КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И РАБОТНИКАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ «ДВОРЕЦ ДЕТСКОГО (ЮНОШЕСКОГО) ТВОРЧЕСТВА ВСЕВОЛОЖСКОГО РАЙОНА»

на 2015- 2018 годы

Всеволожск

2015

Комитет по труду и занятости населения Ленинградской области
«28» октября 2015 г.
рег. №396-15

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее Договор) заключен между коллективом работников Муниципального образовательного бюджетного учреждения дополнительного образования детей "Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района» (далее Учреждение), представляемым профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации в лице председателя - Епифановой Ларисы Владимировны (далее Профсоюз), с одной стороны, и Учреждением - работодателем, представляемым директором Учреждения – Майоровым Евгением Игоревичем (далее Администрация), с другой стороны, в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников и совершенствование образовательного процесса в Учреждении.

1.2. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения.

1.3.Стороны признают, что уровень экономического развития Учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.

1.4.Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются недействительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются обязательными для сторон Договора.

1.5. Профсоюз признает право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.

1.6. Администрация признает Профсоюз полномочным представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

1.7. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.8. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.

1.9. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие состав профсоюзной организации и его компетенцию, зарегистрированные в установленном законом порядке в уполномоченном органе.

1.10. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.11. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК Российской Федерации.

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

Администрация:

2.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения работников.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомит работника под личную подпись со следующими документами: Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, согласно п.3 статьи 68 ТК РФ.

2.3. После приема на работу знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами Учреждения, не указанными в п. 2.2, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. Производит запись в трудовые книжки в соответствии с требованиями:
- «Инструкции по заполнению трудовых книжек», утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития РФ №69 от 10.10.2003;
- «Квалификационными характеристиками должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н.

2.5. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72-73 Трудового кодекса РФ.

2.6. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ.

Профсоюз:

2.7. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2, 3, 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

2.8. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.

2.9. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода и увольнения работников. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

3. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

Администрация:

3.1. Обеспечивает в первую очередь занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

3.2. Признает, что преимущественным правом на оставления на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в ст.179 ТК Российской Федерации, обладают также:
- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери;
- лица, получившие в Учреждении трудовое увечье.

3.3.Содействует повышению профессиональной квалификации работников Учреждения и их переподготовке.

3.4. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

3.5. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности работников, работающих по трудовому договору по основному месту работы.

3.6. Предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего образования при получении ими образования впервые в порядке, предусмотренным ст. 173-176 ТК РФ

Профсоюз:
3.9. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками Учреждения.

3.10. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

4. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:
4.1. Обязуется оплачивать труд работников на основе трудового законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 01 июня каждого года, знакомит с ней работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника в сентябре под личную подпись.

4.3. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия работника в форме заявления. Знакомит работника под личную подпись с тем, что работа меньше, чем за ставку заработной платы не включается в специальный стаж для назначения льготной пенсии педагогическим работникам.

4.4. Проводит своевременную работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.

4.5. Производит выплату заработной платы работникам Учреждения не реже двух раз в месяц: 20 и 5 числа. Не допускается замена денежных средств долговыми обязательствами, расписками, талонами, купонами или в какой-либо другой форме. Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.

4.6. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.

4.7. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза Учреждения.

4.8. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

4.9. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.

4.10. Производит работникам Учреждения дополнительную оплату труда, при совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника. Доплата устанавливается по соглашению сторон, в процентном соотношении к должностному окладу или в абсолютных размерах.

4.11. Включает в оплату труда работников учреждения:

- Должностной оклад (Базовая единица х на Межуровневый коэффициент для определения должностных окладов),
- Компенсационные выплаты
- Стимулирующие выплаты

4.12. Применяет и выплачивает повышающие коэффициенты к должностным окладам в соответствии с Положением о системах оплаты труда в муниципальных бюджетных учреждениях и муниципальных казенных учреждениях муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области по видам экономической деятельности утвержденное Постановлением администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 29 июня 2011г.№ 1375 и Положением об оплате труда работников учреждения:

Компенсационные выплаты:
- за наличие почетного звания;
- за наличие квалификационной категории;
- за наличие ученой степени;
- за подготовку высококвалифицированных учащихся;
Стимулирующие выплаты:
- за работу в классах и группах детей с ОВЗ;
- за наличие отделов, структурных подразделений;
- за работу в двух и более отдельно стоящих зданиях;
- за участие в экспериментальной работе;
Эти компенсационные и стимулирующие повышающие коэффициенты к должностным окладам включаются в тарификационный список.

4.13. Выплачивает работникам учреждения из фонда экономии оплаты труда следующие виды материального стимулирования, не включенные в тарификационный список:
- в рамках эффективного контракта;
- за интенсивность (сложность выполняемых работ за меньший относительный интервал) и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за эффективность труда;
- премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, учебный год, год);
- в связи с праздничными датами (в том числе федеральными праздниками, профессиональными праздникам);
- с юбилейными датами (25-30-35-40-45-50-55-60-65-летием и т.д.);
- по случаю рождения ребёнка;
- по случаю регистрации брака;
- персональные надбавки;
- оказание материальной помощи;
- за ненормированный рабочий день;
- иные основания по приказу директора учреждения.

4.14. Выплаты стимулирующего характера (премии, персональные надбавки, оказание материальной помощи) производятся из экономии фонда оплаты труда, в пределах фонда заработной платы, сформированного из:
- нераспределенных стимулирующих выплат включенных в тарификационный список;
- отпусков без сохранения заработной платы в период летних каникул, не влияющих на выполнение производственных показателей;
- оплаты пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

4.15. Совокупный размер выплат стимулирующего и компенсационного характера работников, максимальными размерами не ограничивается. Периодичность выплат не ограничена. В число премируемых входят все работники учреждения, включая внутренних и внешних совместителей.

4.16. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае карантина, аварийной ситуации) в размере не ниже 100% среднего заработка работника.

4.17. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.

4.18. В случае задолженности по оплате труда, выплачивает заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.19. Оплачивает расходы на проведение соревнований и мероприятий, а также командировочных расходов, в размерах, установленных Постановлением Администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

4.20. Выдвигает кандидатуры работников Учреждения совместно с Проф-союзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

4.21. Выплачивает работнику при увольнении его в связи с уходом на пенсию, по инвалидности - выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка.

4.22. Выплачивает уволившемуся работнику премию по итогам за отработанный период.

Профсоюз:

4.23. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий учреждения.

4.24. Осуществляет контроль в соответствии со ст. 370 ТК РФ за:

- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- правильностью установления должностных окладов;
- своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- своевременной выплатой заработной платы;
- установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда;

4.25. Минимальные размеры должностных окладов не могут быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Правительством РФ.

4.26. Принимает участие в разработке Положения о доплатах и надбавках, Положения о материальном стимулировании работников, распределении фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Ад**министрация:**
5.1. Устанавливает режим работы МОБУ ДОД «ДДЮТ» с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Учреждения.

5.2. В случаях необходимости определяет и закрепляет постоянное рабочее место (кабинет) за работником на начало учебного года, издает об этом приказ.

5.3. Обеспечивает работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.

5.4. Устанавливает по соглашению с работником неполный рабочий день или гибкий график работы.

5.5. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий. При составлении расписания не допускается планирования разрывов в занятиях более двух часов в день.

5.6. Определяет график работы и занятости работников в период каникул и сдачи экзаменов, но не выше объема учебной нагрузки в учебное время.

5.7. Признает выполнение работ по распоряжению работодателя вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.

5.8. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.

5.9. Предоставляет ежегодные отпуска в соответствии с графиком отпусков, а так же сроками выделенных санаторных путевок. По соглашению сторон ежегодный отпуск, предусмотренный графиком, переносится на другое время по семейным обстоятельствам и иными уважительными причинами.

5.10. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных учредителем и Уставом Учреждения.

5.11. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам Учреждения, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ.

5.12. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск:
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- экономист;
- заведующий отделом делопроизводства;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- заместитель директора по информационным технологиям;
- заместитель директора по безопасности;
- режиссер;
- художественный руководитель;
- балетмейстер.

5.13. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, не может быть менее 3 календарных дней и не более 14 календарных дней.
5.14. Предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск за выполнение общественной работы председателю Профсоюзного Комитета в размере 7 календарных дней.

5.15.Право на дополнительный отпуск возникает у работника не зависимо от продолжительности работы в условиях ненормируемого рабочего дня. В случае если такой отпуск не предоставляется, с письменного согласия работника, ему выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

5.16. Предоставляет отпуск продолжительностью до 14 календарных дней без сохранения заработной платы в удобное для работника время, следующим категориям работников:
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери (отцу) воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет.

5.17. Предоставляет работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:
- при рождении в семье ребенка - 2 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 дня;
- в связи с проводами детей в армию - 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника)- от 3 до 5 рабочих дней;
- на похороны близких родственников – от 3 до 5 рабочих дней;
- иные семейные обстоятельства – до 3 рабочих дней.

Профсоюз:

5.18. Дает мотивированное мнение о графиках работы, отпусков и занятости работников в летний период.

5.19. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.

5.20. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

6. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

6.1 Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в образовательном учреждении. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании.

6.3. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктажи по охране труда и обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.

6.4. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.

6.5. Обеспечивает учет и своевременное расследование несчастных случаев на и во время учебно–воспитательного процесса с обучающимися (воспитанниками) с участием представителей Профсоюза. Своевременно оформляет акты по форме Н-1 и Н-2 (ст.227 -231 ТК РФ, Постановление Минтруда и социального развития РФ от 24.10.2002г. № 73).

6.6. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда (ст.212 ТК РФ).

6.7. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Организует и проводит за счет средств Учреждения медицинские осмотры работников.

6.9. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюза по охране труда в его деятельности.

Профсоюз:

6.10. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.

6.11. Принимает участие в работе комиссии по принятию Учреждения к новому учебному году и зиме.

6.12. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

6.13. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

6.14. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

7. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ

Администрация:

7.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем, в том числе жилищных.

7.2. Заключает договор обязательного социального страхования.

7.3. Организует оздоровительную работу для работников Учреждения.

7.4. Работодатель оказывает материальную помощь работникам в связи с рождением ребенка;

- при стихийных бедствиях, несчастных случаях;

- в целях социальной поддержки в конце последнего месяца отчетного периода;

- с регистрацией брака;

- со смертью близких родственников;

- в связи с дорогостоящим лечением и пр.

7.5 Все виды материальной помощи выплачиваются из текущей экономии фонда оплаты труда, в пределах фонда заработной платы.

Профсоюз:

7.6. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов (выплаты пособий).

7.7. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более

детей, одиноких пенсионеров и других социально незащищенных лиц, с целью оказания адресной социальной поддержки.

7.8. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.

7.9. Участвует в работе по социальному страхованию. Как член комиссии по социальному страхованию, осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, решает проблемы санаторного лечения и отдыха работников.

7.10. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

7.11. Оказывает юридическую помощь по социально-бытовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза безвозмездно.

8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Администрация:

8.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и Закона Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.2. Администрация учитывает мотивированное мнение профсоюза при:

- составлении правил внутреннего трудового распорядка;
- определении режима работы всех категорий работников;
- аттестации работников, лицензировании;
-разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и трудовые права работников.

8.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в образовательном учреждении, для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

8.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

8.5. Устанавливает доплату членам выборных профсоюзных органов в соответствии с Положением о доплатах и надбавках:

- председателю профсоюзного комитета;
- уполномоченному по социальному страхованию;
- уполномоченному по охране труда.

8.6. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно.

8.7. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового кодекса Российской Федерации.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Срок действия договора три года. Продление договора возможно по решению сторон и оформляется приложением к настоящему договору. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.

9.2. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания.

9.3.Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления форс-мажорных обстоятельств.

9.4. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК Российской Федерации.

9.5. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке определенном ТК Российской Федерации, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.

9.6. Решения о внесение изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании трудового коллектива.

9.7. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.8. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.

9.9. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании трудового коллектива не реже двух раз в год.

9.10. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

9.11. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную силу.

10. ПОДПИСИ СТОРОН

Представитель работодателя:
Директор МОБУДОД ДДЮТ
_____Е.И. Майоров

Представитель работников
Председатель профсоюзного
комитета _____ Л.В. Епифанова

ПРИНЯТ

Собранием трудового коллектива
Протокол № 1 от «31» 08 2015года
Председатель собрания
_____А.А.Панкрева

Муниципальное образовательное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района»

«ПРИНЯТО»

На общем собрании трудового коллектива МОБУДОД ДДЮТ

от «29» 08 2014 г.

Протокол № 1

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом и.о. директора МОБУДОД ДДЮТ

от «29» 08 2014 г. № 301

И.о. директора Е.И. Майоров

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Всеволожск
2014 г.

16

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников Муниципального образовательного бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района» (далее – «Учреждение») регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ст. 21 ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, согласно ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение.

1.5. Вопросы, связанные с разработкой Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения совместно с выборным профсоюзным органом.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ст. 190 ТК РФ).

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют образовательную, педагогическую, организационно-массовую и хозяйственно-финансовую деятельность Учреждения и распространяются на все категории работников Учреждения, способствуют обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.8. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с профсоюзным комитетом.

1.9. Обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. Основные права и обязанности администрации

2.1. Руководитель Учреждения имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- утверждать локальные нормативные акты.

2.2. Руководитель Учреждения обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- создать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется федеральным законом и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях

обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;

3.2. Работник обязан:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, Уставом Учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационной характеристики, утвержденной Приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.1995г. № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.1995г. № 622/1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно: вовремя приходить на работу, за 20 минут до начала занятий по расписанию, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную, на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
- содержать свое рабочее место в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

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

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 56, 57, ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- паспорт
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию

здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, Закон «Об образовании»);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справку об отсутствии судимости.

4.1.4. При приеме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители автотранспорта и др.), работник предъявляет документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Администрация Учреждения не вправе требовать предъявления документов, кроме предусмотренных законодательством.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

4.1.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допуска работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (ст. 61 ТК РФ). Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии п.4 статьи 61, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

4.1.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки в установленном порядке.

4.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

4.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом Учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Учреждения.

4.1.12. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка «Т-2». Личное дело и карточка «Т-2» хранятся в Учреждении.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации Учреждения, отказ администрации в заключении трудового договора не может быть обжалован в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую постоянную работу в том же Учреждении по инициативе работодателя, то есть, изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в том же Учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Учреждения, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленное трудовым договором другое рабочее место в том же Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст.74 ТК РФ).

4.3.4. Руководитель не может без согласия работника перевести его на другое рабочее место в том же Учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества обучающихся, количество часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

4.3.5. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (п. 3 ст. 77 ТК РФ).

4.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

4.4.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок

действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

4.4.5. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

4.4.7. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

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

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами Российской Федерации с учетом особенности их труда.

5.4. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно Приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. № 2075 г. Москва "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников" устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программе и ограничивается верхним пределом: не более 36 часов в неделю для педагога и 48 часов в неделю для концертмейстера.

5.5. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть отражено в дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.6. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя Учреждения при приеме работника на работу.

5.7. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено на ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Учреждения;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 93 ТК РФ).

5.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в приказе руководителя Учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 73 ТК РФ).

5.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случае:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же Учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа перед уходом в очередной отпуск.

5.11. При проведении тарификации педагогов на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных выше.

5.13. Учебное время педагога в Учреждении определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.14. Педагогическим работникам по мере возможности предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.15. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания Педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.16. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перемены. Продолжительность занятия 45, 40, 35, 30 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.17. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой

учетный период, и утверждается руководителем Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.18. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом Учреждения. График сменности объявляется работнику под роспись.

5.19. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя (ст.113 ТК РФ). Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в летнее время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.20. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Оплату труда педагогических работников и других категорий работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

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

За работниками из числа учебно-воспитательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.21. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до начала нового года и доводится до сведения всех работников. Работодатель обязан извещать работника о времени начала отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК РФ). По соглашению между работником и работодателем разрешается разделять ежегодно оплачиваемый отпуск на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ). Перенесение и продление отпуска регламентируется статьей 124 ТК РФ. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (кроме беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет), при этом не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение

текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год (ст. 125 ТК РФ). Отпуск без сохранения заработной платы может предоставляться по письменному заявлению работника, конкретная продолжительность отпуска определяется по согласованию между работником и работодателем.

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

– временной нетрудоспособности работника;

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

Замена отпуска денежной компенсацией для педагогических работников допускается только при увольнении работника.

5.22. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещении Учреждения или ближе расстояния в 15 метров от здания Учреждения (Федеральный закон Российской Федерации от 23 февраля 2013 г. № 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака").

5.23. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- входить в класс (группу) после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Учреждения, его заместители, лица, уполномоченные осуществлять контроль;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТКРФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

6.2. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения могут быть предусмотрены и другие формы поощрения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения

коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о материальном стимулировании труда. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

6.5. Руководитель Учреждения может за особые трудовые заслуги представлять работников в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е., неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение (п.п. 5,6,7,8,9,10 ст.81 ТК РФ).

7.4. Помимо оснований, изложенных в статье 81 ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза (ст. 81, 336 ТК РФ, ст. 56 закона РФ «Об образовании»).

7.5. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. При увольнении работника за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ), общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарным взысканием.

7.6. Взыскание должно быть наложено администрацией Учреждения в соответствии с его Уставом.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава данного Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе,

поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрету заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников (ст. 55 закона РФ «Об образовании»).

7.8. Порядок применения дисциплинарного взыскания определяется статьей 193 ТК РФ. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее 2 лет со дня его совершения. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.9. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

7.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.12. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8. Охрана труда

8.1. Помимо оснований, Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний, требований охраны труда;
- немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае в учреждении, об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (ст. 214 ТК РФ).

8.2. Руководитель Учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Федеральным законом об основах охраны труда в Российской Федерации, Отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися в системе образования РФ, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 23.07.1996 № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. № 2075 г. Москва "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников".

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

8.4. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

Муниципальное образовательное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района»
ИНН 4703037379 КПП 470301001 ОКПО 46265235 ОКВЭД 80.10.3

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом директора МОБУДОД ДДЮТ
от «31» 08 2015 г. № 391

Директор Е.И. Майоров

Положение об оплате и стимулировании труда работников Муниципального образовательного бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает систему отношений в области оплаты труда между работодателем и работниками Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района» (далее - работники), а также порядок премирования работников учреждения за напряженность, высокое качество и результаты работы, и порядок выплаты материальной помощи.

1.2.Настоящее Положение устанавливает единый порядок использования средств на оплату труда и материального стимулирования работникам Муниципального образовательного бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района

1.3.Настоящее положение разработано с целью усиления материальной заинтересованности работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района» в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.4.Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами Ленинградской области и муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, а также локальными актами учреждения, и применяется при определении оплаты труда всех работников учреждения. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных в трудовом законодательстве и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, а также в решении Совета депутатов муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 16 июня 2011 года № 34 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных казенных учреждений муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области»

и Положении о системах оплаты труда в муниципальных бюджетных учреждениях и муниципальных казенных учреждениях муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области по видам экономической деятельности утвержденное Постановлением администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 29 июня 2011г.№ 1375.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех лиц, заключивших с учреждением трудовые договоры и для которых работа в учреждении является основным местом работы, а также работающих в учреждении на условиях внутреннего и внешнего совместительства, именуемых далее «работники».

1.6. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе стимулирующие выплаты, производимые работникам в связи с выполнением трудовых обязанностей на основании трудовых договоров, должностных инструкций, административного регламента учреждения, в соответствии с данным Положением.

1.7. Определение размеров должностных окладов (окладов, ставок заработной платы для педагогических работников) по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой должности.

1.8.Условия оплаты труда, включая размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы для педагогических работников) работников, размеры компенсационных выплат, перечень стимулирующих выплат, в том числе размеры персональных надбавок, являются обязательными для включения в трудовой договор.

2. Система оплаты труда работников

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ исчисления размеров вознаграждения, подлежащего выплате работникам в соответствии с произведенными ими трудовыми затратами и/или результатами труда.

2.2. Оплата труда работников учреждения включает в себя:

- Должностной оклад (Базовая единица х на Межуровневый коэффициент для определения должностных окладов),
- Компенсационные выплаты
- Стимулирующие выплаты

2.3.Уровень образования работников учреждения определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании.

2.4.Для оформления структуры, штатного состава и штатной численности школы - директор учреждения утверждает штатное расписание и его изменения. Составляются тарификационные списки работников учреждения, которые подписываются всеми членами тарификационной комиссии по формам и в порядке, утвержденным уполномоченным органом для учреждений образования.

3. Размеры и порядок установления межуровневых коэффициентов по общеотраслевым и отраслевым профессиям рабочих

3.1. Порядок тарификации работ и присвоения рабочим квалификационного разряда или его повышения определен в общих положениях Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

3.2.Размеры межуровневых коэффициентов устанавливаются в зависимости от профессиональной квалификационной группы и квалификационного уровня по виду экономической деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Межуровневые коэффициенты для определения размеров окладов:

рабочих замещающих должности по общеотраслевым профессиям, устанавливаются в размерах согласно **приложению1** к настоящему Положению.

Перечень профессий рабочих, предусмотренных 4 квалификационным уровнем второго уровня профессиональной квалификационной группы (далее – ПКГ) общеотраслевых профессий рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, формируется с учетом мнения профсоюзного органа и утверждается приказом по учреждению.

4. Размеры и порядок установления межуровневых коэффициентов по общеотраслевым и отраслевым должностям руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих и особенности оплаты труда отдельных категорий работников

4.1. Размеры межуровневых коэффициентов по общеотраслевым и отраслевым должностям руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих устанавливаются в зависимости от профессиональной квалификационной группы и квалификационного уровня по видам экономической деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы и не зависят от отраслевой принадлежности учреждения, в котором трудится работник.

4.2. Межуровневые коэффициенты для определения должностных окладов (ставок заработной платы для педагогических работников) работников по учреждению устанавливаются в размерах согласно:

приложения №2; и приложения №3. - Межуровневые коэффициенты для определения должностных окладов по должностям работников культуры и искусства.

5. Порядок назначения должностных окладов и персональных надбавок руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения.

5.1. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается в трудовом договоре (контракте) в зависимости от масштаба управления и среднего должностного оклада (ставки заработной платы для педагогических работников) работников, относимых к основному персоналу возглавляемого им учреждения (далее - СДО).

Для расчета величины СДО принимаются должностные оклады (ставки заработной платы для педагогических работников) основного персонала по действующему на дату установления должностного оклада руководителя учреждения штатному расписанию.

5.2. Величина СДО определяется, как среднее арифметическое должностных окладов (ставок заработной платы для педагогических работников) указанных работников.

5.3. При изменении должностных окладов (ставок заработной платы для педагогических работников) работников основного персонала учреждения одновременно производится перерасчет должностного оклада руководителя соответствующего учреждения.

5.4. Перечни должностей, относимых к основному персоналу для определения размеров должностных окладов руководителя учреждения, показатели масштаба управления и порядок отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей определяются по видам экономической деятельности в соответствии **в <u>таблице 1.</u>**

<u>таблица 1.</u>

Перечни должностей, относимых к основному персоналу для определения размеров должностных окладов руководителя учреждения

№ п/п	Группы учреждений образования	Перечень должностей работников
1	Образовательные учреждения дополнительного образования детей	Педагог дополнительного образования (включая старшего); инструктор-методист (включая старшего); концертмейстер; методист (включая старшего); педагог-организатор; педагог-психолог; преподаватель; социальный педагог; тьютор; тренер-преподаватель (включая старшего); воспитатель, старший вожатый

5.5 При установлении группы по оплате труда руководящих работников контингент обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений определяется:

по учреждению дополнительного образования детей - по списочному составу постоянно обучающихся на 1 января. При этом в списочном составе обучающиеся в учреждениях дополнительного образования детей, занимающиеся в нескольких кружках, секциях, группах, учитываются один раз.

5.6. Масштаб управления зависит от объемных показателей деятельности учреждения, учитываемых при определении группы по оплате труда. Коэффициент, выраженный в количестве СДО, применяемый для расчета должностного оклада руководителя учреждения в зависимости от группы по оплате труда, составляет: см. таблица 2

таблица 2.

Группа по оплате труда руководителя учреждения

N п/п	Тип (вид) образовательного учреждения	Группа по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов по объемным показателям					
		I-я группа	**II-я группа**	III-я группа	IV-я группа	V-я группа	VI-я группа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Учреждение дополнительного образования детей	-	**свыше 700**				

5.6. Коэффициент, выраженный в количестве СДО, применяемый для расчета должностного оклада руководителя учреждения по второй группе оплаты труда – 2,75

5.7. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждений устанавливаются приказом по учреждению в размере 90 и 80 процентов от должностного оклада руководителя учреждения.

5.8. При наличии оснований, приказом уполномоченного органа устанавливаются персональные надбавки к исчисленным в соответствии с настоящим Положением к должностному окладу директора учреждения. Персональные надбавки заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются на основании приказа директора учреждения.

6. Размеры и порядок установления компенсационных выплат

6.1. Компенсационные выплаты устанавливаются приказом по учреждению в рублях или в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы для педагогических работников) работников.

6.2. Повышение оплаты труда за работу с особыми условиями труда осуществляется пропорционально отработанному времени в таких условиях труда.

6.3. Повышение оплаты труда за работу с вредными и (или), опасными условиями труда и иными особыми условиями труда осуществляется пропорционально отработанному времени в таких условиях труда.

Конкретные размеры повышений определяются по результатам проведенной в установленном порядке аттестации рабочих мест и оценки условий труда на них и утверждаются приказами соответствующих учреждений с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором.

6.4. По результатам аттестации рабочих мест приказом по учреждению утверждается перечень профессий и должностей работников учреждения, которым устанавливается повышение оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда, с указанием размера повышения. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, осуществление указанной выплаты не производится.

6.5. Размеры компенсационных выплат и перечень видов работ, при выполнении которых производятся компенсационные выплаты работникам учреждения, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, приведены в таблице 3.

таблица 3.

№ п/п	Муниципальное образовательное учреждение, класс, группа категория работников	Наименование должностей	Размер доплаты в рублях или процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3	4
1	Специальные коррекционные классы (группы) для детей с ограниченными возможностями здоровья различной направленности в государственных образовательных учреждениях всех типов	Учителя и другие педагогические работники за время непосредственной работы в данных классах (группах) или с указанным контингентом 1.Педагог дополнительного образования; 2.Тьютор	20 %
2	Образовательные учреждения за работу в двух и более отдельно стоящих зданиях, в которых ведется учебно-воспитательный процесс	Руководитель учреждения, бухгалтер, делопроизводитель, секретарь	5% за каждое здание
3	Образовательные учреждения, участвующие в экспериментальной работе по распоряжению учредителя	Руководитель учреждения, заместитель руководителя по УВР (ВР), педагогические работники, участвующие в экспериментальной работе	10%
4	Учреждения, имеющие отделы, структурные подразделения, филиалы	Руководитель структурного подразделения, заведующий отделом, заведующий филиалом	10%

Все компенсационные выплаты включаются в тарификационный список.

6.6. Дополнительная оплата труда устанавливается работникам Учреждения, при совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника. Доплата устанавливается по соглашению сторон, в процентном соотношении к должностному окладу или в абсолютных размерах.

Оплата труда за работу по совместительству устанавливается в соответствии с трудовым законодательством (ст.60.1.,60.2.ТК РФ).

6.7. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в размере одинарной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы для педагогических работников) за день или час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы для педагогических работников), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы для педагогических работников) за день или час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы для педагогических работников), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени, в соответствии со статьёй 153 ТК РФ.
6.8. Повышенная оплата за сверхурочную работу осуществляется в пределах установленного учреждению фонда оплаты труда в соответствии с трудовым законодательством.
6.9. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, осуществляемая работником в порядке совместительства, оплачивается в зависимости от фактически отработанного времени.

7. Виды, размеры и порядок установления стимулирующих выплат

7.1. Работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты, не включенные в тарификационный список, из фонда экономии оплаты труда с учетом следующего перечня:
- за интенсивность (большой объем выполняемых работ за меньший относительный интервал) и высокие результаты работы,
- за качество выполняемых работ
- за эффективность труда (в рамках эффективного контракта)
- премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, учебный год, год);
- в связи с праздничными датами (в том числе федеральными праздниками, профессиональными праздникам);
- с юбилейными датами (20-25-30-35-40-45-50-55-60-65-летием и т.д.);
- по случаю рождения ребёнка;
- по случаю регистрации брака;
- персональные надбавки.
- оказание материальной помощи.
- иные основания по приказу директора учреждения.

7.2. Выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с настоящим положением.
7.3. Конкретный перечень стимулирующих выплат, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, приказами директора по учреждению в пределах фонда оплаты труда.
Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен, периодичность выплат не ограничена. В число премируемых входят все работники учреждения, включая внутренних и внешних совместителей.
7.4. При определении размеров выплат стимулирующего характера должно учитываться:

- качественное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

7.5. Доплаты и надбавки начисляют за фактически отработанное время, премия начисляется за достигнутый результат. За период нахождения работников в различных видах оплачиваемых или неоплачиваемых отпусков, а также за период временной нетрудоспособности, доплаты, надбавки и премия не начисляется.
7.6. Экономия фонда оплаты труда может быть направлена на осуществление стимулирующих выплат, а также на оказание материальной помощи.
7.7. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения, на основании письменного заявления работника.
7.8. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются и выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные настоящим разделом в порядке, установленном для других работников учреждения.
7.9. Персональные надбавки устанавливаемые на учебный год и вносимые в тарификационный список:

Размеры и порядок установления персональных надбавок к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы для педагогических работников):
7.9.1. Работникам, имеющим ученую степень по профилю деятельности, если иное не предусмотрено настоящим Положением, устанавливается персональная надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы для педагогических работников) за ученую степень в размерах (с учетом нагрузки):
кандидата наук – 1500 руб.;
доктора наук – 3500 руб.
7.9.2. Работникам, имеющим почетные звания устанавливается персональная надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы для педагогических работников) за почетное звание при условии соответствия занимаемой должности и вида экономической деятельности учреждения присвоенному званию: почетное звание «Народный», «Заслуженный работник культуры» и «Заслуженный деятель искусств» - 30 процентов;
почетное звание «Заслуженный» - 20 процентов;
звание «Почетный учитель» - 20 процентов;
звание «Почетный учитель Ленинградской области» - 20 процентов.
При наличии у работника нескольких почетных званий (званий) персональная надбавка устанавливается по одному из оснований по выбору работника.

7.9.3. Педагогическим работникам, имеющим отраслевые (ведомственные), в том числе спортивные звания, устанавливается персональная надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы для педагогических работников) за наличие отраслевых (ведомственных) званий при условии, что работник занимает должность в учреждении соответствующего вида экономической деятельности, в размере 10 процентов.
7.9.4. Персональная надбавка устанавливается:
Педагогическим работникам учреждения при аттестации за квалификационную категорию по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория, в размерах:
имеющим высшую квалификационную категорию - 30 процентов;
имеющим первую квалификационную категорию - 20 процентов;
имеющим вторую квалификационную категорию - 10 процентов.
7.9.5. Персональная надбавка устанавливается:
Тренерам-преподавателям (тренерам) и старшим тренерам-преподавателям учреждений дополнительного образования устанавливается персональная надбавка за подготовку каждого высококвалифицированного учащегося - спортсмена сроком на один год в размерах:
чемпиона Олимпийских игр - 75 процентов;
призера, участника Олимпийских игр, занявшего 4-6 место - 50 процентов;
участника Олимпийских игр - 25 процентов;
чемпиона, призера официальных международных спортивных соревнований, всероссийских спортивных соревнований, включенных в единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Российской Федерации - до 50 процентов;
чемпиона, призера командного вида спорта официальных международных спортивных соревнований, всероссийских спортивных соревнований, включенных в единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятий Российской Федерации – до 25 процентов;
участника официальных международных спортивных соревнований, всероссийских спортивных соревнований, включенных в единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятий Российской Федерации, занявших 4-6 место – до 20 процентов;
участника командного вида спорта официальных международных спортивных соревнований, всероссийских спортивных соревнований, включенных в единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Российской Федерации – до 10 процентов.
Если в период действия установленной надбавки к должностному окладу (ставке заработной платы для педагогических работников) учащийся - спортсмен улучшил спортивный результат, размер надбавки к должностному окладу (ставке заработной платы для педагогических работников) увеличивается и устанавливается новое исчисление срока его действия.

Если спортсмен одновременно является победителем (чемпионом, призером) в соревнованиях различного уровня, повышающий коэффициент устанавливается по наивысшему показателю. Сложение коэффициентов не допускается.

Для международных спортивных соревнований учитываются результаты учащихся, включенных в списки кандидатов в спортивные сборные команды Российской Федерации, для всероссийских спортивных соревнований - включенных в спортивные сборные команды Ленинградской области.

7.10. Назначение и изменение размеров персональных надбавок производится:

при присвоении квалификационной категории или классности - со дня принятия решения аттестационной комиссии;

при присвоении почетного, отраслевого (ведомственного), в том числе спортивного звания - со дня присвоения;

при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня принятия решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием о выдаче диплома;

при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием ученой степени.

7.11. С каждым педагогическим работником заключается эффективный контракт.

7.12 Критерии эффективности труда сотрудников оцениваются в баллах , в процентах или в фиксированной сумме.

7.13 Для определения размера выплат стимулирующего характера сотрудникам учреждения устанавливаются следующие критерии эффективности труда таблица 4:

таблица 4.

№	**Наименование выплаты**	**Условия получения выплат**	**Периодичность**	**Размер выплаты**
	Наличие ученой степени по профилю деятельности	- кандидат наук - доктор наук	Ежемесячно	1500 руб. 3500 руб.
1.	Наличие почетного звания	Почетное звание: «Народный», «Заслуженный работник культуры» Почетное звание «Заслуженный учитель» Звание «Почетный учитель» Звание «Почетный учитель ЛО» «Почетный работник общего образования РФ» «Мастер спорта»	Ежемесячно	30% 20% 20% 20% 10% 10%
2.	Наличие квалификационной категории	II кв. категория I кв. категория Высшая кв. категория	Ежемесячно	10% 20% 30%
3.	Подтверждение соответствия занимаемой должности		Ежемесячно	20%

	руководящих работников (для административного персонала)			
4.	Подготовки высококвалифицированных учащихся-спортсменов	-чемпионы, призеры Международных, всероссийских соревнований - участники Международных, всероссийских соревнований - чемпионы, призеры командного вида спорта Международных, всероссийских соревнований - участники командного вида спорта Международных, всероссийских соревнований	Ежемесячно	До 50% До 20% До 25% До 10%
5.	Работа в образцовом коллективе	При работе в коллективе не менее 2-х лет	Ежемесячно	1000 рублей
6.	Руководство методическим объединением		Ежемесячно	800 рублей
7.	Руководство студией		Ежемесячно	1000 рублей
8.	Выступление на проблемных семинарах, круглых столах, конференциях	При предоставлении программы мероприятия - муниципальный уровень - региональный - всероссийский -международный (количество суммируется)	Ежеквартально	2 3 4 5
9.	Осуществление проектной деятельности, в т.ч. по реализации сетевого взаимодействия (с предоставлением соответствующих документов: договоров, соглашений и т.п.)	- внутри учреждения - территориальный (социальный) - муниципальный уровень - региональный уровень	Ежеквартально	2 3 4 5
10.	Сайт объединения/ наполнение сайта ДДЮТ	- создание - наполнение	Один раз в год Ежеквартально	5/3 3/1
11.	Руководство творческой мастерской (обучение, тренинги)	- внутри учреждения - на уровне района - на уровне области	Ежеквартально	2 3 4
12.	Участие в работе жюри, оргкомитетов, экспертных группах	- внутри учреждения - муниципальный уровень - региональный - всероссийский	Ежеквартально	1 2 3 4
13.	Организация и проведение конкурсных мероприятий (конкурсы, олимпиады, соревнования):	- внутри учреждения - межучережденческий - муниципальный	Ежеквартально	2 3 4
14.	Организация и проведение массовых мероприятий (праздники, совместные занятия с родителями, выставки и др.):	- внутри учреждения (в зависимости от количества участников) - межучережденческий - муниципальный	Ежеквартально	2-3 4 4
15.	Участие в конкурсных	- муниципальный уровень	Ежеквартально	1/1

	мероприятиях (очно /заочно)	- региональный уровень - всероссийский уровень - международный		2/1 3/2 4/2
16.	Результативность участия учащихся в конкурсах и творческих мероприятиях (победители, призеры, лауреаты, гран-при)	При предоставлении грамот, протоколов - муниципальный уровень - региональный - всероссийский - международный	Ежеквартально	 2 3 4 5
17.	Презентация творческих работ, проектов, исследовательских работ по направлениям деятельности, публикации (аудио, видео, поэтические продукты, атрибутика и др.)	- внутри учреждения - муниципальный уровень - региональный - всероссийский	Ежеквартально	2 3 4 5
18.	Наличие выпускников, продолживших обучение в высших / средних профессиональных учебных заведениях по профилю объединения	За каждого ученика	Один раз в год	5/4
19.	Организация досуга учащихся, оказавшихся в трудной жизненной ситуации	До 10 чел. До 20 чел. До 30 чел. Более 30 чел.	Ежеквартально	1 2 3 4
20.	Четкое выполнение правил внутреннего трудового распорядка	Качество ведения, своевременная сдача документации Соблюдение графика работы Посещение совещаний, педсоветов	Ежеквартально	3 3 3
21.	Увеличение контингента в объединении в зависимости от направленности детского объединения	На 10-15 чел.(1группа) На 20-30 чел. (2 группы)	Ежеквартально	3 5
22.	Рекламная деятельность, направленная на представление ДДЮТ, структурного подразделения, детского объединения (СМИ, открытые занятия, дни открытых дверей и пр.)	При предоставлении газетных вырезок, фото с открытых мероприятий, материалов в интернете и т.д. (в т.ч. Интернет-ресурсы типа vk.com, facebook.com, twitter и т.д.) -Печатные материалы -Электронные материалы -Печатные+электронные	Ежеквартально	 2 2 4
23.	Благодарственные письма, грамоты, дипломы от различных организаций	При предоставлении грамот, протоколов - муниципальный уровень - региональный - всероссийский - международный	Ежеквартально	 1 2 3 4
24.	Подготовка документации на получение грантов, званий, наград, премий	Количество подготовленных документов 1-2 3 и более	Ежеквартально	 2 3

8. Порядок выплаты материальной помощи.

8.1. Под материальной помощью следует понимать выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику по одному из следующих оснований:

- В связи со смертью работника материальная помощь выплачивается члену семьи работника при предоставлении документов, подтверждающих родство. В особых случаях по данному основанию оказывается материальная помощь бывшему работнику, вышедшемум на пенсию на основании заявления.
- В связи со смертью близких родственников (жены, мужа, детей, родителей) работника, на основании копий свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные отношения – до 10 000,00 рублей.
- По случаю рождения ребенка, при предоставлении копии свидетельства о рождении ребенка – до 5000 ,00 рублей
- в связи с регистрацией брака, при предоставлении копии свидетельства о браке – до 5000 ,00 рублей
- В случае особой нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья в связи с увечьем (ранением, травмой), заболеванием, несчастным случаем, аварией, при предоставлении соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов, в части сумм, не подлежащих вычету по ст. 219 НК РФ – до 7 000,00 рублей.
- В случае острой необходимости (тяжелой жизненной ситуации) по другим уважительным причинам.
- При наличии финансовой возможности, в целях социальной поддержки, один раз в год работникам по заявлению может оказываться материальная помощь в сумме до 4000 рублей.

8.2. Решение о выплате материальной помощи, ее размере принимается директором на основании личного заявления работника, кроме случаев, описанных в настоящем положении, где размеры материальной помощи определены конкретными денежными суммами.
Выплата материальной помощи осуществляется на основании приказа директора.

8.3. Материальная помощь не выплачивается работникам находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 и 3-х лет за исключением пп. 1 и 2 п. 7.1. настоящего положения.

9. Оплата труда педагогических работников.

Оплата труда педагогов в учреждениях дополнительного образования детей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.
9.1. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с правовыми актами Российской Федерации.
9.2.Тарификационный список учителей, преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательных учреждениях и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

9.3.Тарификационный список педагогических работников в учреждении составляется ежегодно на 1 сентября.

10. Особенности исчисления заработной платы педагогических работников

10.1. Для проведения работы по определению должностных окладов (ставок заработной платы для педагогических работников), а также размеров доплат к должностным окладам приказом руководителя учреждения создается постоянно действующая тарификационная комиссия.

В состав тарификационной комиссии могут быть включены главный бухгалтер, работник, занимающийся кадровыми вопросами, экономист, представитель профсоюзного органа работников, а также другие лица, привлекаемые руководителем учреждения к работе по тарификации.

Председателем тарификационной комиссии является руководитель учреждения или назначенный им заместитель руководителя.

Тарификационная комиссия в своей работе руководствуется действующими условиями оплаты труда соответствующих работников и другими нормативными актами. Результаты работы комиссии отражаются в тарификационных списках по установленной форме. Результаты своей работы тарификационная комиссия оформляет протоколом.

Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 сентября и заверяется всеми членами тарификационной комиссии.

10.2.. Месячная заработная плата педагогов устанавливается при тарификации и определяется путем умножения размеров должностных окладов (ставок заработной платы), установленных с учетом персональных повышений за квалификационную категорию и компенсационных выплат, на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов преподавательской работы в неделю, установленную за ставку.

Таким же образом исчисляется месячная заработная плата:

Педагогических работников за работу в другом образовательном учреждении (одном или нескольких), осуществляемую на условиях совместительства;

Педагогических работников, для которых учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением.

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

10.4. Тарификация производится один раз в год.

При невыполнении по не зависящим от педагогических работников причинам объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, уменьшение заработной платы не производится.

10.5. 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, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках,

производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса), по указанным причинам.

11. Порядок проведения тарификации работников

11.1. Для проведения работы по определению должностных окладов (ставок) заработной платы работников, а также размеров доплат к должностным окладам приказом руководителя учреждения создается постоянно действующая тарификационная комиссия.

В состав тарификационной комиссии могут быть включены главный бухгалтер, работник, занимающийся кадровыми вопросами, начальник планово-экономического отдела (экономист), представитель профсоюзного или иного представительного органа работников, а также другие лица, привлекаемые руководителем муниципального учреждения к работе по тарификации.

Председателем тарификационной комиссии является руководитель учреждения или назначенный им заместитель руководителя.

Тарификационная комиссия в своей работе руководствуется действующими условиями оплаты труда соответствующих работников и другими нормативными актами. Результаты работы комиссии отражаются в тарификационных списках по установленной форме. Результаты своей работы тарификационная комиссия оформляет протоколом.

Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 сентября и заверяется всеми членами тарификационной комиссии.

Тарификационный список заполняется по категориям персонала по каждой должности (профессии) каждого структурного подразделения в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания.

Тарификация лиц, работающих по совместительству (внутреннему и внешнему), проводится отдельными строками по каждой должности (профессии). Отдельно проводится тарификация руководителя и его заместителей, выполняющих работу по своей специальности в соответствующих подразделениях.

Вакантные должности (профессии рабочих) отражаются в тех структурных подразделениях, где они имеются. В тарификационных списках месячный фонд заработной платы по вакантным должностям (профессиям рабочих) рассчитывается исходя из средних должностных окладов (ставок заработной платы) по ПКГ.

Изменения и дополнения в тарификационный список вносятся соответствующими вкладышами, заверенными членами тарификационной комиссии.

Ответственность за своевременность и правильность определения размеров заработной платы работников несет руководитель учреждения.

Для оформления структуры, штатного состава и штатной численности учреждения руководитель учреждения утверждает штатное расписание и его изменения. В случаях предусмотренных настоящим Положением составляются тарификационные списки педагогических работников которые подписываются всеми членами тарификационной комиссии по формам и в порядке, утвержденным уполномоченным органом для учреждения.

12. Перечень наименований профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах в учреждении.

12.1.. Водители автобусов или специальных легковых автомобилей ("Дети"), занятые перевозкой обучающихся (детей, воспитанников).
12.2. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений.
12.3. Перечень пересматривается ежегодно в период проведения в Учреждении тарификации. Изменения, дополнения, вносимые в Перечень, утверждаются в порядке, предусмотренном для принятия Перечня.

13. Заключительные положения.

13.1. Настоящее Положение вступает в силу с «01» сентября 2015 года и принимается на неопределенный срок. По мере необходимости в настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются в новой редакции Положения.
13.2. Все виды выплаты по настоящему Положению начисляются и выплачиваются в день выдачи заработной платы за истекший месяц.
13.3. Выплаты для материального стимулирования работников МОБУДОД ДДЮТ осуществляются при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы без ущерба для основной деятельности учреждения
13.4. Все спорные вопросы по видам выплат данного Положения рассматриваются лично директором по письменному заявлению работника. Контроль использования общего фонда премирования оставляю за собой.

Приложение 1
к Положению

Межуровневые коэффициенты для определения размеров окладов по общеотраслевым профессиям рабочих

Квалификационный уровень	Наименование должности (профессии)	Межуровневые коэффициенты
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1,0000 вахтер, дворник УСП,

Квалификационный уровень	Наименование должности (профессии)	Межуровневые коэффициенты
	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 2 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1,0164 Рабочий по уходу за животными Подсобный рабочий
	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 3 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1,0328
2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший»; (старший сторож, старший по смене)	1,0492
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1,0492
	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 5 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля, буфетчик	1,1148

Квалификационный уровень	Наименование должности (профессии)	Межуровневые коэффициенты
2 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (в том числе повар, слесарь-ремонтник, слесарь-сантехник, слесарь-электрик, оператор котельной, слесарь по ремонту оборудования тепловых сетей; столяр строительный; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, тракторист)	1,1475
	То же, 7 квалификационного разряда	1,2459
3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1,3607
4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	1,4262 водитель автомобиля (дети). Рабочий по комплексному обслуживанию зданий. Приказ по учреждению.

Приложение 2
к Положению

Межуровневые коэффициенты для определения должностных окладов (ставок заработной платы для педагогических работников) по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих

Квалификационный уровень	Наименование должности (профессии)	Межуровневые коэффициенты
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Агент; агент по закупкам; агент по снабжению; агент рекламный; ассистент инспектора фонда; дежурный (по выдаче справок, залу,	1,0328

Квалификационный уровень	Наименование должности (профессии)	Межуровневые коэффициенты
	этажу гостиницы, комнате отдыха водителей автомобилей, общежитию и др.); дежурный бюро пропусков; делопроизводитель; инкассатор; инспектор по учету; калькулятор; кассир; кодификатор; комендант; контролер пассажирского транспорта; копировщик; машинистка; нарядчик; оператор по диспетчерскому обслуживанию лифтов; паспортист; секретарь; секретарь-машинистка; секретарь-стенографистка; статистик; стенографистка; счетовод; табельщик; таксировщик; учетчик; чертежник; хронометражист; экспедитор; экспедитор по перевозке грузов	
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	1,0492
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Агент коммерческий; агент по продаже недвижимости; агент страховой; агент торговый; администратор; аукционист; диспетчер; инспектор по кадрам; инспектор по контролю за исполнением поручений; инструктор-дактилолог; консультант по налогам и сборам; лаборант; оператор диспетчерского движения и погрузочно-разгрузочных работ; оператор диспетчерской службы; переводчик-дактилолог; секретарь незрячего специалиста; секретарь руководителя; специалист адресно-справочной работы; специалист паспортно-визовой работы; специалист по промышленной безопасности подъемных сооружений; специалист по работе с молодежью; специалист по социальной работе с молодежью; техник; техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра; техник-	1,0492 лаборант, техник

Квалификационный уровень	Наименование должности (профессии)	Межуровневые коэффициенты
	конструктор; техник-лаборант; техник по защите информации; техник по инвентаризации строений и сооружений; техник по инструменту; техник по метрологии; техник по наладке и испытаниям; техник по планированию; техник по стандартизации; техник по труду; техник-программист; техник-технолог; товаровед; художник. администратор	
2 квалификационный уровень	Заведующая машинописным бюро; заведующий архивом; заведующий бюро пропусков; заведующий камерой хранения; заведующий канцелярией; заведующий комнатой отдыха; заведующий копировально-множительным бюро; заведующий складом; заведующий фотолабораторией; заведующий хозяйством; заведующий экспедицией; руководитель группы инвентаризации строений и сооружений, заведующая прачечной. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший». Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	1,1148 заведующий хозяйством
3 квалификационный уровень	Заведующий жилым корпусом пансионата (гостиницы); заведующий научно-технической библиотекой; заведующий общежитием; заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой; начальник хозяйственного отдела; производитель работ (прораб), включая старшего; управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком). Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I	1,3607

Квалификационный уровень	Наименование должности (профессии)	Межуровневые коэффициенты
	внутридолжностная категория	
4 квалификационный уровень	Заведующий виварием; мастер контрольный (участка, цеха); мастер участка (включая старшего); механик; начальник автоколонны. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	1,4262
5 квалификационный уровень	Начальник гаража; начальник (заведующий) мастерской; начальник ремонтного цеха; начальник смены (участка); начальник цеха (участка); начальник базы	1,5082 начальник базы
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Аналитик; архитектор; аудитор; бухгалтер; бухгалтер-ревизор; документовед; инженер; инженер по автоматизации и механизации производственных процессов; инженер по автоматизированным системам управления производством; инженер по защите информации; инженер по инвентаризации строений и сооружений; инженер по инструменту; инженер по качеству; инженер по комплектации оборудования; инженер-конструктор (конструктор); инженер-лаборант; инженер по метрологии; инженер по надзору за строительством; инженер по наладке и испытаниям; инженер по научно-технической информации; инженер по нормированию труда; инженер по организации и нормированию труда; инженер по организации труда; инженер по организации управления производством; инженер по охране окружающей среды (эколог); инженер по охране труда; инженер по патентной и изобретательской работе; инженер по подготовке кадров;	1,5082 Зоотехник Ветеринарный врач Бухгалтер, Инженер, Программист, системный администратор, экономист. без аттестации.

Квалификационный уровень	Наименование должности (профессии)	Межуровневые коэффициенты
	инженер по подготовке производства; инженер по ремонту; инженер по стандартизации; инженер-программист (программист); инженер-технолог (технолог); инженер-электроник (электроник); инженер-энергетик (энергетик); инспектор фонда; математик; менеджер; менеджер по персоналу; менеджер по рекламе; менеджер по связям с общественностью; оценщик; переводчик; переводчик синхронный; профконсультант; психолог; социолог; специалист по автотехнической экспертизе (эксперт-автотехник); специалист по защите информации; специалист по кадрам; специалист по маркетингу; специалист по связям с общественностью; сурдопереводчик; системный администратор; физиолог; шеф-инженер; эколог (инженер по охране окружающей среды); экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; экономист вычислительного (информационно-вычислительного) центра; экономист по договорной и претензионной работе; экономист по материально-техническому снабжению; экономист по планированию; экономист по сбыту; экономист по труду; экономист по финансовой работе; эксперт; эксперт дорожного хозяйства; эксперт по промышленной безопасности подъемных сооружений; юрисконсульт	
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутри должностная категория	1,5902
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I	1,7213 Бухгалтер Инженер, Программист, системный

Квалификационный уровень	Наименование должности (профессии)	Межуровневые коэффициенты
	внутри должностная категория	администратор, экономист. аттестация.
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий», старший экономист, старший бухгалтер, заместитель главного инженера; ведущий инженер	1,8033
5 квалификационный уровень	Главные специалисты в отделах, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера, главный инженер, заместитель начальника отдела	1,9344
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	Начальник инструментального отдела; начальник исследовательской лаборатории; начальник лаборатории (бюро) по организации труда и управления производством; начальник лаборатории (бюро) социологии труда; начальник лаборатории (бюро) технико-экономических исследований; начальник нормативно-исследовательской лаборатории по труду; начальник отдела автоматизации и механизации производственных процессов; начальник отдела автоматизированной системы управления производством; начальник отдела адресно-справочной работы; начальник отдела информации; начальник отдела кадров (спецотдела и др.); начальник отдела капитального строительства; начальник отдела комплектации оборудования; начальник отдела контроля качества; начальник отдела маркетинга; начальник отдела материально-технического снабжения; начальник отдела организации и оплаты труда; начальник отдела	2,001

Квалификационный уровень	Наименование должности (профессии)	Межуровневые коэффициенты
	охраны окружающей среды; начальник отдела охраны труда; начальник отдела патентной и изобретательской работы; начальник отдела подготовки кадров; начальник отдела (лаборатории сектора) по защите информации; начальник отдела по связям с общественностью; начальник отдела социального развития; начальник отдела стандартизации; начальник планово-экономического отдела; начальник производственной лаборатории производственного отдела; начальник технического отдела; начальник финансового отдела; начальник центральной заводской лаборатории; начальник цеха опытного производства; начальник юридического отдела, начальник кислородной службы	
2 квалификационный уровень	Главный[1] (аналитик, диспетчер, конструктор, металлург, метролог, механик, сварщик, специалист по защите информации, технолог, эксперт; энергетик); заведующий медицинским складом мобилизационного резерва	2,1639
3 квалификационный уровень	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	2,2131

Приложение 3
к Положению

2. Межуровневые коэффициенты для определения должностных окладов по должностям работников культуры, искусства и кинематографии

Наименование должности (профессии)	Межуровневые коэффициенты
Профессиональная квалификационная группа «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»	

[1] За исключением случаев, когда должность с наименованием «главный» является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием «главный» возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации.

Наименование должности (профессии)	Межуровневые коэффициенты
Артист вспомогательного состава театров и концертных организаций; контролер билетов; смотритель музейный	1,2049
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	
Заведующий билетными кассами; **заведующий костюмерной;** репетитор по технике речи; суфлер; организатор экскурсий; руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам; аккомпаниатор; культ организатор; ассистенты: режиссера, дирижера, балетмейстера, хормейстера; помощник режиссера; мастер участка ремонта и реставрации фильмофонда	1,2803 заведующий костюмерной
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	
Концертмейстер по классу вокала (балета); лектор-искусствовед (музыковед); чтец-мастер художественного слова; главный библиотекарь; главный библиограф; помощник главного режиссера (главного дирижера, главного балетмейстера, художественного руководителя), заведующий труппой; художник-бутафор; художник-гример; художник-декоратор; художник-конструктор; **художник-оформитель**; художник-скульптор; художник по свету; художник-модельер театрального костюма; художник-реставратор; художник-постановщик; художник-фотограф; мастер-художник по созданию и реставрации музыкальных инструментов; репетитор по вокалу; репетитор по балету, аккомпаниатор-концертмейстер; администратор (старший администратор); библиограф; библиотекарь; методист библиотеки, клубного учреждения, музея, научно-методического центра народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и др. аналогичных учреждений и организаций; лектор (экскурсовод); артист-вокалист (солист); артист балета; артист оркестра; артист хора; артист драмы; артист (кукловод) театра кукол; артист симфонического, камерного, эстрадно-симфонического, духового оркестра, оркестра народных инструментов; артист эстрадного оркестра (ансамбля); артист балета ансамбля песни и танца, танцевального коллектива; артист оркестра ансамблей песни и танца; артист хора ансамбля песни и танца, хорового коллектива; артисты - концертные исполнители (всех жанров), кроме артистов - концертных исполнителей вспомогательного состава; хранитель фондов; редактор (музыкальный редактор); специалист по фольклору; специалист по жанрам творчества; специалист по методике клубной работы; методист по составлению кинопрограмм; специалист по учетно-хранительской документации; специалист экспозиционного и	1,5574-1,7541[2] художник-оформитель звукооператор; видеооператор;

[2] Конкретный коэффициент устанавливается учреждением самостоятельно с учетом занимаемой должности

Наименование должности (профессии)	Межуровневые коэффициенты
выставочного отдела; **звукооператор; видео оператор**; монтажер; редактор по репертуару; редактор библиотеки; редактор музея; редактор научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга и других аналогичных учреждений и организаций	
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	
Главный балетмейстер; главный хормейстер; главный художник; режиссер-постановщик; балетмейстер-постановщик; главный дирижер; руководитель литературно-драматургической части; заведующий музыкальной частью; заведующий художественно-постановочной частью; **заведующий отделом (сектором) библиотеки;** заведующий отделом (сектором) музея; **режиссер** (дирижер, хормейстер, **балетмейстер)**; звукорежиссер; главный хранитель фондов; заведующий реставрационной мастерской; заведующий отделом (сектором) дома (дворца) культуры, парка культуры и отдыха, научно - методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций; заведующий отделением (пунктом) по прокату кино- и видеофильмов; заведующий художественно-оформительской мастерской; директор творческого коллектива; режиссер массовых представлений; руководитель клубного формирования любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам; **художественный руководитель**	1,8525 заведующий отделом (сектором) библиотеки, режиссер, балетмейстер, художественный руководитель.

Приложение 4
к Положению

1. Межуровневые коэффициенты для определения должностных окладов (ставок заработной платы для педагогических работников) по должностям работников образования

Квалификационный уровень	Наименование должности (профессии)	Межуровневые коэффициенты	
		Среднее профессиональное образование	Высшее профессиональное образование
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			

Квалификационный уровень	Наименование должности (профессии)	Межуровневые коэффициенты	
		Среднее профессиональное образование	Высшее профессиональное образование
	Вожатый[3]; помощник воспитателя[4]; секретарь учебной части[5]	1,05	1,05
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня			
1 квалификационный уровень	Дежурный по режиму; младший воспитатель[6]	1,15	1,3
2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму	1,2	1,35
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников			
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по плаванию; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	1,25	1,55
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; **концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор;** социальный педагог; **тренер-преподаватель**	**1,5**	**1,8**
3 квалификационный уровень	Воспитатель; мастер производственного обучения; **методист**; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	**1,6**	**1,9**
4 квалифика	Преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности	**1,7**	**2,0**

[3] При отсутствии профессионального образования для определения должностного оклада устанавливается межуровневый коэффициент, предусмотренный при наличии среднего профессионального образования
[4] При отсутствии профессионального образования для определения должностного оклада устанавливается межуровневый коэффициент, предусмотренный при наличии среднего профессионального образования
[5] При отсутствии профессионального образования для определения должностного оклада устанавливается межуровневый коэффициент, предусмотренный при наличии среднего профессионального образования
[6] При отсутствии профессионального образования для определения должностного оклада устанавливается межуровневый коэффициент, предусмотренный при наличии среднего профессионального образования

Квалификационный уровень	Наименование должности (профессии)	Межуровневые коэффициенты	
		Среднее профессиональное образование	Высшее профессиональное образование
ционный уровень	жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; **тьютор**; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед); сурдопедагог; тифлопедагог		
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений			
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник, **руководитель) структурным подразделением**: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу, программу дошкольного образования и образовательную программу дополнительного образования детей	X	**2,05**
2 квалификационный уровень	Заведующий (начальник, руководитель) территориально обособленным структурным подразделением (филиалом), реализующим общеобразовательную программу, программу дошкольного образования и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта,	X	1,9

Квалификационный уровень	Наименование должности (профессии)	Межуровневые коэффициенты	
		Среднее профессиональное образование	Высшее профессиональное образование
	отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования; старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и/или среднего профессионального образования		
3 квалификационный уровень	Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования	X	1,95

«СОГЛАСОВАНО»	«ПРИНЯТО»
С профсоюзным комитетом Протокол № 5 от «31» 08 2015 г. Председатель ПК Л.В.Епифанова	На собрании трудового коллектива Протокол № 1 от «31» 08 2015 г.

Муниципальное образовательное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района»
ИНН 4703037379 КПП 470301001 ОКПО 46265235 ОКВЭД 80.10.3

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом директора МОБУДОД ДДЮТ
от «31» 08 2011 г. № 391
Директор _____ Е.И. Майоров

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ.

1. Общие положения о командировках

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за ее пределами работников.
1.2. Служебной командировкой работника является инициированная директором либо иным уполномоченным должностным лицом поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами города для выполнения служебного поручения либо участия в соревнованиях и мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам.
1.3. Настоящая инструкция распространяется на работников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях, именуемых далее в тексте настоящей инструкции "Работники".
1.4. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы. В случае, если оплата по среднему заработку ухудшает положение работника, т.е. фактически меньше оплаты установленной заработной платы, учреждение компенсирует данную разницу, посредством доплаты до величины установленной заработной платы.
1.5.Основными задачами служебных командировок являются:
- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров
- проведение и непосредственное участие в соревнованиях и мероприятиях
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.6. В случае командировании руководящего состава на срок более пяти дней, должностное лицо, принявшее решение о направлении руководящего работника в командировку, обязано назначить сотрудника, временно исполняющего его обязанности, с возложением на временно исполняющего обязанности на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.
1.7. Не являются служебными командировками:
- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.
1.8. Обязанность по документальному оформлению, учету командировок работников учреждения возлагается на отдел кадров .
1.9. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Порядок оформления служебных командировок

2.1. На основании приказа директора и служебного задания работнику, направляемому в служебную командировку, выдается командировочное удостоверение, оформленное в соответствии с Унифицированной формой № Т-10, утвержденной Постановлением Госкомстата Российской Федерации № 1 от 05 апреля 2004 г. Командировочное удостоверение должно быть подписано директором.
2.2. Распоряжение директора о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.
2.3. В целях подтверждения факта убытия в служебную командировку и нахождения в пунктах командировки командируемый работник обязан произвести заверенные печатями отметки:
- об убытии в служебную командировку и о возвращении из командировки к месту работы;
- соответствующего должностного лица либо органа принимающей стороны о прибытии на место служебной командировки и убытии из него.
2.4. При выезде в несколько пунктов отметки о прибытии и выбытии делаются отдельно в каждом из них.
2.5. Командировочное удостоверение может не выдаваться, если работник возвращается из командировки в место постоянной работы в тот же день, в который он отбыл в командировку.

Направление работника в командировку в этих случаях производится на основании издаваемого приказа.
2.6. Выдаваемые командировочные удостоверения регистрируются в Журнале выдачи командировочных удостоверений.
2.7. По возвращению из служебной командировки работник в трехдневный срок предоставляет в бухгалтерию командировочное удостоверение с отметками и авансовый отчет об израсходованных денежных средствах.

3. Срок и режим служебной командировки.

3.1. Срок служебной командировки устанавливается приказом директора исходя из:
- ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения;
- продолжительности проведения образовательного мероприятия;
- условий договора, которым предусмотрены обязательства учреждения по командированию работников.
3.2. Срок командировки работника не может превышать 30 дней.
3.3. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дате прибытия в место командирования и дате выбытия из него. Если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, то отметки в командировочном удостоверении о дате прибытия и дате выбытия делаются в каждой из организаций.
3.4. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24-х часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 0-го часа и позже - следующие сутки. Аналогично определяется дата приезда работника в место постоянной работы.
3.5. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка учреждения, организации, на которое он командирован.
3.6. В случаях, когда работник командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, то компенсация за работу в эти дни выплачивается в размере двойной тарифной ставки или взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, предоставляются другие дни отдыха по возвращении из командировки.
3.7. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы. Если дата проездного документа не совпадает с датой начала/окончания командировки согласно приказу о направлении в командировку, а также в случае утраты проездных документов возмещение расходов на проезд облагается НДФЛ по ставке 13%.

3.8. Продление срока командировки допускается на основании письменного заявления работника, утвержденного директором.
3.9. Досрочное возвращение из командировки ввиду различных причин (досрочное выполнение служебного задания, невозможность выполнения задания и т.п.) согласовывается с непосредственным руководителем. Оплата командировочных расходов в этом случае производится за время фактического пребывания в командировке.
3.10. Самовольный выезд из служебной командировки работника без уважительных причин и согласования с непосредственным руководителем является нарушением трудовой дисциплины. В данном случае транспортные командировочные расходы оплате не подлежат.
3.11. При отправлении/прибытии в командировку/из командировки в течение рабочего дня вопрос о выходе на работу решается по согласованию с руководителем.
3.12. Табель учета рабочего времени командированного ведется по основному месту работы.

4. Командировочные расходы

4.1. Работнику, направленному в командировку как внутри РФ, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:
4.1.1. Суточные за каждый день нахождения в командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно в размере:
- 100 руб. при командировке в населенные пункты РФ;
- 100 руб. при командировке за пределы РФ.

4.1.2. Фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:
- по найму жилого помещения;
- на проезд до места назначения и обратно;
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок и обратно, в том числе расходы на оплату услуг такси;
- расходы на билеты поезда-экспресс до/от аэропорта;
- расходы на аренду и содержание автомобилей при нахождении в командировке;
- расходы на провоз багажа;
- по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз;
- на медицинские услуги в случаях, предусмотренных Министерством здравоохранения, в случае нахождения работника в командировке на территории Российской Федерации, на медицинские услуги, предусмотренные договором со страховой компанией;

4.2. Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах или проездные документы и которые выделены отдельной строкой, признаются доходом командированного работника и облагаются НДФЛ по ставке 13%.
4.3. Расходы, связанные со смертью командированного работника за границей и репатриацией его тела на родину не компенсируются.

4.4. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.
4.5. Расходы по проезду к месту командирования и обратно возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным или автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.
4.6. При проезде к месту командировки воздушным транспортом не возмещается стоимость проезда бизнес-классом. Возмещается стоимость проезда только эконом-классом.
4.7. При проезде к месту командирования железнодорожным транспортом не возмещается стоимость проезда в вагоне СВ фирменного поезда. Возмещается стоимость проезда в купейном и плацкартном вагоне поезда.
4.8. Расходы в связи с возвращением командированным работником ранее приобретенного билета на поезд, самолет или другое транспортное средство по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь, погодные условия) могут быть возвращены только при наличии документа, подтверждающие такие расходы.
4.9. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия и день выезда при наличии документов, оформленных надлежащим образом:
- счета-фактуры, акта выполненных работ;
- счета за проживание по форме №3-Г;
4.10. Командированному работнику перед отъездом в командировку перечисляется на зарплатную банковскую карту на основании предоставленного заявления о перечислении денежных средств, денежный аванс в пределах сумм указанных в смете, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.
Если аванс не был выдан перед отъездом в командировку, расходы перечисляется на зарплатную банковскую карту на основании предоставленного заявления о перечислении денежных средств, авансового отчета с прилагающими документами подтверждающий расход в пределах сумм указанных в смете, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.
4.11. В тех случаях, когда командированному работнику был выдан аванс на расходы по служебной командировке, а документы, подтверждающие произведенные работником расходы не могут быть представлены, директор может разрешить оплату расходов по найму жилья и оплату проезда по минимальной стоимости.
4.12. Суточные расходы**:**
4.12.1**.** За время нахождения в служебной командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке.
4.12.2. Выплата суточных производится пределах, установленных настоящим Положением. Суточные расходы за время пребывания в

командировке выплачиваются за каждый день пребывания в командировке, включая день выезда и приезда.
4.12.3. Если работник командирован в местность, откуда он имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о возможности возвращения к месту жительства работника в каждом конкретном случае решается руководителем, который направил работника в командировку, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

1. Порядок представления отчета о командировке и произведенных расходах.

5.1. В соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, в течение трех рабочих со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.
5.2. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов.
5.3. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:
- командировочное удостоверение с отметками об убытии и прибытии из командировки, а так же отметками принимающей стороны о датах приезда и отъезда;
- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились им лично;
- ксерокопия отметок в заграничном паспорте при зарубежных командировках.
По всем дополнительным расходам должны быть предоставлены подтверждающие документы.
5.4. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансового отчета, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки, либо удерживается из заработной платы на основании Приказа директора и расписки работника о его согласии на удержание
5.5. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки, работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.
5.6. Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы (программы, сертификаты, удостоверения).

5.7. При нарушении сроков предоставления авансовых отчетов, указанных в п. 5.3. настоящего Положения, непогашенные суммы удерживаются из заработной платы работника в соответствии со ст. 137 ТК РФ.

«СОГЛАСОВАНО»	«ПРИНЯТО»
С профсоюзным комитетом Протокол № 5 от «31» 08 2015 г. Председатель ПК Л.В.Епифанова	На собрании трудового коллектива Протокол № 1 от «31» 08 2015 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____Епифанова Л.В.
Протокол заседаний ПК№5 от
«31» 08 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОБУ ДОД ДДЮТ
_____ Е.И.Майоров
Приказ № 391
от «31» 08 2015 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Общие положения

1.Соглашение по охране труда- правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда с указанием сроков выполнения, источников финансирования и ответственности за их выполнение.

2.Соглашение является необходимым приложением к коллективному договору и вступает в силу с момента его подписания работодателем и согласования с профсоюзным комитетом.

3.Внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом учреждения.

4.Контроль за выполнением соглашения осуществляется непосредственно руководителем учреждения и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставлять профкому всю необходимую информацию.

5.Мероприятия по охране труда в соглашении по охране труда оформляются с учётом предложений Рострудинспекции и других федеральных органов надзора, работодателей, работников, состоящих с работодателем в трудовых отношениях, и иных уполномоченных работниками представительных органов. Предложения даются на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, по результатам экспертизы технического состояния производственного оборудования , а также с учётом работ по обязательной аттестации и сертификации постоянных рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда.

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№№	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Источник финансирования
1.ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ				
1	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с Постановлением Минтруда России от 13.01.03. №29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников и организаций»	В течение года	Заместитель директора по безопасности Захарова Н.В.	За счёт средств учреждения
2.	Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	В течение года	Заместитель директора по безопасности Захарова Н.В.	За счёт средств учреждения
3.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Сентябрь 2015 г. Май 2016 г.	Заместитель директора по АХР Родионова Е.Н.	За счёт средств учреждения
4.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда в соответствии с утверждённым Положением.	В течение года	Директор Е.И.Майоров Председатель ПК Епифанова Л.В.	За счёт средств учреждения
5.	Организация стендов и уголков по охране труда	В течение года	Заместитель директора по безопасности Захарова Н.В. Заместитель директора по АХР Родионова Е.Н.	За счёт средств учреждения
6.	Организация комиссии по проверке знаний	Сентябрь 2015 г.	Заместитель директора	За счёт средств

	по охране труда работников учреждения.		по безопасности Захарова Н.В..	учреждения
7.	Издать приказ о назначении лиц, ответственных за охрану труда, технику безопасности и пожарную безопасность.	Сентябрь 2015 г.	Заместитель директора по безопасности Захарова Н.В.	За счёт средств учреждения
8.	Организовать проведение инструктажей по пожарной безопасности	Не реже 2-х раз в год	Заместитель директора по безопасности Захарова Н.В.	За счёт средств учреждения
9.	Оборудование аптечек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России, обеспечение работающих моющими средствами (мыло, стиральный порошок)	В течение года	Заместитель директора по АХР Родионова Е.Н	За счёт средств учреждения
2.ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ				
1	Периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентов допуска к профессиям, утверждённым Минздравмедпрома России от 14.03.96 №90 (с изменениями и дополнениями)	Сентябрь-октябрь 2015 г.	Руководитель структурного подразделения Вавилова Е.А.	За счёт средств учреждения
2	Поддерживать санитарно-гигиеническое состояние всех помещений на должном уровне.	В течение года	Заместитель директора по АХР Родионова Е.Н.	За счёт средств учреждения
3	Приобретение стекол, лампочек, удлинителей, выключателей и т.д.	В течение года	Заместитель директора по АХР Родионова Е.Н.	За счёт средств учреждения
3.МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ				
1	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током(диэлектрические перчатки, резиновые коврики, инструменты с изолирующими	В течение года	Заместитель директора по АХР Родионова Е.Н.	За счёт средств учреждения

	ручками и т.д.)		Заместитель директора по безопасности Захарова Н.В.	
2	Обеспечение МОП рабочей одеждой и резиновыми перчатками	В течение года	Зам еститель директора по АХР Родионова Е.Н.	За счёт средств учреждения
4.МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ				
1	Обеспечение помещений учреждения первичными средствами пожаротушения	В течение года	Заместитель директора по безопасности Захарова Н.В.	За счёт средств учреждения
2	Организация обучения работающих и обучающихся в учреждении мерам пожарной безопасности	В течение года	Заместитель директора по безопасности Захарова Н.В.	За счёт средств учреждения
3	Проверка работоспособности АПС, обслуживание и ремонт	Каждый месяц	Заместитель директора по безопасности Захарова Н.В.	За счёт средств учреждения

Заместитель директора по безопасности Н.В.Захарова

89

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ВСЕВОЛОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ «ДВОРЕЦ ДЕТСКОГО (ЮНОШЕСКОГО) ТВОРЧЕСТВА ВСЕВОЛОЖСКОГО РАЙОНА»

П Р И К А З

20.08.2014 № 244

г. Всеволожск

о введении новой редакции трудового договора

В соответствии с Рекомендациями по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденными приказом Минтруда России от 26 апреля 2013г. № 167н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести новую редакции трудового договора с руководящими и педагогическими работниками учреждения согласно приложения № 1 с 01.09.2014г.
2. Ознакомить руководящих и педагогических работников учреждения с новой редакцией трудового договора на педагогическом совете 29.08.2014г.
3. Руководителю отдела делопроизводства Вавиловой Е.А. заключить дополнительные соглашения о введении новой редакции трудового договора с руководящими и педагогическими работниками учреждения в срок до 01.09.2014г.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о.директора ДДЮТ Е.И.Майоров

КОПИЯ ВЕРНА
Директор
Е. И. Майоров

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района»

Код по ОКПО ***46265235***

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Номер документа	Дата составления	Место составления
		г.Всеволожск

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора **Майорова Евгения Игоревича**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации _____

(фамилия, имя, отчество)

именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1.1. Работодатель предоставляет Работнику работу по должности _____ _____ С нагрузкой _____

1.2.Место работы Работника _____,
находящееся по адресу _____

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящий трудовой договор заключается на: _____
(неопределенный срок, определенный срок, время выполнения определенной работы, причина заключения срочного трудового договора)

2.2. Срок действия договора *(для срочного договора*) с _____ по _____

2.3. Настоящий трудовой договор вступает в силу с _____

2.4. Дата начала работы с _____

2.5. Работа у Работодателя является для Работника: _____
(основной, по совместительству (внутреннему, внешнему))

2.6. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью _____ с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Предоставление ему работы, в месте и в объемах, обусловленных настоящим трудовым договором;

3.1.2. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, и иными федеральными законами;

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда;

3.1.4. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

3.1.5. Льготы и гарантии, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

3.1.6. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Приступить к исполнению должностных обязанностей с даты, определенной настоящим договором;

3.2.2. Добросовестно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим Договором и должностной инструкцией, утвержденной приказом Работодателя;

3.2.3.Соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. Соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину в учреждении, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, соблюдать правила пожарной безопасности;

3.2.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя и третьих лиц обеспечивать сохранность вверенных ему материальных ценностей;

3.2.6. Немедленно ставить в известность директора учреждения о невыполнении норм труда, случаях хищения и порчи имущества учреждения и о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;

3.2.7. По распоряжению директора учреждения выезжать в командировки;

3.2.8. Своевременно извещать директора о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную должностными обязанностями работу;

3.2.9. Выполнять приказы и распоряжения Работодателя;

3.2.10. Руководящие и педагогические работники обязаны проходить аттестацию один раз в 5 лет в порядке, установленном Федеральным законом «Об образовании в РФ»; Прохождение курсов повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года;

3.2.11.Иные обязанности в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.3. Работодатель имеет право:

3.3.1. Использовать по своему усмотрению все наработки и программы, подготовленные Работником в период работы в Учреждении, на основании действующего законодательства об «Интеллектуальной собственности и авторских правах»;

3.3.2. Требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору
3.3.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
3.3.4.Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
3.3.5. Принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
3.3.6. Иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.4. Работодатель обязан:

3.4.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
3.4.2.Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия трудового и коллективного договоров;
3.4.3. Знакомит Работника с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
3.4.4. Своевременно информировать Работника обо всех изменениях, касающихся существенных условий труда;
3.4.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
3.4.6. Оказывать содействие Работнику при исполнении возложенных на него обязанностей и обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
3.4.7. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
3.4.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА И СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ УСЛОВИЯ

4.1.Режим работы _____
(ненормированный рабочий день, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, 36(40)-часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем)
_____часовая рабочая неделя с _____ выходными днями

4.2. Рабочее время Работника определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения. Расписание занятий составляется Работодателем исходя из педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм. Выполнение трудовых обязанностей, помимо учебных занятий, осуществляется Работником в соответствии с планом, утвержденным Работодателем.
4.3. Время каникул, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являются рабочим временем Работника. В эти периоды Работник привлекается к педагогической, организаторской и методической работе. График рабочего времени Работника в каникулярный период утверждается Работодателем.
4.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней, который может быть ему предоставлен как полностью, так и по частям. Конкретные сроки ежегодного оплачиваемого отпуска определяются графиком отпусков по согласованию с Работодателем.
По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению с Работодателем.
4.5. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4.6. Помимо основной работы, указанной в пункте 1.1 настоящего Договора, Работник может выполнять дополнительную работу по другой должности (профессии) с заключением дополнительного соглашения к настоящему трудовому договору.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Заработная плата Работника состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера.
5.2. Работнику устанавливается должностной оклад (*для педагогических работников - с учетом уровня образования*) в размере _____ рублей в месяц
5.3. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера деятельности определены в Приложении №1 и №2 к договору, которые являются неотъемлемой частью трудового договора;
5.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются Работнику в соответствии с постановлением администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.
5.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на учебный год, по полугодиям ежеквартально, ежемесячно; размер выплат Работнику может устанавливаться в процентном, абсолютном значении, а также в баллах.
5.6. Выплаты стимулирующего характера, устанавливаются на учебный год, оформляются протоколом заседания тарификационной комиссии учреждения на основании официальных документов, подтверждающих обоснованность установления данных выплат, утверждаются приказом директора и вносятся в тарификацию;
5.7. Работнику по итогам работы и в соответствии с показателями эффективности и результативности деятельности ежемесячно, ежеквартально, по полугодиям могут производиться стимулирующие выплаты;
5.8. Заработная плата Работнику выплачивается два раза в месяц: **_5 и 20_ числа ;**
5.9. Заработная плата Работнику выплачивается посредством перечисления на указанный Работником счет в банке

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. ИЗМЕНЕНИЕ, ПРОДОЛЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.3. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения Работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.4. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.5. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.6. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего трудового договора, стороны будут стремиться разрешать по взаимному соглашению. При не достижении взаимоприемлемого соглашения спор может быть передан для разрешения его в порядке, предусмотренном законодательством о труде Российской Федерации;

8. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8.1. Работник ознакомлен с должностной инструкцией, условиями техники безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными актами учреждения, регулирующие трудовые отношения Работника и Работодателя до подписания настоящего трудового договора и гарантирует их безусловное исполнение.

8.2. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем и действует до момента его прекращения по основаниям, установленным настоящим договором или действующим законодательством.

8.3. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8.4. Настоящий трудовой договор заключен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

Работодатель:
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района»
188641 Ленинградская область, г. Всеволожск, ул.1-я линия д..38
тел. 8(81370)25-129, факс 8(81370) 90-297,25-129
E-mail: ddutvr@yandex.ru
ОГРН 1024700563920
ИНН 4703037379
КПП 470301001

Директор _____ Е.И.Майоров

М. П.

Работник: _____
Почтовый индекс _____
Адрес по месту регистрации _____
_____
Адрес фактического проживания _____
_____
Контактные телефоны _____
Паспорт _____ № _____
Выдан (кем) _____
_____
Дата выдачи паспорта _____
ИНН _____
Страховое свидетельство ОПС _____

Подпись работника _____

Экземпляр настоящего трудового договора получил _____ 201__ года _____
(подпись) (расшифровка подписи работника)

С должностной инструкцией ознакомлен(а) _____
С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а) _____
С коллективным договором ознакомлен(а) _____

На основании «Положения об оплате и стимулировании труда работников Муниципального образовательного бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района» могут быть установлены следующие стимулирующие выплаты **для педагогических и руководящих работников:**

№	**Наименование выплаты**	**Условия получения выплат**	**Периодичность**	**Баллы или % от оклада**
1.	Участие в профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях (подготовка, участие, результативность)	- внутри учреждения - муниципальный уровень - региональный - всероссийский	Ежеквартально	2 3 4 5
2.	Разработка авторских материалов (сценарий, игра, пособие и др.). Создание и выпуск качественного и актуального методического продукта.	- компонент УМК педагога - использовано на уровне учреждения - принято к использованию в другом учреждении	Ежеквартально	2 3 5
3.	Публикации (статьи, тезисы, очерки)	- издания ведущих образовательных организаций Северо-Западного региона (ЛОИРО, ЛГУ и др.) - всероссийские сборники («Внешкольник» и др.) (количество суммируется)	Ежеквартально	3 5
4.	Написание рецензии	- На образовательную программу внутри учреждения - На образовательную программу другого учреждения - На статью в научном журнале (количество суммируется)	Ежеквартально	1 3 5
5.	<u>Проведение</u> мастер-классов, обучающих семинаров, конференций, круглых столов, открытых мероприятий	- внутри учреждения - муниципальный уровень - региональный	Ежеквартально	3 4 5
6.	Сопровождение педагогических работников при подготовке к аттестации	По количеству аттестованных До 5-ти 5 и более	Ежеквартально	 2 3
7.	Участие в работе творческой группы для реализации инновационной деятельности, репетиционной группе социальных проектах (подготовка, участие (работа/руководство)	При предоставлении приказа, программы проекта, проекта - на уровне учреждения - на уровне муниципальной площадки - на уровне региональной площадки	Ежемесячно в течение периода реализации	 5% 10% 15%
8.	<u>Выступление</u> на проблемных семинарах, круглых столах, конференциях	При предоставлении программы мероприятия - муниципальный уровень - региональный - всероссийский -международный (количество суммируется)	Ежеквартально	 2 3 4 5
9.	Осуществление проектной деятельности, в т.ч. по	- внутри учреждения - территориальный (социальный)	Ежеквартально	2

	реализации сетевого взаимодействия (с предоставлением соответствующих документов: договоров, соглашений и т.п.)	- муниципальный уровень - региональный уровень		3 4 5
10.	Сайт объединения/ наполнение сайта ДДЮТ	- создание - наполнение	Один раз в год Ежеквартально	5/3 3/1
11.	Руководство творческой мастерской (обучение, тренинги)	- внутри учреждения - на уровне района - на уровне области	Ежеквартально	2 3 4
12.	Участие в работе жюри, оргкомитетов, экспертных группах	- внутри учреждения - муниципальный уровень - региональный - всероссийский	Ежеквартально	1 2 3 4
13.	Организация и проведение конкурсных мероприятий (конкурсы, олимпиады, соревнования):	- внутри учреждения - межучережденческий - муниципальный	Ежеквартально	 2 3 4
14.	Организация и проведение массовых мероприятий (праздники, совместные занятия с родителями, выставки и др.):	- внутри учреждения (в зависимости от количества участников) - межучережденческий - муниципальный	Ежеквартально	2-3 4 4
15.	Участие в конкурсных мероприятиях (очно /заочно)	- муниципальный уровень - региональный уровень - всероссийский уровень - международный	Ежеквартально	1/1 2/1 3/2 4/2
16.	Результативность участия учащихся в конкурсах и творческих мероприятиях (победители, призеры, лауреаты, гран-при)	При предоставлении грамот, протоколов - муниципальный уровень - региональный - всероссийский - международный	Ежеквартально	 2 3 4 5
17.	Презентация творческих работ, проектов, исследовательских работ по направлениям деятельности, публикации (аудио, видео, поэтические продукты, атрибутика и др.)	- внутри учреждения - муниципальный уровень - региональный - всероссийский	Ежеквартально	2 3 4 5
18.	Наличие выпускников, продолживших обучение в высших / средних профессиональных учебных заведениях по профилю объединения	За каждого ученика	Один раз в год	5/4
19.	Организация досуга учащихся, оказавшихся в трудной жизненной ситуации	До 10 чел. До 20 чел. До 30 чел. Более 30 чел.	Ежеквартально	1 2 3 4
20.	Четкое выполнение правил внутреннего трудового распорядка	Качество ведения, своевременная сдача документации Соблюдение графика работы Посещение совещаний, педсоветов	Ежеквартально	3 3 3
21.	Увеличение контингента в объединении в зависимости от направленности детского объединения	На 10-15 чел.(1группа) На 20-30 чел. (2 группы)	Ежеквартально	3 5
22.	Рекламная деятельность, направленная на представление ДДЮТ, структурного	При предоставлении газетных вырезок, фото с открытых мероприятий, материалов в	Ежеквартально	

	подразделения, детского объединения (СМИ, открытые занятия, дни открытых дверей и пр.)	интернете и т.д. (в т.ч. Интернет-ресурсы типа vk.com, facebook.com, twitter и т.д.) -Печатные материалы -Электронные материалы -Печатные+электронные		 2 2 4
23.	Благодарственные письма, грамоты, дипломы от различных организаций	При предоставлении грамот, протоколов - муниципальный уровень - региональный - всероссийский - международный	Ежеквартально	 1 2 3 4
24.	Подготовка документации на получение грантов, званий, наград, премий	Количество подготовленных документов 1-2 3 и более	Ежеквартально	 2 3

Примечание:

1. При привлечении сторонних работников учреждения для организации и проведения массовых мероприятий РСП пишет ходатайство о премировании на имя директора с указанием фамилий работников и количества баллов на усмотрение организаторов от одного до трех.
2. При рассмотрении вопроса о степени сложности мероприятия (количество участников, приглашение специалистов, соответствие плану работы и т.д.), количество баллов обсуждается на заседании комиссии по реализации эффективного контракта. Максимальное количество дополнительных баллов за мероприятие -5.
3. При предоставлении информации о победе или призовых местах в конкурсных мероприятиях художественной направленности, номинациях, суммирование коллективных побед или призовых мест идет следующим образом:
- победы или призовое место младшего, среднего хора/группы, старшего хора/группы, победа или призовое место смешанной группы не учитывается как отдельная позиция, а расчет ведется в половину стоимости балла за победу на соответствующем уровне.
- победа или призовое место коллектива (без учета возрастных групп, отдельная грамота, диплом на коллектив, звание лауреата, гран-при и т.д.) – как отдельная позиция
4. Победа или призовое место солиста любого возраста – как отдельная позиция.
5. По физкультурно-спортивной направленности для побед или призовых мест спортивных команд расчет ведется следующим образом:
- победы или призовое место младшего, среднего и старшего возраста состава команды – как отдельная позиция рассчитываются в половину стоимости балла за победу на соответствующем уровне.
- победа или призовое место команды (без учета возрастных групп, грамота, места, диплом и т.д.) – как отдельная позиция.
- индивидуальная победа или призовое место учащегося любого возраста – как отдельная позиция.
Учет идет по видам спорта.
6. По участию в мероприятиях сумма балов рассчитывается за каждое участие коллектива, команды, учащегося в мероприятии, а не возрастным категориям.
7. Комиссия вправе рассмотреть подробно победу или призовое место посредством использования сети «Интернет».
8. Участия в массовых мероприятиях учащихся, в профессиональных конкурсах, должно отражаться на сайте ДДЮТ. В противном случае комиссия оставляет за собой право уменьшить вдвое балл по мероприятиям, отсутствующим на сайте.

Пронумеровано и прошито
в документе 75 листов
Директор
ДДЮТ
И. Майоров