

Директор муниципальной бюджетной
организации дополнительного образования
Центр развития
муниципального образования
Щербиновский район
станция Старощербиновская



(подпись) Подрез К.Ю. (Ф.И.О.)
«20» февраля 2023 г.
Печать

Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципальной бюджетной
образовательной организации
дополнительного образования
«Центр развития»

муниципального образования
Щербиновский район, станция
Старощербиновская

(подпись) Иевченко В.А. (Ф.И.О.)
«20» февраля 2023 г.
Печать

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципальной бюджетной
образовательной организации
дополнительного образования
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ»
муниципального образования Щербиновский район
станция Старощербиновская**

(полное наименование образовательной организации дополнительного образования
в соответствии с Уставом образовательной организации)
на 2023 - 2026 год(ы)

«19» февраля 2023 г. до «18» февраля 2026 г.



СОДЕРЖАНИЕ

№	Наименование раздела	Страница
I.	Общие положения	3
II.	Трудовые отношения	5
III.	Содействие занятости, повышению квалификации работников.	11
IV.	Рабочее время и время отдыха	13
V.	Оплата и нормирование труда	18
VI.	Социальные гарантии и льготы	22
VII.	Охрана труда и здоровья	24
VIII.	Гарантии прав профсоюзной организации и членов профсоюза.	27
IX.	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора	30
X	Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор	31
XI.	Перечень приложений к коллективному договору	32

1. 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 муниципальной бюджетной образовательной организации дополнительного образования «Центр развития» муниципального образования Щербиновский район станция Старощербиновская

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), отраслевым соглашением и иными законодательными и нормативными актами. Коллективный договор заключен 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.

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации, директора муниципальной бюджетной образовательной организации дополнительного образования МБОУ ДО «Центр развития» муниципального образования Щербиновский район станция Старощербиновская Подраз Карины Юрьевны.
- Работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования, председатель первичной профсоюзной организации муниципальной бюджетной образовательной организации дополнительного образования «Центр развития» муниципального образования Щербиновский район станция Старощербиновская - Шевченко Валентина Алексеевна.
- Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30,31 ТК РФ).

1.3. Для достижения поставленных целей:

1.3.1. Работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу организации, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества организации, учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации по проектам локальных актов, приказов, распоряжений, касающихся деятельности работников организации, предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации, по его запросам, информацию по социально-трудовым вопросам.

1.3.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обеспечивает представительство и защиту социально-трудовых прав и законных интересов работников, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность организации, использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству, не зависимо от стажа работы и членства в профсоюзе, режима занятости.

1.5. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, краевым трехсторонним, отраслевым соглашениями.

1.6. Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в формах социального партнерства, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и регулируются нормами главы 61 ТК РФ.

1.7. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия.

1.8. В соответствии со статьёй 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования, типа организации, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем.

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

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

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу со дня его подписания (ст.43 ТК РФ).

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

- руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащими квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности,

- учитывать профессиональные стандарты в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ;

- своевременно и в полном объеме перечислять за работников взносы в ИФНС России, Фонд обязательного социального страхования; формировать в электронном виде информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представлять ее в установленном порядке, за отчетный месяц не позднее 15 числа следующего месяца, в системе обязательного социального фонда России (СФР);

- разрабатывать и утверждать с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ локальный нормативный акт, регламентирующий порядок хранения и использования персональных данных работников организаций;

- учитывать, что изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту 3 статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка (Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением №1 к коллективному договору.), 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.

2.3.2. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.3.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ, в том числе:

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности, с указанием квалификации);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, так же срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ;
- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц;
- объем учебной нагрузки (преподавательской работы) педагогического работника в неделю;
- размеры выплат стимулирующего характера, либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в образовательной организации показателей и критериев;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, в частности: о рабочем месте, об испытании, о правах и обязанностях работника и работодателя.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.3.4. 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) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.3.5. Устанавливать, в соответствии с действующим законодательством, квоты для приема на работу инвалидов и граждан из числа лиц, испытывающих трудности в поиске работы, с проведением специальной оценки условий труда и соблюдения условий труда по результатам проведенной специальной оценки.

2.4. Стороны исходят из того, что:

2.4.1. Учебная нагрузка педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре, определяется, изменяется в соответствии с Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601.

2.4.2. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.4.3. Предоставление преподавательской работы (учебной нагрузки) педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если педагогические работники, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.4.4. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора, работникам выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.¹

2.4.5. При равной производительности труда преимущественное право оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с

¹ Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, на 2022 – 2024 года.

сокращением численности или штата предоставляется работникам, помимо предусмотренных ст. 179 ТК РФ, в случаях: обучения в образовательных организациях профессионального образования (независимо от того, за чей счет они обучаются); работникам, впервые поступившим на работу по полученной специальности, в течение трех лет со дня окончания образовательной организации; работникам, проработавшим в отрасли образования свыше 10 лет; работникам предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии); работникам, имеющим детей в возрасте до 18 лет; педагогическим работникам, которым установлена первая или высшая квалификационная категория.²

2.4.6. Работодатель уведомляет выборный орган первичной профсоюзной организации в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.4.7. В случае массового высвобождения работников, возникшего в связи с ликвидацией организации, а также сокращением объемов его деятельности, работодатель обязан:

- предупреждать работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата не менее чем за 3 месяца;
- по договоренности сторон трудового договора предоставлять, в период после предупреждения об увольнении, рабочее время 1 час в неделю самостоятельного поиска работы с сохранением заработной платы.

2.4.8. При появлении новых рабочих мест в организации, в том числе и на неопределенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.

2.4.9. Работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию, помимо оснований, предусмотренных ст. 80 ТК РФ, в случае необходимости постоянного ухода за больным членом семьи в соответствии с медицинскими заключениями.

2.4.10. При применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в случаях карантина, эпидемий, по иным санитарно-эпидемиологическим и чрезвычайным обстоятельствам, работодатель, в порядке ст.312.9 ТК РФ, осуществляет перевод работников на дистанционную работу.

Работодатель, при выполнении работы работниками в дистанционном режиме, обеспечивает условия такой работы необходимым оборудованием,

² Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, на 2022 – 2024 года.

программно-техническими средствами информационных технологий, средствами защиты информации, каналами связи и иными средствами.

При использовании работником личного имущества, с согласия или ведома работодателя и в его интересах, ему выплачивается компенсация за износ (амортизацию) личного оборудования, а также возмещаются расходы, связанные с использованием программно – технических средств, средств защиты информации, других технических средств и материалов, принадлежащих работнику.

Регулирование трудовых отношений работников, временно переведенных на дистанционную (удаленную) работу, осуществляется в соответствии с Положением о временной дистанционной (удаленной) работе, принятом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.³

2.4.11. В целях регулирования вопросов профессиональной этики педагогических и иных работников в образовательной организации принимается Положение о нормах профессиональной этики работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.⁴

2.4.12 В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.4.13. При определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами, Положением по работе с персональными данными образовательной организации дополнительного образования (приложение № 2 к коллективному договору).

2.4.14 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях в частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьёй 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.4.15 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.4.16. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

³ Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, на 2022 – 2024 года.

⁴ Письмо Минпросвещения России и Профсоюза образования от 20.08.2019 г. № ИП-941/06/484 «О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников».

2.4.17. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами дошкольного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2.5. Стороны обязуются совместно:

2.5.1. Совершенствовать формы работы, направленной на устранение избыточной отчетности педагогических работников. При определении должностных обязанностей педагогических работников по оформлению отчетной документации руководствоваться Разъяснениями по устранению избыточной отчетности педагогов дополнительного образования детей (см. приложение к письму Минобрнауки России и Профсоюза от 11 апреля 2018 г. № ИП-234/09/189).

2.5.2. Способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».⁵

2.6. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.6.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.6.2. Обеспечивать участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям.

2.6.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учет сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий.

2.6.4. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам (ст. 385 ТК РФ) и в суде (ст. 391 ТК РФ).

⁵ Письмо Минпросвещения России и Профсоюза от 19.11.2019 г. № ВБ – 107/08/634 «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»

III. Содействие занятости, повышению квалификации работников, закреплению профессиональных кадров. Молодежная политика

3. Работодатель обязуется:

3.1. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

3.2. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование 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).

3.3. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования 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.

3.4. 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.

3.5. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

3.6. Включать представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в состав аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.7. Не осуществлять в течение учебного года организационные мероприятия, которые могут повлечь высвобождение всех категорий работников до окончания учебного года.

3.8. Стороны исходят из того, что:

3.8.1. При организации аттестации педагогических работников обеспечивается:

- бесплатность прохождения аттестации для работников;
- гласность, коллегиальность, недопустимость дискриминации.

3.8.2. В соответствии краевым отраслевым соглашением, при аттестации отдельных категорий педагогических работников, претендующих на имеющуюся у них квалификационную категорию в связи с истечением срока ее действия, оценка уровня их квалификации может осуществляться на основе письменного представления руководителя образовательной организации, в котором указаны сведения о результатах профессиональной деятельности педагога. К указанной категории относятся:

- награжденные государственными, ведомственными наградами, получившие почетные звания, отраслевые знаки отличия за достижения в педагогической деятельности;
- имеющие ученую степень кандидата или доктора наук по профилю деятельности;
- победители, призеры и лауреаты Всероссийских и краевых конкурсов педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (за последние пять лет);
- педагогические работники образовательных организаций, подготовивших победителей федерального или краевого уровней Всероссийской олимпиады учащихся (за последние пять лет).

В случае, когда педагог, имеющий действующую квалификационную категорию по определенной должности, работает по должности с другим наименованием и по выполняемой им работе совпадают должностные обязанности, профили работы, он имеет право подать заявление о проведении аттестации в целях установления ему высшей квалификационной категории.

3.8.3. Статус молодого специалиста возникает у выпускника организаций высшего или профессионального образования в возрасте до 35 лет, принятого на работу по трудовому договору в образовательную организацию;

- молодым специалистом также признается работник, в возрасте до 35 лет включительно, находящийся в трудовых отношениях с работодателем и впервые приступивший к работе в должности педагогического работника в течение двух лет после окончания организации высшего или профессионального образования;

- статус молодого специалиста действует в течение трех лет;
- статус молодого специалиста сохраняется или продлевается в случаях: призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; перехода работника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность на территории края; нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.⁶

3.9. Стороны совместно:

⁶ Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, на 2022 – 2024 года.

3.9.1. Рассматривают кандидатуры и принимают решения по представлению к присвоению почетных званий и награждению государственными, отраслевыми наградами, иными поощрениями на муниципальном, региональном уровне работников организации.

3.9.2. Содействуют организации и проведению мероприятий, направленных на повышение социального и профессионального статуса работников, чествуют ветеранов труда.

3.9.3. Принимают меры по созданию условий для реализации программ пенсионного обеспечения работников, проведению организационных и информационно-разъяснительных мероприятий по содержанию пенсионной реформы.

3.9.4. Способствуют расширению и популяризации конкурсного движения среди педагогов края.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ). Для работников МБОУ ДО «Центр развития» установлен режим работы (согласно Приложению № 3). Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

4.1.3. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, - женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов)⁷.

4.1.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Работодатель обязуется установить неполный рабочий день или

⁷ Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3 -1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ), а также многодетных родителей (Закон Краснодарского края от 22.02.2005 №836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»).

4.1.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы на ставку заработной платы (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601).

4.1.6. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель обязан заранее ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на полугодие в письменном виде не менее чем за два месяца.

4.1.7. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять 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.

4.1.8. 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, а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

4.1.9. Педагогам дополнительного образования устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Для данной категории работников, по возможности, предусматривается один методический день для повышения квалификации и самообразования. Работникам учреждения, не относящимся к педагогическим должностям, но должностные обязанности, которых непосредственно связаны с обслуживанием учебно-воспитательного процесса (уборщик служебных помещений, рабочий по обслуживанию здания, дворник, заведующий хозяйством), устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями;

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

перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению педагога.

4.1.11. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагоги осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией дополнительной образовательной 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.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

4.1.12. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.99 ТК РФ).

4.1.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

4.1.15. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 60.2 ТК РФ).

4.1.16. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст.259, ст.268 ТК РФ).

Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, также работников имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28

марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни ФЗ №372 от 19.11.2021г. и от 07.10.2022 N 376-ФЗ.

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

4.1.18. Продолжительность отпусков педагогических работников, регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» педагог дополнительного образования - 42 календарных дня.

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.

4.1.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом 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.

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

4.1.23. 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.

4.1.24. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»

4.2. Стороны договорились:

4.2.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, помимо оснований, предусмотренных статьей 128 ТК РФ, в случаях:

- 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 - продолжительностью до 14 календарных дней;

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу - 1 календарный день;

- рождения внуков - 1 календарный день;

- бракосочетания детей работников - 5 календарных дней;

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации - 4 календарных дня;

- членам профкома - 3 календарных дня;

- в связи с переездом на новое место жительства - 5 календарных дней;

- для проводов детей на военную службу - 3 календарных дня;

- тяжелого заболевания близкого родственника - 14 календарных дней;

4.2.2. Предоставление работникам отпуска без сохранения заработной платы по инициативе работодателя не допускается.

4.2.3. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- при работе без листков нетрудоспособности - 3 дня;

- выполнившим нормативы Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» на знаки отличия - 3 дня;

- председателям первичных профсоюзных организаций, внештатным правовым (техническим) инспекторам труда профсоюза, уполномоченным по охране труда - 2 дня;

- членам и экспертам аттестационной комиссии министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края -2 дня;

- при вакцинации от коронавирусной инфекции – 2 дня;

4.2.3. Работодатель накануне праздничных дней, в целях реализации ст. 95 ТК РФ и учитывая особенности рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, ограничивают их привлечение к выполнению другой части педагогической работы, не предусмотренной расписанием занятий.

4.2.4. Работодатель, при установлении администрацией Краснодарского края нерабочих дней, не предусмотренных ТК РФ (Радоница и др.), не сокращает для работников месячную норму рабочего времени. В случае привлечения к работе в эти дни, оплата труда работников производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ. При определении продолжительности оплачиваемых отпусков, установленные нерабочие дни (Радоница и др.), приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней не включаются.⁸

4.2.5. В случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера) вопросы обязательности присутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах решаются руководителем организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

4.2.6. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется 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.

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст.132 ТК РФ).

5.1.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца путем перечисления на лицевые счета работников денежных средств через банк.

Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца - 10 число текущего месяца, окончательный расчет 25 - числа текущего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок.

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

⁸ Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, на 2022 – 2024 года.

5.1.2. Выплата заработной платы, при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

5.1.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда (ст.135 ТК РФ), изложенной в Положении об оплате труда (*Приложение № 3*), разработанного на основании *Положения об отраслевой системе*.

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

5.1.5. При изменении размера оплаты труда работника, в зависимости от стажа, квалификационной категории, наличия государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа работы - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

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

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

- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.1.6. Доплаты за выполнение работниками дополнительной работы производятся сверх минимального размера оплаты труда.

5.1.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

5.1.8. Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, производится в случаях, предусмотренных в Приложении № 6, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы (деятельности).⁹

⁹ Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, на 2022 – 2024 года.

5.1.9. В целях материальной поддержки педагогических работников сохраняется (до одного года) доплата с учетом имевшейся квалификационной категории с момента выхода их на работу в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации или выходом на пенсию, независимо от ее вида;
- отсутствия на рабочем месте более 4 месяцев подряд в связи с заболеванием;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года;
- до наступления права для назначения страховой пенсии по старости;
- возобновления педагогической работы после военной службы по призыву;
- возобновление педагогической работы в связи с прекращением исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа.

5.1.10. При замещении отсутствующих работников оплата труда производится с учетом уровня квалификации замещающего работника.

5.1.11. В случае простоя, по причине текущего и капитального ремонта здания, оборудования планового характера, оплата труда работнику производится в размере не менее двух третей средней заработной платы.¹⁰

5.1.12. Работа уборщиков помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы труда (нормы убираемой площади), устанавливаемой локальными нормативными актами образовательных организаций на основании типовых норм труда, утвержденных постановлением Госкомтруда СССР от 29 декабря 1990 года № 469 «Об утверждении Норматива времени на уборку служебных и культурно – бытовых помещений», сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с соответствующей оплатой.

5.1.13. Оплата труда педагогических работников, являющихся гражданами Российской Федерации или претендующих на получение гражданства Российской Федерации по программе переселения соотечественников, производится с учетом имеющейся первой или высшей квалификационной категории, присвоенной на территории бывших республик СССР в пределах срока их действия, но не более чем в течение 5 лет.¹¹

5.2. Стороны договорились:

5.2.1. Предусматривать в Положении об оплате труда работников организации регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

¹⁰ Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, на 2022 – 2024 года.

¹¹ Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, на 2022 – 2024 года.

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
- дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;
- направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых на увеличение фондов оплаты труда работников организаций, преимущественно на увеличение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников организаций и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании организации;
- типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);
- определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников организаций;
- выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание и за выслугу лет осуществляются в первоочередном порядке;
- включения в перечень выплат компенсационного характера выплат за осуществление образовательной деятельности в группах, в состав которых входят обучающиеся (обучающийся) с ОВЗ;
- обеспечения выплат стимулирующего характера работникам на которых возложены общественно значимые виды деятельности: по участию в разработке локальных нормативных актов, ведение официальных социальных сетей образовательной организации, подготовке и организации социально – значимых мероприятий; по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; по контролю за соблюдением условий трудовых договоров работников; по контролю за соблюдением условий охраны труда; по содействию созданию условий для благоприятного климата в коллективе, по

информированию о законодательстве в области образовательного и трудового права в размере не менее 10 % от оклада, ставки заработной платы.

5.2.2. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

6. Стороны договорились, что работодатель:

6.1.1. Осуществляет оплату по основному месту работы командировочных расходов педагогическим работникам при прохождении независимой оценки квалификаций.

6.1.2. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении средств на его приобретение (строительство), земельных участков под индивидуальное строительство.

6.1.4. Меры социальной поддержки по оплате коммунальных услуг для работников и членов их семей, проживающих на селе и работающих в сельских общеобразовательных организациях, а также работникам, ушедшим на пенсию предоставляются работодателем по предоставлению работникам соответствующих документов по оплате коммунальных платежей.

6.1.5. Выплачивает при расторжении трудового договора в связи ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка, а также сохраняет за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения. Средний месячный заработок сохраняет за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения (ст. 178 ТК РФ).

6.1.6. Обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

6.1.7. Выплачивает работникам материальную помощь на лечение, пр уходе в очередной отпуск, в размере 4000 рублей (из фонда экономии заработной платы).

6.1.8. Выплачивает материальную помощь в размере 5000 рублей пенсионерам, выходящим на пенсию (из фонда экономии заработной платы).

6.1.9. Выплачивает материальную помощь в размере 5000 рублей работникам в честь празднования юбилея (из фонда экономии заработной платы).

6.1.10. Оказывает работникам материальную помощь в связи непредвиденными обстоятельствами (из фонда экономии заработной платы).

6.1.11. Оказывает материальную помощь в размере 3000 рублей лицам проработавшим в организации не менее 10 лет и уволенным в связи сокращением численности или штата (из фонда экономии заработной платы).

6.1.12. В случае возникновения необходимости у работника в санаторно-курортном лечении и оздоровлении, предоставляет ему ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 14 календарных дней при наличии путевки вне утвержденного графика отпусков.

6.1.12. Другие гарантии, с учетом финансовых возможностей организации).

6.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.2.1. Осуществлять контроль за отчислением средств, предусмотренных законом, в Пенсионный фонд РФ, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию.

6.2.2. Осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

6.2.3. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций из средств профсоюзного бюджета.

6.2.4. Организовывать физкультурно-оздоровительные и культурно-массовые мероприятия.

6.2.5. Содействовать оздоровлению членов Профсоюза и членов их семей.

6.2.6. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально - экономического положения работников.

6.2.7. Способствовать:

- реализации краевой профсоюзной программы страхования «Защита жизни и здоровья» по условиям которой, на основе соглашения с ООО «Страховая компания «СОГЛАСИЕ», члены Профсоюза имеют возможность застраховать себя и членов своей семьи на льготных условиях в случаях возникновения у них критических заболеваний, установления инвалидности, проведения хирургической операции и т.д.;

- проведению медицинских профилактических и офтальмологических осмотров для членов Профсоюза в рамках сотрудничества с компанией обязательного медицинского страхования «АльфаСтрахование – ОМС»;

- предоставлению услуг кредитного потребительского кооператива «Кредитно-сберегательный союз работников образования и науки»;

- развитию и информированию работников об инновационных формах поддержки членов Профсоюза.

6.3. Отдельные социальные льготы и гарантии, предусмотренные коллективным договором или иными соглашениями сторон, предоставляются только членам Профсоюза.

6.4. Стороны совместно:

- реализуют материальные и нематериальные виды поощрения работников (премирование, благодарственные письма, чествование, поздравления, статьи в социальных сетях, СМИ (иные виды поощрений);

- организуют деятельность совместных комиссий для решения спорных вопросов, возникающих при предоставлении педагогическим работникам мер социальной поддержки;

- организуют мероприятия, способствующие формированию у работников привычки к ЗОЖ.

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Разрабатывает и внедряет систему управления охраной труда, направленную на сохранение жизни и здоровья каждого работника в процессе трудовой деятельности. В целях совершенствования системы управления охраной труда внедряет программу «нулевого травматизма», разработанную в соответствии с рекомендациями министерства труда и социального развития Краснодарского края (ст. 217 ТК РФ);

организует работу по охране труда (ст. 223 ТК РФ);

ежеквартально проводит День охраны труда (*постановление главы администрации Краснодарского края от 8 июня 2004 г. № 554*).

Работодатель устанавливает порядок реализации мероприятий по управлению профессиональными рисками:

- а) выявление (идентификация) опасностей;
- б) оценка уровней профессиональных рисков;
- в) снижение уровней профессиональных рисков.

При идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков работодателем изучаются и рассматриваются: результаты специальной оценки условий труда на рабочих местах, соблюдение норм и требований охраны труда; инструкции по охране труда; техническая документация; опрос работников о выявленных ими источниках опасностей и др.

Все выявленные и оцененные риски подлежат управлению. На основании полученных результатов уровня профессиональных рисков разрабатываются и рассматриваются возможности снижения профессиональных рисков путём устранения риска, замены одних рисков другими, менее значимыми; применения технических средств для снижения рисков, применения средств индивидуальной защиты и др.

7.1.2. Стороны создают совместный комитет (комиссия) по охране труда на паритетной основе из представителей работодателя и работников, организуют его работу, разрабатывают Программу совместных действий по улучшению условий, охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний на 2023-2026 годы.

Работодатель выделяет средства на обучение членов комитета (комиссии) по охране труда по специальной программе, в том числе за счет средств ОСФР (ст. 219, 224 ТК РФ).

Стороны организуют совместные действия по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организуют проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок.

Работодатель и профсоюзный комитет разрабатывают соглашение по охране труда, которое является неотъемлемым приложением к коллективному договору (*приложение № 4*)

7.1.3. На финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации Работодатель выделяет средства на охрану труда в размере, не менее установленного ст.225 ТК РФ.

7.1.4. Стороны принимают меры для получения разрешения от ОСФР на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счет страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

Ежегодно информировать трудовой коллектив о расходовании средств ОСФР.

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

7.1.6. Обеспечивать наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

7.1.7. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

7.1.8. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426 ФЗ «О специальной оценке условий труда».

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда включаются представители профсоюзной организации.

При наличии мотивированного мнения профком обеспечивает проведение внеплановой специальной оценки условий труда.

7.1.9 Обеспечить за счет собственных средств приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ) , смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (приложение 3.8);

уход, хранение, стирку, сушку, а также ремонт и замену СИЗ;
информирование работников о полагающихся СИЗ.

7.1.10. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними

места работы (должности) и среднего заработка. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (ст.214, 215, 220 ТК РФ).

Обеспечивать выполнение рекомендаций медицинских учреждений по итогам периодических медицинских осмотров.

7.1.11. Проводить своевременное с выборным органом первичной профсоюзной организации расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.1.12. Создавать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

7.1.13. Обеспечивать условия для осуществления уполномоченными по охране труда профсоюзного контроля за соблюдением норм и правил по охране труда. Предоставлять оплачиваемое рабочее время для выполнения возложенных профсоюзных обязанностей, учитывать деятельность уполномоченного по охране труда при премировании.

7.1.14. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников организаций в соответствии с требованиями охраны труда. В этих целях в организации по установленным нормам оборудовать: санитарно-бытовые помещения (гардеробные, умывальные, туалеты); помещения для оказания медицинской помощи; санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи; аппараты (устройства) для обеспечения работников питьевой водой (ст.216.3 ТК РФ).

7.1.15. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, предоставлять ему другую работу на время устранения такой опасности, либо оплачивать возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

7.1.16. Обеспечивать прохождение диспансеризации один раз в три года работниками в возрасте от 18 до 39 лет включительно и ежегодно в возрасте 40 лет и старше, а также в отношении отдельных категорий граждан согласно приказу Министерства здравоохранения РФ от 27.04.2021 г. № 404-н в целях снижения риска длительной потери трудоспособности, раннего выявления и профилактики хронических и профессиональных заболеваний. Предоставлять работникам оплачиваемый день (дни) для прохождения диспансеризации.

7.2. Работники обязуются:

7.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами.

7.2.2. 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.

7.2.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

7.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

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

7.4. Стороны совместно:

7.4.1. Оказывают содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации.

7.4.2. Организовывают и проводят «Дни охраны труда».

7.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

7.5.1. Оказывать практическую помощь членам Профсоюза и представлять их интересы в реализации права на безопасные условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда.

7.5.2. Организовать работу по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда.

7.5.3. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в проведении специальной оценки условий труда, обязательных медицинских осмотров, при приемке организации к началу учебного года.

7.5.4. Информировать работников по вопросам профилактики ВИЧ/СПИД, при необходимости проводить акции по добровольному и конфиденциальному консультированию и тестированию на ВИЧ-инфекцию на рабочем месте, включать вопросы профилактики ВИЧ/СПИДа и недопущению дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ-инфекцией, в программы проведения инструктажей по охране труда;

проводить обучение по вопросам профилактики ВИЧ/СПИД, по недопущению дискредитации ВИЧ-инфицированных;

способствовать формированию толерантного отношения к ВИЧ-инфицированным и больным СПИД работников (*Рекомендация Международной организации труда № 200 о ВИЧ/СПИД и сфере труда, 2010 г.*);

размещать в помещениях и на территории предприятия, в доступных для работников местах информацию по профилактике ВИЧ/СПИД;

не допускать дискриминации и дискредитации в отношении ВИЧ-инфицированных работников (*Рекомендация Международной организации труда № 200 о ВИЧ/СПИД и сфере труда, 2010 г.*);

не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда.

VIII. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

8. Стороны договорились, что:

8.1. Работодатель:

8.1.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет территориальной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы и других доходов, связанных с трудовой деятельностью, работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы (ст.377 ТК РФ). Задержка перечисления средств не допускается.

8.1.2. 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 территориальной организации Профсоюза денежных средств из заработной платы и других доходов, связанных с трудовой деятельностью, работника в размере не менее 1 % (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

8.2. 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:

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

8.2.2. 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»).

8.2.3. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения 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.

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

8.2.5. 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.

8.2.6. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

8.2.7. Признает, что деятельность председателя первичной профсоюзной организации МБОУ ДО «Центр развития», членов выборного профсоюзного органа является значимой для организации и принимается во внимание при поощрении работников.

8.2.8. Способствовать информированию работников о деятельности Общероссийского Профсоюза образования.

8.3. Стороны исходят из того, что:

8.3.1. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);

- режим рабочего времени работников в случае простоя.

8.3.2. 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).

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 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);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);
- план и график работы организации по выполнению обязанностей педагогических работников, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов, работой по проведению родительских собраний (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);
- режим рабочего времени работников в каникулярный период.

8.2.4. 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);

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

8.2.5. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится 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).

8.2.6. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, территориального и краевого Совета молодых педагогов освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых Профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (часть 3 статьи 374 ТК РФ).

8.2.7. 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).

8.2.8. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию (указать другие комиссии).

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1 Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами договора и их представителями, а также соответствующими органами по труду, территориальной организацией Профсоюза.

Текущий контроль выполнения договора осуществляется комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

9.2. Стороны договорились:

- совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении не реже двух раз в год;

- разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора.

9.3. В месячный срок со дня подписания коллективного договора выборный орган первичной профсоюзной организации доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

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

9.5. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, непредставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля соблюдения договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных договором, другие противоправные действия (бездействия) в соответствии с федеральным законом, Уставом Профсоюза.

Х. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

В случаях существенных изменений финансово - экономических и производственных условий и возможностей работодателя, в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

11.1. Изменения и дополнения в коллективный договор в течении срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения (ст. 44 ТК РФ).

11.2. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производится только по взаимному согласию сторон.

11.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

11.4. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на заседаниях комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора (далее - комиссия).

11.5. Стороны договорились, что любые изменения и дополнения к коллективному договору, в приложения к нему будут доводить до всех работников с объяснением причин, их вызвавших.

11.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за три месяца до окончания срока действия данного коллективного договора.

Директор муниципальной бюджетной
образовательной организации
дополнительного образования
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ»»
муниципального образования
Щербиновский район
станция Старощербиновская



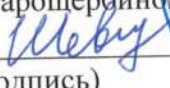
XI. Перечень приложений к коллективному договору

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО «Центр развития» (стр.35);
2. Положение о работе с персональными данными работников МБОУ ДО «Центр развития» (стр.49);
3. Положение об оплате труда работников муниципальной бюджетной образовательной организации дополнительного образования «Центр развития» (стр.58);
 - 3.1. Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и повышающие коэффициенты к базовым окладам (базовым должностным окладам) (стр.69);
 - 3.2. Фиксированные оклады (фиксированные должностные оклады), фиксированные ставки заработной платы работников МБОУ ДО «Центр развития» (стр.71);
 - 3.3. Положение о добровольных пожертвованиях МБОУ ДО «Центр развития» (стр. 72);
 - 3.4. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам МБОУ ДО «Центр развития» (стр.76);
 - 3.5. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогическим работникам МБОУ ДО «Центр развития» (стр.78);
 - 3.6. Показатели и размеры премирования по итогам работы работников МБОУ ДО «Центр развития» (стр.80);
 - 3.7. Перечень профессий и должностей работников, которым в соответствии с Типовыми нормами установлена бесплатная выдача специальной одежды и других средств индивидуальной защиты (стр.84);
 - 3.8. Перечень профессий и должностей работников, получающих бесплатно смывающие и обеззараживающие средства (стр.86);
4. Соглашение по охране труда между директором и председателем первичной профсоюзной организации МБОУ ДО «Центр развития» МОЩР ст. Старощербиновская (стр.88).

Директор муниципальной бюджетной
образовательной организации
дополнительного образования
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ»
муниципального образования
Щербиновский район
станция Старощербиновская



СОГЛАСОВАНО Председатель первичной профсоюзной организации муниципальной бюджетной образовательной организации дополнительного образования «Центр развития» муниципального образования Щербиновский район станица Старощербиновская  Шерченко В. (подпись)  (инициалы, фамилия) «20» февраля 2023 г. Печать	УТВЕРЖДЕНО Директор муниципальной бюджетной образовательной организации дополнительного образования «Центр развития» муниципального образования Щербиновский район станица Старощербиновская  Подрез К.Ю. (подпись)  (инициалы, фамилия) «20» февраля 2023 г. Печать
---	---

**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципальной бюджетной образовательной организации
дополнительного образования
«Центр развития»
муниципального образования Щербиновский район
станция Старощербиновская**

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старощербиновская, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении дополнительного образования. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников. учреждения дополнительного образования.

1.1. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным

договором, трудовым договором, локальными и нормативными актами образовательной организации дополнительного образования.

1.2. Администрация образовательной организации обязана, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, коллективным договором, соглашениями, локальными и нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором - создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюза организации дополнительного образования, согласно ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.

1.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении дополнительного образования в доступном месте.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

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

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в организации дополнительного образования. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательной организации. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно предъявить администрации образовательной организации следующие документы:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- ✓ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- ✓ документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;

- ✓ лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;
- ✓ справку о наличии или отсутствии судимости;
- ✓ идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
- ✓ личная медицинская книжка с допуском к работе.

2.4. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине администрация организации обязана, по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки), оформить новую трудовую книжку.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором образовательной организации, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации образовательной организации дополнительного образования «Центр развития».

2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора образовательной организации на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор образовательной организации обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.11. Трудовые книжки хранятся в учреждении, как документы строгой отчетности.

2.12. Трудовая книжка директора образовательной организации хранится в органах управления образованием.

2.13. Администрация образовательной организации не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.14. На каждого работника организаций ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационный лист. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.15. Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения в соответствии с законодательством об архивном деле.

2.16. О приеме работника в учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.17. Перевод на другую постоянную работу в образовательной организации по инициативе администрации, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.18. В случае производственной необходимости администрация образовательной организации имеет право переводить работника на срок от одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации.

2.19. При изменениях в организации работы организации (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и т. п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий изменение наименования должностей и другие.

2.20. По соглашению между работником и администрацией организации трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.21. 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), а так же в случаях установленного нарушения администрацией учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, директор организации обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.22. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.23. Расторжение трудового договора по инициативе администрации образовательной организации производится с учетом мотивированного мнения представительного профсоюзного органа образовательной организации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора образовательной организации.

2.25. С приказом директора образовательной организации о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.26. В день прекращения трудового договора администрация образовательной организации производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ. Днем прекращения трудового договора во всех случаях считается последний день работы.

2.27. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, администрация образовательной организации МБОУ ДО «Центр развития» направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на оправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные правила и обязанности работников учреждения:

3.1. Работник учреждения имеет право на:

- ❖ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ❖ предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- ❖ рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ❖ своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- ❖ отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ❖ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- ❖ получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 275.
- ❖ участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формам;
- ❖ ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- ❖ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ❖ ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;
- ❖ возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ❖ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ❖ защиту персональных данных от неправомерного использования и утраты;
- ❖ другие права, предусмотренные коллективным договором.

3.2. Работник образовательной организации обязан:

- ❖ добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- ❖ предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- ❖ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации, в том числе режим труда и отдыха;
- ❖ соблюдать трудовую дисциплину;
- ❖ соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- ❖ проявлять заботу об обучающихся учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- ❖ эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, теплоэнергию и другие материальные ресурсы;
- ❖ использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять задания и поручения, выполнять

установленные нормы/ часы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- ❖ грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- ❖ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- ❖ проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- ❖ систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- ❖ проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в три года на основе оценки его профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми образовательной организацией (педагогические работники);
- ❖ информировать администрацию образовательной организации, либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- ❖ бережно относиться к имуществу организации, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- ❖ своевременно представлять администрации образовательной организации информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

4. Основные права и обязанности руководителя образовательной организации:

- 4.1. Руководитель образовательной организации имеет право:
- управлять организацией, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом организации;
 - подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - заключать другие внешние договоры;
 - поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

-привлекать к дисциплинарной ответственности работников образовательной организации;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

-открывать и закрывать счета в банках;

-присутствовать в группах и на занятиях, проводимых с обучающимися;

-принимать локальные нормативные акты.

4.2. Руководитель обязан:

-создавать необходимые условия для работников и обучающихся, принимать необходимые меры к улучшению их положения;

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

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;

-обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, не реже чем каждые полмесяца 10 и 25 числа;

-вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

-своевременно предоставлять отпуска работникам образовательной организации в соответствии с утвержденным на год графиком;

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

-контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

-контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;

-создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

-своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

-принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения;

-решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;

-обеспечить защиту персональных данных сотрудников от неправомерного использования и утраты;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Руководитель образовательной организации несет ответственность за: уровень квалификации работников образовательной организации; реализацию дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;

качество образования обучающихся;

жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и обучающихся учреждения во время образовательного процесса.

Руководитель привлекается к:

дисциплинарной ответственности - за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава образовательной организации, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей;

административной ответственности - за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил образовательной организации учебно-воспитательного процесса;

материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством - за причинение образовательной организации ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей.

6. Режим работы

6.1. Время начала и окончания ежедневной работы в образовательной организации устанавливается в соответствии с настоящими правилами.

уставом, графиком работы с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

6.2. Продолжительность рабочей недели для мужчин - не более 40 часов, для женщин - не более 36 часов. Для педагогов дополнительного образования устанавливается сокращенная рабочая неделя.

6.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.4. В образовательной организации устанавливаются:
пятидневная рабочая неделя для педагогов дополнительного образования.
По возможности, предусматривается один методический день для повышения квалификации и самообразования педагогов дополнительного образования;

пятидневная рабочая для директора, заместителя директора, методиста, педагога-организатора, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с перечнем;

уменьшенная продолжительность рабочего дня на 1 час в пятницу за счет сокращения времени, отведенного для отдыха и питания, на 15 минут.

6.4. Режим рабочего времени, продолжительность рабочего дня и выходные дни для обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.5. Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования на новый учебный год устанавливается директором по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от общего количества учебных часов в образовательной организации, программы объединения, учебного плана и наличия в объединении требуемого количества обучающихся.

6.6. Объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования определяется на новый учебный год до ухода в отпуск.

6.7. Объем учебной нагрузки у педагогов должен быть стабильным на протяжении учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только по соглашению сторон и в случае отсева обучающихся из объединения, явившегося причиной для закрытия группы.

6.8. Неполная или больше нормы учебная нагрузка работника, для которого учреждение является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

6.9. Рабочее время педагога дополнительного образования определяется расписанием занятий, которое составляется и утверждается администрацией образовательной организации по согласованию с педагогическими работниками, учетом обеспечения педагогической целесообразности.

К рабочему времени относятся следующие периоды:

заседание педагогического совета;

заседание методического совета;

родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

различные воспитательные мероприятия внутри объединения;
различные массовые мероприятия образовательной организации;

Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия в мероприятиях различного уровня, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

6.10. Режим работы директора, заместителей директора, методистов, педагогов - организаторов определяется графиком, составленным таким образом, чтобы во время функционирования образовательной организации административно-педагогический персонал находился на рабочем месте. Данная категория работников имеет право осуществлять педагогическую деятельность не менее 9 часов в неделю.

6.11. Допускается привлечение к работе педагогических работников в выходные и праздничные дни как творческих работников для организации и проведения массовых и досуговых мероприятий.

6.12. Работа в выходной и нерабочий праздничный день производится по письменному распоряжению директора и оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника возможно предоставление другого дня отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

6.13. Руководитель образовательной организации привлекает заместителей директора по УВР, методиста, педагога-организатора к дежурству (если есть необходимость). Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурства утверждается директором и определяется на учебный год. По необходимости в течение года он может меняться.

6.14. Работники учреждения по распоряжению директора могут привлекаться эпизодически к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Оплата труда производится со ст. 152 ТК РФ.

6.15. Администрация ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.16. Время каникул (в том числе и летних), является рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации.

6.17. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается в графике отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом нормального обеспечения хода работы образовательной организации в летний период.

График отпусков составляется не позднее чем за 2 недели до наступления нового календарного года, утверждается директором и доводится до всех работников под подпись. Педагогам дополнительного образования отпуск предоставляется в период летних каникул. Предоставление отпуска директору оформляется приказом начальника муниципального органа управления

образованием, а другим работникам - приказом директора образовательной организации за две недели до его начала.

6.18. Продолжительность ежегодного отпуска работника образовательной организации устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

6.19. Работникам могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

6.20. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

6.21. Запрещается в рабочее время:
отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебно-воспитательным процессом;

педагогам дополнительного образования во время занятий уходить из помещения, где проводится занятия;

входить в помещение посторонним (кроме директора, заместителей директора, методистов, делопроизводителей) во время занятия - все вопросы решаются в перерывах или на планерках, созываемых директором;

делать замечания по поводу работы во время проведения занятий;

в случае необходимости такие замечания делаются администрацией образовательной организации, после проведения занятия и в отсутствии детей.

**Для работников
МБОО ДО «Центр развития»
ст. Старощербиновская МОЩР
установлен следующий режим работы:**

№ п/п	Категория работников	Время работы	Примечание
1	Заместитель директора по УВР, методист, педагог-организатор, заведующий хозяйством: 5-ти дневная рабочая неделя, 7,2 – часовой рабочий день. Выходной день – суббота, воскресенье	понедельник – пятница: 8.00-16.12	перерыв для отдыха и питания: 12.00-13.00
2	Педагог дополнительного образования: Согласно расписанию занятий. Один выходной в неделю по возможности – один методический день	не ранее 8.00 и не позже 19.00	Время перерыва для отдыха и питания педагог дополнительного образования определяет самостоятельно

3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник(мужчина): 5-ти дневная рабочая неделя, 8- часовой рабочий день Выходной день – суббота, воскресенье	понедельник – пятница 8.00 -17.00	перерыв для отдыха и питания: 12.00-13.00
4	Уборщик служебных помещений: 5-ти дневная рабочая неделя, 7,2 - часовой рабочий день. Выходной день – суббота, воскресенье	8.00-12.00 13.00-16.12	перерыв для отдыха и питания: 30 минут в течение рабочей смены

7. Меры поощрения за труд.

7.1. За добросовестной, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении учащихся, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности (в том числе использование средств массовой информации);
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются приказом по образовательной организации, доводятся до сведения коллектива.

7.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Работники обязаны подчиняться администрации образовательной организации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, приказы и распоряжения.

8.2. Все работники образовательной организации обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего распорядка, должностных инструкций, положений, приказов администрации образовательной организации дополнительного образования, технических правил и т.п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами не допускается.

8.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника в соответствии с п. 2 ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем двумя работниками – свидетелями такого отказа.

8.7. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация образовательной организации обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

8.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.12. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения одного года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству представительного органа работников.

8.13. С Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации должны быть ознакомлены все работники, без исключения.

СОГЛАСОВАНО Председатель первичной профсоюзной организации муниципальной бюджетной образовательной организации дополнительного образования «Центр развития» муниципального образования Щербиновский район станица Старощербиновская  <u>Шевченко В.А.</u> (подпись) (инициалы, фамилия) «20» <u>февраля</u> 2023 г. Печать	УТВЕРЖДЕНО Директор муниципальной бюджетной образовательной организации дополнительного образования «Центр развития» муниципального образования Щербиновский район станица Старощербиновская  <u>Подрез К.Ю.</u> (подпись) (инициалы, фамилия) «20» <u>февраля</u> 2023 г. Печать
--	---

Положение
о работе с персональными данными работников
муниципальной бюджетной образовательной организации
дополнительного образования «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ»
муниципального образования Щербиновский район
станция Старощербиновская

1. Общие положения

1.1. Цель данного Положения - защита персональных данных работников муниципальной бюджетной образовательной организации дополнительного образования «Центр развития» муниципального образования Щербиновский район станица Старощербиновская (далее – МБОУ ДО «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ» ст. Старощербиновская).

1.2. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения

заработной платы, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы;

20) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

21) сведения о пребывании за границей;

22) сведения о наличии или отсутствии судимости;

23) сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации и присвоении почетных званий Российской Федерации, иных наградах и знаках отличия;

24) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

25) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

26) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;

27) номер банковской карты;

28) сведения, указанные в анкете, представляемой при поступлении на работу;

29) сведения, указанные в автобиографии;

30) сведения о переходе на электронную трудовую книгу;

31) иные сведения, содержащие персональные данные, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Обязанности работодателя

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными Федеральными Законами;

3.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях

или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным Законом;

3.1.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

3.1.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

3.1.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами образовательной организации устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4. Обязанности работника

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права работника

5.1. Требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных.

5.2. Иметь свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным Законом.

5.3. Дополнять персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.4. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.5. На сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. Порядок получения персональных данных:

6.2.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения

персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение

6.2.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

6.2.3. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным Законом.

6.3. Обработка, передача и хранение персональных данных работника. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- директор;
- заместитель директора по УВР;
- делопроизводитель;
- лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства, назначенное приказом директора образовательной организации.

6.4. При передаче персональных данных работника работодатель обязан соблюдать следующие требования:

-не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Федеральным Законом;

-не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

-предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Федеральными Законами;

-разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

-не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

-передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию

только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.5. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

6.6. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы образовательной организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

6.7. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

6.8. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

7. Доступ к персональным данным работников

7.1. Внутренний доступ (доступ внутри образовательной организации).

Право доступа к персональным данным сотрудников имеют:

- директор;
- заместитель директора по УВР;
- делопроизводитель;
- лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства;
- сам работник, носитель данных.

Другие сотрудники образовательной организации имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.

7.2. Внешний доступ.

7.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне образовательной организации относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- кредитные учреждения.

7.2.2. Надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

7.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

7.2.4. Другие организации:

сведения о работнике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

7.2.5. Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

8. Защита персональных данных

Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности учреждения.

8.1. «Внутренняя защита».

Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителем и работниками учреждения. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

-ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

-строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

-рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

-знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;

-наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

-определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа к персональным данным;

-организация порядка уничтожения информации;

-воспитательная и разъяснительная работа с работниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

-личные дела могут выдаваться только лицам, которые имеют доступ к персональным данным.

8.1.1. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

все папки, содержащие персональные данные сотрудника.

8.2. «Внешняя защита».

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности образовательной организации, посетители.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов.

8.2.1. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ✦ порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- ✦ технические средства охраны, сигнализации;
- ✦ порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- ✦ требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

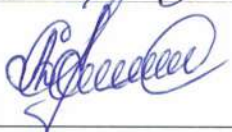
9.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.2. Руководитель, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.3. Каждый сотрудник образовательной организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.4. Лица, виновные в нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральным Законом.

Лист ознакомления с положением о работе с персональными данными работников МБОУ ДО «Центр развития», имеющих доступ к персональным данным:

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Личная подпись	Дата
1	Директор	Подрез Карина Юрьевна		20.02.2023
2	Заместитель директора по УВР	Серокурова Ольга Вячеславовна		20.02.2023
3	Делопроизводитель	Решетникова Татьяна Николаевна		20.02.2023

Директор муниципальной бюджетной образовательной организации дополнительного образования «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ»»
муниципального образования Щербиновский район
станция Старощербиновская


 Подрез К.Ю.

СОГЛАСОВАНО Председатель первичной профсоюзной организации муниципальной бюджетной образовательной организации дополнительного образования «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ» муниципального образования Щербиновский район станица Старощербиновская  Илевченко В.А. (подпись) (инициалы, фамилия)  2023 г. Печать	УТВЕРЖДЕНО Директор муниципальной бюджетной образовательной организации дополнительного образования «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ» муниципального образования Щербиновский район станица Старощербиновская  Подрез К.Ю. (подпись) (инициалы, фамилия)  «20» сентября 2023 г. Печать
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципальной бюджетной образовательной
организации дополнительного образования
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ»
муниципального образования Щербиновский район
станция Старощербиновская

1. Общие положения

Настоящее Положение об оплате труда работников муниципальной бюджетной образовательной организации дополнительного образования «Центр развития» муниципального образования Щербиновский район станица Старощербиновская (далее – Положение) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, во исполнение постановления администрации муниципального образования Щербиновский район от 29 октября 2019 года № 44 «Об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений и муниципальных организаций образования муниципального образования Щербиновский район», постановления администрации муниципального образования Щербиновский район от 5 июня 2017 год №325 «Об отраслевых системах оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Щербиновский район», постановлением администрации муниципального образования Щербиновский район от 11 января 2022 года № 7-Л « Об утверждении Положений об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных отделу образования администрации муниципального образования Щербиновский район», в целях усиления

материальной заинтересованности работников муниципальной бюджетной образовательной организации дополнительного образования «Центр развития» муниципального образования Щербиновский район станица Старощербиновская (далее – МБОУ ДО «Центр развития» ст.

Старощербиновская) о повышении эффективности и результативности труда.

1.1. Положение устанавливает единые принципы построения системы оплаты труда работников МБОУ ДО «Центр развития»

1.2. Положение включает в себя

базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы;

порядок, условия установления и размеры выплат компенсационного характера;

порядок, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера;

порядок и условия премирования работников учреждения;

условия оплаты труда руководителя и его заместителя.

1.3 Оплата труда работников МБОУ ДО «Центр развития» устанавливается с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих; единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;

окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по

профессиональным квалификационным группам;

перечня видов выплат компенсационного характера;

перечня видов выплат стимулирующего характера;

согласования с профсоюзным комитетом учреждения.

1.4. Условия оплаты труда работника, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты, показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказанных муниципальных услуг являются обязательными для включения в трудовой договор.

В случаях, когда выплаты стимулирующего характера и их размеры зависят от установленных в учреждении показателей и критериев, то в трудовом договоре работника допускается ссылка на локальный акт, регулирующий порядок осуществления таких выплат

1.5. Оплата труда работников МБОУ ДО «Центр развития», занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено Федеральным Законом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным или трудовым договором.

1.6. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и

предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.7. Месячная заработная плата работников, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже, утвержденного на краевом уровне минимального размера оплаты труда.

1.8. Оплата труда работников производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы работников определяются руководителем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников образовательной организации, руководитель самостоятельно устанавливает оклады с учетом коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням. Применение коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы, установленному по профессиональным квалификационным группам, и размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленный по состоянию на 31 декабря 2012 года, образует новый оклад. Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по профессиональным квалификационным уровням и размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам (базовым должностным окладам), базовым ставкам заработной платы работников МБОУ ДО «Центр развития» отражены в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.2 Продолжительность рабочего времени педагогических работников МБОУ ДО «Центр развития» (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 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».

2.3. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам МБОУ ДО «Центр развития» устанавливается в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

2.4. Порядок и условия почасовой оплаты работников МБОУ ДО «Центр развития» устанавливается в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

3.1. Положением об оплате труда работников МБОУ ДО «Центр развития» предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию;

персонального повышающего коэффициента к окладу;

повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание.

Решение о введении соответствующих норм принимается директором МБОУ ДО «Центр развития» с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при исчислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

3.1.1. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Размеры повышающего коэффициента:

0,15 - при наличии высшей квалификационной категории;

0,10 - при наличии первой квалификационной категории;

3.1.2. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размерах принимается руководителем МБОУ ДО «Центр развития» персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента – до 3,0.

3.1.3. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание устанавливается работникам МБОУ ДО «Центр развития», которым присвоена ученая степень, почетное звание, при соответствии почетного звания, ученой степени профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Размеры повышающего коэффициента:

-0,075 – за ученую степень кандидата наук или за почетное звание «Заслуженный», «Народный», «Почетный»;

Повышающий коэффициент за ученую степень, почетное звание рекомендуется устанавливать по одному из имеющихся оснований, имеющих большее значение.

3.2. Положением об оплате труда работников МБОУ ДО «Центр развития» предусматривается установление работникам стимулирующих надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами:

стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
стимулирующая надбавка за выслугу лет.

Установление стимулирующих надбавок осуществляется по решению руководителя МБОУ ДО «Центр развития» в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБОУ ДО «Центр развития», а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда.

3.2.1. Стимулирующую надбавку за интенсивность и высокие результаты работы работникам МБОУ ДО «Центр развития» устанавливаются:

за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;

за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание районных экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;

за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);

за сложность и напряженность выполняемой работы;

за ведение официальных госпабликов, информационной, презентационной работы на официальном сайте МБОУ ДО «Центр развития»;

за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

Размер стимулирующей надбавки может быть установлен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, по одному или нескольким основаниям. Размер указанной надбавки - до 200%. Стимулирующая надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

3.2.2. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам за стаж педагогической работы, другим работникам от общего количества лет, проработанных в образовательной организации.

Размеры (в процентах от оклада):

при выслуге лет от 1 до 5 лет – 5%;

при выслуге лет от 5 до 10 лет – 10%;

при выслуге лет от 10 лет - 15%.

Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается пропорционально занимаемой ставке (объему учебной нагрузки (педагогической работы))

3.3. Выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат, предусмотренных подпунктами 3.1, 2, 3.2.1. настоящего Положения,

устанавливаются пропорционально объему учебной нагрузки (педагогической работы).

3.4. Выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию, почетное звание осуществляются в первоочередном порядке.

3.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом разработанных в МБОУ ДО «Центр развития» показателей и критериев оценки эффективности труда работников, включая механизм увязки размера оплаты труда работников и руководителя МБОУ ДО «Центр развития» с конкретными показателями качества и количества оказываемых услуг (выполняемых работ).

3.6. Отдельным категориям работников образовательной организации предоставляются другие виды выплат стимулирующего характера.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Оплата труда работников МБОУ ДО «Центр развития», занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере.

В этих целях работникам осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

за работу на тяжелых (особо тяжелых) работах, работах с вредными (особо вредными) и опасными (особо опасными) условиями труда;

за совмещение профессий (должностей);

за расширение зон обслуживания;

за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

специалистам за работу в сельской местности;

за работу в ночное время;

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

за сверхурочную работу.

4.1.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель МБОУ ДО «Центр развития» принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не устанавливается.

4.1.2. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику МБОУ ДО «Центр развития» при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.1.3. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику МБОУ ДО «Центр развития» при расширении зон обслуживания. Размер

доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.1.4. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику МБОУ ДО «Центр развития» в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника МБОУ ДО «Центр развития» без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.1.5. Специалистам, работающим в сельской местности, к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается выплата в размере 25%.

Данная выплата не образует новый оклад и не учитывается при исчислении компенсационных и стимулирующих выплат.

4.1.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 до 6 часов. Минимальные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Повышение оплаты труда за работу в ночное время установлено в размере 35%.

4.1.7. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени; не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.1.8. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников МБОУ ДО «Центр развития».

4.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников МБОУ ДО «Центр развития» без учета применения повышающих коэффициентов к окладу (за исключением коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням) и стимулирующих выплат пропорционально установленной нагрузке (педагогической работе).

5. Порядок и условия

премирования работников учреждения

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в МБОУ ДО «Центр развития» устанавливаются премии:

по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год);
за качество выполняемых работ;

за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование осуществляется по решению руководителя МБОУ ДО «Центр развития» в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБОУ ДО «Центр развития», а также средств от приносящей доход деятельности, направленных МБОУ ДО «Центр развития» на оплату труда.

5.1.1. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

успешное и добросовестное исполнение работником МБОУ ДО «Центр развития» своих должностных обязанностей в соответствующем периоде; инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью МБОУ ДО «Центр развития»;
выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности МБОУ ДО «Центр развития»;
качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год) выплачивается в пределах фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника МБОУ ДО «Центр развития» по собственному желанию до истечения календарного месяца работник МБОУ ДО «Центр развития» лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

5.1.2. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам МБОУ ДО «Центр развития» одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

При премировании учитывается:

- интенсивность и напряженность работы;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия не ограничена.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

5.2. Показатели и размеры премирования работников образовательной организации отражены в приложении № 4 настоящего Положения.

5.3. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности.

6. Порядок выплаты материальной помощи

6.1. Материальная помощь выплачивается работникам МБОУ ДО «Центр развития» в пределах выделенного фонда оплаты труда на текущий финансовый год, на основании письменного заявления:

- к 8 марта - Международный женский день;
- к профессиональному празднику «День учителя»;
- в связи с регистрацией брака;
- в связи с рождением ребенка;
- в связи со смертью близких родственников;
- в связи с возникшими материальными затруднениями остро нуждающимся работникам;
- в связи с юбилейной датой;
- на лечение.

6.2. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор МБОУ ДО «Центр развития».

6.3. Максимальным размером материальная помощь не ограничивается.

7. Оплата труда руководителя образовательной организации и его заместителя

7.1. Заработная плата руководителя МБОУ ДО «Центр развития» и его заместителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Должностной оклад руководителя МБОУ ДО «Центр развития» определяется трудовым договором, устанавливается управлением образования администрации муниципального образования Щербиновский район (далее – управление образования), в кратном отношении к средней заработной плате

работников МБОУ ДО «Центр развития» и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы с последующим округлением до целого рубля в сторону увеличения.

7.3. Коэффициент кратности средней заработной платы работников МБОУ ДО «Центр развития», для определения должностного оклада руководителя МБОУ ДО «Центр развития» устанавливается управлением образования МОЩР.

7.4. При расчете средней заработной платы работников МБОУ ДО «Центр развития» для определения должностного оклада руководителя учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной и выплаты стимулирующего характера работников МБОУ ДО «Центр развития», за исключением работников, должностной оклад которых устанавливается от должностного оклада руководителя.

При расчете средней заработной платы учитываются выплаты стимулирующего характера работников МБОУ ДО «Центр развития» независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляется данные выплаты, за исключением федеральных средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников.

Расчет средней заработной платы работников МБОУ ДО «Центр развития» осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя.

7.5. Управление образования МОЩР в утверждаемом им порядке устанавливает руководителю МБОУ ДО «Центр развития» выплаты стимулирующего характера.

В качестве показателя эффективности работы руководителя МБОУ ДО «Центр развития» по решению управления образования может быть установлен рост средней заработной платы работников МБОУ ДО «Центр развития» в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с постановлениями администрации муниципального образования Щербиновский район.

7.6. Руководителю МБОУ ДО «Центр развития» выплаты стимулирующего характера устанавливаются по решению управления образования с учетом показателей деятельности учреждения, выполнения муниципального задания.

7.7. Должностной оклад заместителя руководителя МБОУ ДО «Центр развития» устанавливается на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя ДДТ с последующим округлением до целого рубля в сторону увеличения.

Должностной оклад заместителя руководителя определяется трудовым договором в кратном отношении к средней заработной плате работников МБОУ ДО «Центр развития» и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы.

7.8. С учетом условий труда руководителю МБОУ ДО «Центр развития» и его заместителю устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

7.9. Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности МБОУ ДО «Центр развития» в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы ДДТ, установленными управлением образования.

7.10. Руководителю МБОУ ДО «Центр развития» может выплачиваться материальная помощь из фонда оплаты труда МБОУ ДО «Центр развития». Размеры и условия выплаты материальной помощи определяется управлением образования МОЩР.

8. Штатное расписание

8.1. Штатное расписание МБОУ ДО «Центр развития» формируется и утверждается руководителем МБОУ ДО «Центр развития» с согласованием управления образования администрации муниципального образования Щербиновский район в пределах выделенного фонда оплаты труда.

8.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя МБОУ ДО «Центр развития».

8.3. В штатном расписании указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, все виды выплат компенсационного характера, и другие обязательные выплаты, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам МБОУ ДО «Центр развития», зачисленным на штатные должности.

8.4. Численный состав работников МБОУ ДО «Центр развития» должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных управлением образования

Директор муниципальной бюджетной
образовательной организации
дополнительного образования
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ»»
муниципального образования
Щербиновский район
станция Старощербиновская



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.1

к Положению об оплате труда
работников муниципальной
бюджетной образовательной
организации дополнительного
образования «Центр развития»
муниципального образования
Щербиновский район
станция Старощербиновская

БАЗОВЫЕ оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и повышающие коэффициенты к базовым окладам (базовым должностным окладам), базовым ставкам заработной платы должностей работников муниципальной бюджетной образовательной организации дополнительного образования «Центр развития» муниципального образования Щербиновский район станция Старощербиновская

п/п	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным группам	Повышающий коэффициент
1	2		3
1.	Должности педагогических работников:		
	Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы – 8472 рублей		
1.1	2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования, педагог- организатор, концертмейстер	0,08
2	Общепрофессиональные должности служащих первого уровня:		
	Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы – 5956 рублей		
2.1	1 квалификационный уровень	делопроизводитель	0,00
3	Общепрофессиональные должности служащих второго уровня:		
	Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы – 6056 рублей		
3.1	2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	0,04

4	Перечень общих профессий рабочих:		
Общие профессии рабочих первого уровня			
4.1	Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы – 5 855 рублей		
	1 квалификационный уровень	дворник, уборщик служебных помещений	0,00
	Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы – 6 056 рублей		
	1 квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	0,00

Директор
муниципальной бюджетной образовательной
организации дополнительного образования
«Центр развития» муниципального образования
Щербиновский район
станция Старощербиновская



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.2
к Положению об оплате труда
работников муниципальной
бюджетной образовательной
организации дополнительного
образования «Центр развития»
муниципального образования
Щербиновский район
станция Старощербиновская

ФИКСИРОВАННЫЕ
оклады (фиксированные должностные оклады), фиксированные ставки
заработной платы работников муниципальной бюджетной
образовательной организации дополнительного образования
«Центр развития»
муниципального образования Щербиновский район станция
Старощербиновская

№	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным группам	Размер фиксированного оклада (фиксированного должностного оклада), фиксированной ставки заработной платы, рублей
1	2		3
1	Должности педагогических работников		
1.1	2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования, педагог-организатор	9265
2	Общепромышленные должности служащих первого уровня		
2.1	1 квалификационный уровень	делопроизводитель	5956
3	Общепромышленные должности служащих второго уровня		
3.1	2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	6 299
4	Перечень общих профессий рабочих		
	Общие профессии рабочих первого уровня		
4.1	1 квалификационный уровень	дворник, уборщик служебных помещений	5 855
4.2	1 квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	6 056

ПРИЛОЖЕНИЕ №3.3
к Положению
о приносящей доход
деятельности муниципальной
бюджетной организации
дополнительного образования
«Центр развития»
муниципального образования
Щербиновский район
станция Старощербиновская

**ПОЛОЖЕНИЕ
МБОО ДО «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ» МОЩР
о добровольных пожертвованиях**

1. Общие положения

1.1. Добровольными пожертвованиями физических и (или) юридических лиц Организации являются добровольные взносы родителей, спонсорская помощь организаций, учреждений, любая добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче имущества, в том числе денежных средств и имущественных прав, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

1.2. Добровольные пожертвования могут привлекаться Организацией как от родителей детей, учащихся в Организации, так и от других физических и юридических лиц (далее – Жертвователей), изъявивших желание сделать благотворительные пожертвования.

2. Цели, задачи и порядок привлечения добровольных пожертвований (целевых средств)

2.1. Добровольные пожертвования привлекаются на обеспечение выполнения уставной деятельности Организации, в том числе для развития материально-технической базы Организации и улучшения условий пребывания учащихся в Организации.

2.2. Жертвователи вправе определять цели и порядок использования своих добровольных пожертвований.

2.3. Администрация Организации и (или) представители интересов Организации в лице председателя родительского комитета (членов родительского комитета) вправе обратиться за оказанием помощи Организации как в устной (на родительском собрании, в частной беседе), так и в письменной (в виде объявления, официального письма) форме.

При обращении за оказанием помощи Организация должна обязательно проинформировать Жертвователей о целях привлечения помощи:

осуществление текущего ремонта, укрепление материальной базы, проведение мероприятий и т. д.

2.4. Пожертвования могут привлекаться Организацией только на добровольной основе.

2.5. Благотворительная помощь может выражаться в добровольном безвозмездном личном труде Жертвователей (в т. ч. родителей) по ремонту помещений Организации, уборке помещений и прилегающей к зданию Организации территории, оформительских и других работ, оказании помощи в проведении мероприятий и т. д.

3. Порядок приема и учета добровольных пожертвований (целевых взносов)

3.1. Пожертвования в виде денежных средств от физических и юридических лиц передаются на основании договора пожертвования, в котором указывается цель, для которой осуществлено пожертвование.

3.2. Пожертвования в виде денежных средств вносятся Жертвователями на лицевой счет Организации через учреждения банков, иных кредитных организаций, отделения «Почты России».

3.3. Иное имущество (а также выполнение работ, оказание услуг) оформляется в обязательном порядке договором о пожертвовании, актом приема-передачи (актом выполненных работ, оказанных услуг). Имущество ставится на баланс Организации в соответствии с действующим законодательством.

Стоимость передаваемого имущества, вещи или имущественных прав определяется сторонами договора.

4. Порядок расходования добровольных пожертвований (целевых взносов)

4.1. Расходование привлеченных средств Организации должно производиться строго в соответствии с целевым назначением.

4.2. Если цели добровольного пожертвования не обозначены, то они используются Организацией по согласованию с родительским комитетом:

- на реализацию программы развития Организации;
- на улучшение материально-технического обеспечения;
- на ремонтно-строительные работы;
- на проведение мероприятий;
- на благоустройство территории;
- на содержание и обслуживание множительной техники;
- на приобретение:
 - книг и учебно-методических пособий;
 - технических средств обучения;
 - мебели, инструментов и оборудования;
 - канцтоваров и хозяйственных материалов;

- наглядных пособий.

4.3. Если использование пожертвованного имущества в соответствии с указанным Жертвователем назначением становится вследствие изменившихся обстоятельств невозможным, оно может быть использовано по другому назначению лишь с согласия Жертвователя, а в случае смерти гражданина-жертвователя или ликвидации юридического лица – жертвователя – по решению суда.

4.4. Использование привлеченных средств должно осуществляться в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.5. Не допускается направление добровольных пожертвований на увеличение фонда заработной платы сотрудников Организации, оказание им материальной помощи.

5. Ответственность и обеспечение контроля расходования добровольных пожертвований

5.1. Не допускается использование добровольных пожертвований Организации на цели, не соответствующие уставной деятельности и пожеланию Жертвователя.

Использование пожертвованного имущества не по назначению, указанному Жертвователем, или изменение этого назначения с нарушением правил дает право Жертвователю, его наследникам или иному правопреемнику требовать отмены пожертвования.

5.2. По просьбе Жертвователя Организация предоставляет ему информацию об использовании пожертвования.

5.3. Родительский комитет и его члены в соответствии с их компетенцией могут осуществлять контроль за переданными Организации средствами. Администрация Организации и председатель родительского комитета обязаны представить отчет об использовании добровольных пожертвований по требованию управления образования администрации муниципального образования Щербиновский район.

При привлечении добровольных пожертвований Организация обязана не реже одного раза в год размещать отчет о расходовании добровольных пожертвований на официальном сайте образовательного учреждения, на информационном стенде для родителей (законных представителей).

Ответственность за составление и размещение отчетов по поступлению и расходованию добровольных пожертвований несет заместитель директора по УВР Серокурова О.В..

5.4. Ответственность за нецелевое использование добровольных пожертвований несет руководитель Организации.

6. Заключительная часть

6.1. Положение о добровольных пожертвованиях Организации, а также изменения и дополнения к нему принимаются на заседании педагогического совета с участием представителей родительского комитета и утверждаются приказом по Организации.

6.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

6.3. Настоящее Положение может быть отменено только решением руководителя Организации.

6.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

6.5. С текстом настоящего Положения работники Организации должны быть ознакомлены под подпись.

Директор муниципальной бюджетной
организации дополнительного образования
«Центр развития» муниципального
образования Щербиновский район
станция Старощербиновская



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.4
к Положению об отраслевой системе
оплаты труда работников
муниципальной бюджетной
образовательной организации
дополнительного образования "Центр развития»
муниципального образования
Щербиновский район станица Старощербиновская

ПОРЯДОК
исчисления заработной платы педагогическим работникам
муниципальной бюджетной
образовательной организации
дополнительного образования "Центр развития»
муниципального образования
Щербиновский район станица Старощербиновская

1. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения ставок заработной платы, установленных в соответствии с настоящим Положением, на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата педагогических работников за работу в другом образовательном учреждении (одном или нескольких), осуществляемую на условиях совместительства.

2. Установленная педагогическим работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

3. Тарификация педагогических работников производится два раза в год по состоянию на 1 января и на первое сентября.

4. При невыполнении по независящим от педагога причинам объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, уменьшение заработной платы не производится.

5. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, учебно-вспомогательного персонала ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

Директор муниципальной бюджетной
образовательной организации
дополнительного образования
"ЦЕНТР РАЗВИТИЯ»
муниципального образования
Щербиновский район
станция Старощербиновская



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.5
к Положению об отраслевой системе
оплаты труда работников
муниципальной бюджетной
образовательной организации
дополнительного образования "Центр развития"
муниципального образования
Щербиновский район станица Старощербиновская

ПОРЯДОК
и условия почасовой оплаты труда педагогическим работникам
муниципальной бюджетной образовательной организации
дополнительного образования «Центр развития»
муниципального образования
Щербиновский район станица Старощербиновская

1. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося свыше двух месяцев;

при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников отдела образования, методического кабинета), привлекаемых для педагогической работы в учреждении;

при оплате за часы педагогической работы в объеме 300 часов в год в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации в соответствии с пунктом 1 приложения № 2 к настоящему положению.

2. Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной заработной платы педагогического работника на среднеемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

3. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

4. Оплата труда за замещение отсутствующего педагога, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

5. Размер почасовой оплаты труда увеличивается на повышающие коэффициенты за квалификационную категорию.

6. При оплате за педагогическую работу отдельных специалистов, привлекаемых для педагогической работы в учреждение, привлекаемых в качестве членов жюри конкурсов и смотров, а также для рецензирования конкурсных работ, размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются учреждением самостоятельно.

Директор муниципальной бюджетной
образовательной организации
дополнительного образования
"ЦЕНТР РАЗВИТИЯ»
муниципального образования
Щербиновский район
станция Старощербиновская



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.6
к Положению об оплате труда
работников муниципальной
бюджетной образовательной
организации дополнительного
образования «Центр развития»
муниципального образования
Щербиновский район
станция Старощербиновская

ПОКАЗАТЕЛИ И РАЗМЕРЫ
премирования по итогам работы работников муниципальной бюджетной
организации дополнительного образования «Центр развития»
муниципального образования Щербиновский район станция
Старощербиновская

№	Показатели	Руб.
Заместитель директора по УВР		
1	За качественное ведение документации и составление отчетности	до 3500
2	За содействие в организации работы общественных органов, участвующих в управлении образовательной организацией (ПМС,ПС,ПК)	до 2000
3	За высокий уровень организации аттестации педагогических работников	до 3000
4	За высокий уровень организации и контроля учебно-воспитательного процесса	до 3000
5	За выполнение работ в период подготовки образовательной организации к новому учебному году	до 4000
6	За выполнение обязанностей, не входящих в круг должностных обязанностей	до 5000
Заведующий хозяйством		
1	За качественное ведение документации и составление отчетности	до 2000
2	За обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	до 2000
3	За качественную подготовку отчетов, учет материальных ценностей	до 2000
4	За выполнение работ в период подготовки учреждения к новому учебному году	до 3000
5	За выполнение обязанностей, не входящих в круг	до 5000

	должностных обязанностей	
6	За отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологических требований	до 2000
7	За выполнение ремонтных работ	до 3000
Делопроизводитель		
1	За качественное ведение документации и составление отчетности	до 3000
2	За выполнение работ в период подготовки учреждения к новому учебному году	до 3000
3	За выполнение обязанностей, не входящих в круг должностных	до 5000
4	За ведение официального сайта, работу в социальных сетях, (ведение официального контента ВКонтакте), а также взаимодействие с представителями средств массовой информации	до 5000
Обслуживающий персонал		
1	За выполнение работ в период подготовки учреждения к новому учебному году	до 4000
2	За содержание двора в соответствии с требованиями СанПин	до 2000
3	За качественную уборку помещений (территории), проведение генеральных уборок	до 2000
4	За выполнение ремонтных работ	до 4000
5	За личное участие в озеленении территории учреждения	до 3000
Педагогические работники		
1	к профессиональному празднику «День учителя»	до 6000
2	за успешное и добросовестное исполнение педагогического работника своих должностных обязанностей в соответствующем периоде	до 3000
3	молодым специалистам в возрасте до 35 лет	до 5000
4	наставникам (молодых специалистов в возрасте до 35 лет)	до 5000
5	за обеспечение инклюзивного образования лиц с ограниченными возможностями здоровья (за исключением сотрудников, которым уже выплачивается доплата за специфику работы и за надомное обучение)	до 7000
6	За организацию, проведение и личное участие в мероприятиях	до 8000
7	За сохранение контингента учащихся	до 6000
8	За выполнение работ в период подготовки учреждения к новому учебному году	до 5000
9	За результативность использования современных технологий (в т.ч. цифровых технологий) в образовательном процессе	до 2000

9.1	Наличие у специалиста общедоступного, обновляемого не реже 1 раза в 2 недели ресурса в сети Интернет с актуальным образовательным контентом	до 3000
9.2	Своевременное предоставление информации для размещения на официальных источниках МБОУ ДО «Центр развития» ВКонтакте, Rutub, Телеграмм и прочее/	до 2000
10	За ведение официального сайта, работу в социальных сетях, (ведение официального контента ВКонтакте), а также взаимодействие с представителями средств массовой информации	до 5000
11	За дежурство при проведении массовых мероприятий образовательной организации	до 1500
12	За выполнение работ в период подготовки конференций, педсоветов, семинаров, олимпиад, конкурсов, вечеров, открытых общественных мероприятий	до 3000
13	За качественную работу с детьми группы риска	до 2000
14	За высокие показатели в районных и зональных конкурсах, фестивалях, выставках 1 место 2 место 3 место	до 3000 до 2000 до 1000
15	За высокие показатели в краевых и зональных конкурсах, фестивалях, выставках 1 место 2 место 3 место	до 4000 до 3000 до 2000
16	За высокие показатели в Всероссийских конкурсах, фестивалях, выставках, и прочих мероприятиях 1 место 2 место 3 место	до 10000 до 8000 до 6000
17	За особые трудовые заслуги (звания, наградные знаки, почетные грамоты, министерства образования РФ, грамоты администрации и министерства образования и науки Краснодарского края) единовременно	до 3000
18	За обеспечение наполняемости объединений, в которых осуществляется педагогом в рамках системы персонифицированного финансирования	до 2000
19	Организация и координация своевременной работы по наполнению сегмента АИС «Навигатор дополнительного образования» МБОУ ДО «Центр развития»	до 3000
20	Участие в экспертных комиссиях и жюри районных и краевых мероприятий	до 2000
21	Активное участие в общественной жизни МБОУ ДО «Центр	до 3000

	развития», направленное на укрепление материально-технической базы и имидж образовательной организации, в том числе участие в профсоюзных мероприятиях	
22	Информационно-разъяснительная и профилактическая работа – оформление информационных стендов, памяток и пр.	до 3000

Директор
 муниципальной бюджетной
 организации дополнительного образования
 «Центр развития»
 муниципального образования
 Щербиновский район
 станция Старощербиновская



Приложение № 3.7
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО Председатель первичной профсоюзной организации муниципальной бюджетной образовательной организации дополнительного образования «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ» муниципального образования Щербиновский район станица Старощербиновская <u>Диевченко В.А.</u> (подпись) (инициалы, фамилия) «<u>20</u>» <u>сентября</u> 202<u>3</u> г. Печать	УТВЕРЖДЕНО Директор муниципальной бюджетной образовательной организации дополнительного образования «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ» муниципального образования Щербиновский район станица Старощербиновская <u>Подрез К.Ю.</u> (подпись) (инициалы, фамилия) «<u>20</u>» <u>сентября</u> 202<u>3</u> г. Печать
---	---

**Перечень
профессий и должностей работников, которым в соответствии
с Типовыми нормами установлена бесплатная выдача специальной
одежды и других средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи	Основание предоставления (указать № и дату документа, утверждающего типовые отраслевые нормы, пункт типовых отраслевых норм)
1	2	3	4	5
1	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 6 пар 12 пар	Приказ Министерства труда и социального развития РФ от 09.12.2014г. № 997н п.171
2	Рабочий по	Костюм для защиты от	1	Приказ

	комплексному обслуживанию ремонту зданий	общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа	Министерства труда и социального развития РФ от 09.12.2014г. № 997н п.135
3	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар	Приказ Министерства труда и социального развития РФ от 09.12.2014г. № 997н п.32
4	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 2 1 пара 6 пар	Приказ Министерства труда и социального развития РФ от 09.12.2014г. № 997н п.23

Директор
муниципальной бюджетной
организации дополнительного образования
«Центр развития»
муниципального образования
Щербиновский район
станция Старощербиновская



К.Ю. Подрез

Приложение № 3.8
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО Председатель первичной профсоюзной организации муниципальной бюджетной образовательной организации дополнительного образования «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ» муниципального образования Щербиновский район станция Старощербиновская <i>Печенко В.А.</i> (подпись) (инициалы, фамилия) «20» февраля 2023 г. Печать	УТВЕРЖДЕНО Директор муниципальной бюджетной образовательной организации дополнительного образования «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ» муниципального образования Щербиновский район станция Старощербиновская <i>Подрез К.Ю.</i> (подпись) (инициалы, фамилия) «20» февраля 2023 г. Печать
---	---

**Перечень
профессий и должностей работников, получающих бесплатно
сmyвaющие и обеззараживающие средства**
(на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. №1122н)

№ п/п	Профессия, должность	Наименование структурного подразделения	Вид сmyвaющего и (или) обеззараживающего средства	Наименование работ и производственных факторов	Нормы выдачи на одного работника в месяц
1	Уборщик служебных помещений	Обслуживающий персонал	Мыло и жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	Работы, связанные с легкосmyвaемыми загрязнениями	200г. (мыло туал.) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
			Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках	100 мл.
			Регенерирующие, восстанавливающие кремы	Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в рези-	100 мл.

				новых перчатках	
2	Рабочий по комплексному обслуживанию ремонту зданий	Обслуживающий персонал	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с трудносмываемыми устойчивыми загрязнениями	300 г. (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
			Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: лаки, краски, клеи	200 мл.
3	Дворник	Обслуживающий персонал	Мыло и жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туал.) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
			Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Работы, выполняемые в закрытой обуви	100 мл
4	Заведующий хозяйством	Учебно-вспомогательный персонал	Мыло и жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туал.) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Директор муниципальной бюджетной
организации дополнительного образования
«Центр развития»
муниципального образования
Щербиновский район
станция Старощербиновская


/ Подрез К.Ю.


Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной организации
Муниципального бюджетной образовательной организации дополнительного
образования «Центр Развития» муниципального образования Щербиновский
район Станица Старошербиновская
Щербенко В.А.
(подпись) (ф.и.о.)
«20» октября 2023 г.
Печать

Утверждаю:
Директор муниципальной бюджетной организации дополнительного
образования «Центр развития» муниципального образования
Щербиновский район Станица Старошербиновская
Подрез К.Ю.
(подпись) (ф.и.о.)
«20» октября 2023 г.
Печать

Соглашение по охране труда
между директором и председателем первичной профсоюзной организации муниципальной бюджетной образовательной
организации дополнительного образования «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ» муниципального образования Щербиновский район
Станица Старошербиновская

№	Содержание мероприятия	Единица учета	Кол - во	Стоимость работ в тыс. руб	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятия	Количество			
							работников, которым условия труда приведены в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда, человек	всего	в т.ч. женщин	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах	р.м.	5	5,0	Февраль 2023 – июнь 2023	Директор	5	5	0	0
2	Обучение по охране труда	чел.	2	2,0	2023 г.	Директор	3	3	0	0
3	Приобретение работникам специальной одежды, и иных средств	шт.	4	6,0	Декабрь 2025г ежегодно	Директор	4	2	0	0

Прошито и пронумеровано

на 89 листів

в 1 екз

Директор МБОУДО

«Центр развития


К.Ю. Подрез

