
ОРГАНА:**

Председатель ППО  
\_\_\_\_\_ Бочарова Н.В.  
« 02 » \_\_\_\_\_ июля 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
\_\_\_\_\_ Кулигина О.В.  
« 02 » \_\_\_\_\_ июля 2021 г.г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о наставничестве  
в муниципальном общеобразовательном учреждении  
дополнительного образования  
Центр анимационного творчества «Перспектива»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в МОУ ДО ЦАТ «Перспектива» (далее – центр) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 8).

1.2. Основные понятия Положения:

Наставничество – разновидность индивидуальной методической работы с впервые принятыми педагогами, педагогами-организаторами, педагогами-психологами, педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник – опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики обучения и воспитания, а также опытом работы в определённой области.

Молодой специалист – начинающий педагогический работник, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по образовательным программам среднего профессионального или высшего профессионального образования, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений, повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника.

1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

**2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Целью наставничества в МОУ ДО Центр анимационного творчества «Перспектива» является оказание помощи молодым специалистам, педагогическим

работникам, не имеющим трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях в их профессиональном становлении.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление педагогов в образовательном учреждении;
- ускорение процесса становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива центра и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанности педагога.

### **3. Организационные основы наставничества**

3.1. Наставничество организуется в соответствии с настоящим Положением и на основании приказа директора МОУ ДО ЦАТ «Перспектива».

3.2. Руководство деятельностью наставника осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе и заведующий методическим отделом центра.

3.3. Наставник назначается из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности, стаж не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по конкретному виду деятельности, имеющих высшую квалификационную категорию.

Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.5. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- вновь принятыми педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- выпускниками профессиональных образовательных организаций, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- педагогами, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- 3.7. Замена наставника производится приказом директора в случаях:
  - увольнения наставника;
  - перевода на другую работу подшефного наставника;
  - психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.8. Показателями эффективности работы наставника является повышение качества выполнения задач подопечным в период наставничества.

3.9. Для мотивации деятельности наставнику устанавливается надбавка к заработной плате из надтарифного фонда образовательного учреждения в размере 5% от тарифной ставки педагогического работника или из фонда стимулирующих.

### **4. Обязанности наставника**

Наставник обязан:

4.1. знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;

4.2. разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;

4.3. изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу центра, учащимися и их родителями, увлечения наклонности;

4.4. знакомить молодого специалиста с центром, расположением учебных зданий, кабинетов, служебных и бытовых помещений;

4.5. вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями к педагогу, соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

4.6. проводить методические консультации, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и воспитательных мероприятий);

4.7. оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

4.8. личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в центре, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

4.9. участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельности молодого специалиста, вносить предложения о его поощрения или применении мер воспитательного дисциплинарного воздействия;

4.10. вести дневник работы наставника и периодически докладывать заведующему методическим отделом о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;

4.11. подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

## **5. Права наставника**

Наставник имеет право с согласия заместителя директора по УВР подключать кратковременно для дополнительного консультирования по отдельным направлениям других работников образовательной организации (педагога-психолога, педагога-организатора и др.)

## **6. Обязанности молодого специалиста**

6.1. В период наставничества молодой специалист, педагогический работник, не имеющий трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях обязан:

- изучать нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности центра и должностные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять планы работы в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и заведующим методическим отделом.

## **7. Права молодого специалиста**

7.1. Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации центра предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

## **8. Руководство работой наставника**

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

8.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогическому коллективу центра, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные занятия и воспитательные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет заведующий методическим отделом.

Заведующий методическим отделом обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов, обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора по учебно-воспитательной работе

## **9. Документы, регламентирующие наставничество**

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников и молодых специалистов, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора ОУ об организации наставничества (Приложение 1);
- план работы с молодыми специалистами. (Приложение 2);
- совместный план работы наставника и молодого специалиста (Приложение 3);
- отчет наставника о проделанной работе с молодым специалистом (Приложение 4);

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее положение подлежит рассмотрению на Педагогическом совете и утверждается приказом директора Центра.

10.2. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения.

10.3. Настоящее положение утрачивает силу с момента признания его утратившим силу.

**Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации определен в приложении**

- Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников ст. 190 ТК РФ.
- Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда (положение об оплате труда, о премировании и т.п.), ст. 135 ТК РФ.
- Положение о премировании работников, ст.135 ТК РФ.
- Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеры, ст.135 ТК РФ.
- Тарификационные списки, ст. ст. 135, 162 ТК РФ.
- План повышения квалификации и подготовки кадров, ст 196 ТК РФ.
- График отпусков, ст 123 ТК РФ.
- График отпусков, ст 123 ТК РФ.



Пронумеровано  
и скреплено печатью  
131 (сто тридцать  
один) лист  
ППО «Іперспектива»  
Бочарова Н.В.  
1/2022