

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) заключен между администрацией Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района» (далее - Учреждение), инициативной группой работников Учреждения (далее - Инициативная группа) и профсоюзом работников Учреждения (далее - Профсоюз) с одной стороны, и Государственным предприятием, представляющим интересы работников Учреждения (далее - Представительный орган) с другой стороны, и Государственным предприятием, представляющим интересы работников Учреждения (далее - Представительный орган) с другой стороны.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

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

на 2021-2024 годы


1.2. Стороны признают взаимную ответственность в своей договорной деятельности.

1.3. Стороны признают взаимную ответственность в своей договорной деятельности.

1.4. Условия Договора ухудшить не могут работников по сравнению с условиями трудового договора, заключаемого работником по сравнению с условиями коллективного договора, заключенного для сторон Договора.

1.5. Профсоюз защищает права работников и способствует, при необходимости, урегулированию и контролю за организацией учебно-воспитательного процесса, развитию кадров, стимулированию работников, повышению работоспособности и производительности труда работников в целях повышения эффективности деятельности Учреждения.

1.6. Администрация Учреждения, являясь работодателем, представляет работников, участвующих в работе Учреждения, в соответствии с условиями трудового договора, заключаемого работником по сравнению с условиями коллективного договора, заключенного для сторон Договора.

Комитет по труду и занятости населения Ленинградской области  
«10» декабря 2021 г.  
рег. № 294-21  


Всеволожск  
2021

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) заключен между коллективом работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «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 Моржинским Александром Тихоновичем (далее - Администрация), с другой стороны, с целью определения взаимных обязательств по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников.

1.2. Стороны, заключившие 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 Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. Стороны договорились, что изменения и дополнения в Договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (ст. 44 ТК РФ).

1.13. В течение срока действия 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, настоящим Коллективным договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, согласно статье 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. Вносит сведения о трудовой деятельности работников в трудовую книжку или формирует их в электронном виде в порядке, установленном статьей 66.1 Трудового кодекса РФ согласно заявлению работника.

2.5. Своевременно вносит запись в трудовые книжки о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации.

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

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

#### **Профсоюз:**

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

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

2.10. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода и увольнения работников.

2.11. 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 при равной производительности и квалификации преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в ст.179 ТК Российской Федерации, обладают также:

- лица предпенсионного возраста;
- 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;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными или ведомственными наградами в связи с педагогической или иной профессиональной деятельностью.

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:**

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

3.8. 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 учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учётом мнения выборного профсоюзного органа перед уходом в очередной отпуск. При проведении тарификации педагогов на начало учебного года объём учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя Учреждения.

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 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 (в соответствии со статьей 136 ТК РФ) не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника: до 25 числа месяца – за первую половину текущего месяца и до 10 числа следующего месяца за вторую половину месяца. 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. При установлении и изменении систем оплаты труда учитывает мотивированное мнение 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 × на Межуровневый коэффициент для определения должностных окладов);
- Компенсационные выплаты;
- Стимулирующие выплаты.

4.12. Применяет и выплачивает повышающие коэффициенты к должностным окладам в соответствии с Постановлением администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области № 1981 от 02.07.2020 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области и муниципального образования «Город Всеволожск» по видам экономической деятельности (ред. от 02.09.2021 № 3389).

Компенсационные выплаты:

- за работу в классах и группах детей с ОВЗ;
- за участие в экспериментальной работе.

Стимулирующие выплаты:

- за наличие ученой степени;
- за наличие квалификационной категории;
- за наличие почетного звания;
- за подготовку высококвалифицированных учащихся.

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 праздниками);
- с юбилейными датами (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 руководителя 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. Минимальный размер заработной платы не может быть ниже размера, установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате в Ленинградской области.

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

4.18. Производит оплату педагогическим работникам в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни по заявлению работника.

4.19. В случае задолженности по оплате труда, выплачивает заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 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.

4.20. Оплачивает расходы на проведение соревнований и мероприятий, а также командировочных расходов, в размерах, установленных и регулируемых действующим законодательством федерального, регионального и муниципального уровней.

4.21. Выдвигает кандидатуры работников Учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

4.22. Выплачивает работнику при увольнении его в связи с уходом по инвалидности и в связи с призывом на военную службу - выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка.

### **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. Принимает участие в разработке Положения об оплате труда работников Учреждения, распределении фонда экономии в рамках эффективного контракта и осуществляет контроль за правильностью его применения.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

### **Администрация:**

5.1. Устанавливает режим работы Учреждения 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. Определяет график работы и занятости педагогических работников в период каникул, но не выше объема учебной нагрузки в учебное время.

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

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

5.8. Предоставляет ежегодные отпуска в соответствии с графиком отпусков, а так же сроками приобретенных санаторных путевок. По соглашению сторон

ежегодный отпуск, предусмотренный графиком, переносится на другое время по семейным обстоятельствам и иными уважительными причинами.

5.9. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляет длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации (подп. 4 п. 5 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 335 ТК РФ).

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

5.11. 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.

5.12. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, не может быть менее 3-х календарных дней и более 14-ти календарных дней.

5.13. Предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск за выполнение общественной работы председателю Профсоюзного Комитета в размере 7-ми календарных дней.

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

5.15. 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.

5.16. Предоставляет работникам отпуск с сохранением заработной платы на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- при рождении в семье ребенка - 2 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 дня;
- в связи с проходами 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:**

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

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

5.19. 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 с работниками Учреждения и во время учебно–воспитательного процесса с обучающимися при участии представителей Профсоюза (ст. 227-231 ТК РФ). Своевременно оформляет акты по форме Н-1 и Н-2 согласно Постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 24.10.2002г. № 73 (ред. от 14.11.2016) и Приказа Министерства образования и науки РФ от 27.06.2017г. № 602 (ред. от 01.07.2019г.).

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 Профсоюзу 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.

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 регистрацией брака;
- в связи с рождением ребенка;
- в связи со смертью близких родственников;

- в связи со смертью работника выплачивается члену семьи;
- в связи с дорогостоящим лечением;
- при стихийных бедствиях, несчастных случаях;
- при наличии финансовой возможности, в целях социальной поддержки, один раз в год по заявлению работника;
- при острой необходимости (тяжелой жизненной ситуации) и другим уважительным причинам

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. Предоставляет информацию о путевках на санаторное лечение и отдых работников Учреждения.

7.9. Участвует в работе по социальному страхованию. Как член комиссии по социальному страхованию, осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования.

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 об оплате труда работников Учреждения:

- председателю профсоюзного комитета.

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 Договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия Договора.

9.2. 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 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. В случае невыполнения Договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.7. Контроль за выполнением условий Договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.

9.8. Информация о ходе выполнения Договора заслушивается сторонами на общем собрании трудового коллектива не реже двух раз в год.

9.9. Приложения к Договору являются его составной частью.

9.10. Договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную силу.

## 10. ПОДПИСИ СТОРОН

Представитель работодателя:

Директор МБОУ ДО ДДЮТ  
А.Г. Моржинский



Представитель работников:

Председатель профсоюзного  
комитета Л.В. Епифанова

ПРИНЯТ:

Общим собранием работников  
Протокол № 3 от «24» ноября 2021

Председатель собрания  
Е.И. Майоров

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

**ПРИНЯТО**

решением Общего собрания  
работников  
протокол № 3  
от 24 мая 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУДО ДДЮТ  
А.Т. Моржинский  
Приказ № 4/п  
от 26 мая 2021 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Целью настоящих Правил является обеспечение соблюдения трудовой дисциплины, определение прав и обязанностей работников МБОУДО ДДЮТ. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными актами, действующими в области дополнительного образования. Настоящие Правила разработаны и утверждены Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Обязательным представителем Работодателя является руководитель учреждения.

Трудовые обязанности и права работников закрепляются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2. Порядок организации работы

3. Работники решают все споры, возникающие из трудовых отношений, путем заключения письменного трудового договора. Сторонами трудового договора являются Работник и Работодатель.

4. При приеме на работу (на выполнение трудового договора) Работодатель обязан заключить Работника под роспись в соответствии с Правилами, коллективным договором, Уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении с трудовым договором Работника.



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района» (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приёма, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утверждённым в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях соблюдения трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, соблюдения требований по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережного отношения к имуществу Учреждения (ст. 21 ТК РФ).

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – Учреждение;

"Работник" – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"дисциплина труда" – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учётом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является руководитель Учреждения.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

### **2.1 Порядок приёма на работу**

2.1.1. Работники реализуют право на труд путём заключения письменного трудового договора. Сторонами трудового договора являются Работник и Работодатель.

2.1.2. При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, Уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.1.3. К лицам, принимаемым на работу, предъявляются требования в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, методов и средств, которые Работник должен применять при выполнении должностных обязанностей.

2.1.4. С 2020 года в Учреждении используются электронные трудовые книжки (согласно ФЗ от 16 декабря 2019 г. N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде"); использование бумажных трудовых книжек остается для тех работников, кто подал соответствующее заявление об этом. Для работников, которые впервые поступают на работу в 2021 году и ранее не работали (не оформляли трудовую книжку), оформляется только электронная трудовая книжка.

2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р или СТД-ПФР, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, либо форму АДИ-РЕГ (ст. 65 ТК, Федеральный закон от 01.04.2019 № 48-ФЗ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, Федеральный Закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или

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

– иные документы – согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.1.6. Приём на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов в п. 2.1.5. настоящих Правил не допускается. Администрация Учреждения не вправе требовать предъявления документов, кроме тех, что предусмотрены действующим законодательством РФ.

2.1.7. Приём на работу оформляется приказом руководителя Учреждения на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется Работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. 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 допущения 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, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не определён 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 ТК РФ, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.9. На всех Работников, проработавших свыше 5 (пяти) дней, заполняются (ведутся в электронном виде) трудовые книжки в установленном порядке, когда работа для них является основной.

2.2. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка оформляется Работодателем.

2.3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан оформить трудовую книжку уже в электронном виде.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового

договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня такого допущения.

2.6. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределённый срок;
- 2) на определённый срок – не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.8. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового кодекса. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Трудового кодекса, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учёта характера предстоящей работы и условий её выполнения.

2.9. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределённый срок.

2.10. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и Работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределённый срок.

2.11. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объёма оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определённой работы в случаях, когда её завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2.12. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведённому в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.13. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.14. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.15. Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведённому в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.16. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей структурных подразделений – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.17. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.18. При заключении трудовых договоров с Работниками, с которыми согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.19. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.20. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.21. На Работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.22. На каждого Работника ведется личное дело, состоящее из:

- заверенной копии приказа;
- трудового договора;
- документы по аттестации;
- документов о повышении квалификации;
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- копии документов о переводах, поощрениях.

Копия приказа о дисциплинарном взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания.

Личное дело Работника хранится у Работодателя в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – по достижении работником возраста 50 (пятидесяти) лет, после чего подлежит уничтожению.

## **2.2. Порядок перевода Работников**

2.2.1. Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.2.2 Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.2.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

2.2.4. По причинам, связанным с изменениями организационных условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя при продолжении Работником работы без изменения трудовой функции.

2.2.5. Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учётом его квалификации и здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

2.2.6. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых

подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.2.7. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

### **2.3. Порядок увольнения Работников**

2.3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели (статья 80 ТК РФ).

2.3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.4. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.3.5. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку (если она велась в отношении Работника) или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если работник отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12. 2020 г.), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

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

2.3.7. При получении трудовой книжки, если таковая ведется в бумажном варианте, в связи с увольнением Работник расписывается в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.3.8. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.3.9. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан произвести с ним расчёт. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие



суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днём предъявления уволенным Работником требования о расчёте. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

## **2.4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности Работников**

2.4.1. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Работодателя).

2.4.2. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы – не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.4.3. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя [ddutkad@yandex.ru](mailto:ddutkad@yandex.ru).

2.4.4. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются Работнику, если в отношении него ведётся трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

2.4.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель в этот же день направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.4.6. Сведения о трудовой деятельности Работников вносятся в трудовую книжку или формируются в электронном виде в порядке, установленном статьей 66.1 Трудового кодекса РФ. С 2020 года администрация Учреждения в электронном виде ведёт и представляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого Работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приёма на работу, переводах на другую работу, основаниях и причинах расторжения договора с Работниками, а также другие необходимые сведения. Сведения о трудовой деятельности за отчётный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днём окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.4.7. Справки по форме СТД-Р выдаются работникам, которые отказались от ведения бумажной трудовой книжки, или если Учреждение для них – первое место работы, куда они трудоустроились в 2021 году и позже.

2.4.8. Чтобы получить справку СТД-Р, работник должен написать заявление и передать его в отдел кадров. В заявлении нужно указать, какой формат справки

необходим: бумажный или электронный. Бланк для заявления можно взять в отделе кадров или скачать на сайте Учреждения.

2.4.9. Срок выдачи справки - от двух до трех рабочих дней со дня подачи работником заявления в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса.

### **3. Основные права и обязанности Работодателя**

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

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения в порядке, определяемом Уставом Учреждения, федеральным и региональным законодательством;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

#### **3.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать систематическое повышение Работниками теоретического уровня и деловой квалификации. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогических Работников, создавая условия для совмещения работы с обучением в образовательных организациях;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими

- трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд;
  - вести учёт времени, фактически отработанного каждым Работником;
  - выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
  - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
  - предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
  - знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
  - создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
  - совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
  - организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников в Учреждении и коллективов других образовательных организаций;
  - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
  - осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
  - возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
  - контролировать выполнение Работниками их трудовых функций, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом, настоящими Правилами, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;
  - принимать все необходимые меры по обеспечению в Учреждении и на его территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время

их нахождения в помещениях и на территории Учреждения, а также за пределами его территории во время участия в мероприятиях, проводимых Учреждением или с его участием;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### 3.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учётом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### 3.2.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

### **3.3. Работодателю запрещается:**

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания;
- привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. Разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия разумных мер безопасности с учётом возраста и индивидуальных особенностей.

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

### **4.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Уставом, локальными актами, а также иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

#### **4.2. *Работник обязан:***

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, и оказанию первой помощи, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть вежливыми, внимательными к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинств,

- знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах; недопустимы грубые, резкие выражения при общении с коллегами, посетителями, гостями, а также некорректное и неуважительное отношение к Учреждению, портящее его репутацию;
  - систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
  - бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
  - способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
  - незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, а также участников образовательного процесса, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);
  - принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т. д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
  - поддерживать своё рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
  - принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;
  - эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
  - соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
  - повышать свой профессиональный уровень путём систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
  - заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
  - соблюдать установленные Работодателем требования;
  - во время образовательного процесса, при проведении массовых мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех

травмах и несчастных случаях – при первой возможности сообщать администрации Учреждения.

#### **4.3. Работникам 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, всякого рода совещания по общественным делам;
- входить в класс, помещение для занятий после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется только Руководитель и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- отпускать с занятий обучающихся по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения.

4.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **5. Рабочее время**

5.1. Продолжительность рабочего времени Работников Учреждения составляет 40 часов в неделю, для педагогических работников устанавливается сокращённая рабочая неделя – не более 36 часов в неделю.

5.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов; пятница – сокращённый на один час рабочий день;
- время начала работы – 9.00, время окончания работы – 18.00 (пятница – до 17.00);
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью – с 13.00 до 13.48. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.1.2. Время начала работы и время окончания работы для педагогов дополнительного образования устанавливается расписанием учебных занятий, утверждаемым каждый учебный год.

5.1.3. Для Работников дошкольного отделения устанавливается пятидневная рабочая



неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Время начала работы – 7.00, время окончания работы – 19.00.

5.2. Учебная нагрузка педагогическим Работникам на новый учебный год устанавливается руководителем Учреждения с учётом мнения выборного профсоюзного органа перед уходом в очередной отпуск. При проведении тарификации педагогов на начало учебного года объём учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя Учреждения.

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

- у педагогических Работников должна сохраняться преемственность групп и объём учебной нагрузки;
- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных выше.

5.4. 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.

5.5. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия в массовых мероприятиях Учреждения и т. д., предусмотренные планом Учреждения (заседания Педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому Работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перемены (перерывы). Продолжительность занятия 45, 40, 35, 30 минут установлена только для учащихся, поэтому пересчёта рабочего времени педагогических работников в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Учебная нагрузка педагогического Работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменен сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно. В случае, когда объём учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя Учреждения при приёме на работу.

5.8. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между Работником и администрацией Учреждения как при приеме на работу, так и впоследствии;
- 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, администрация Учреждения обязана устанавливать неполный рабочий день

или неполную рабочую неделю.

Работа, с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам).

5.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического Работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения или увеличения количества часов по учебным планам и программам, сокращения или увеличения количества групп.

Изменение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение определённых сторонами существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

5.10. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации Учреждения согласие Работника не требуется в случаях:

- перевода Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случае замещения временно отсутствующего работника, если замещение временно отсутствующего работника вызвано чрезвычайными обстоятельствами: в случае катастрофы природного или технического характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (ст. 72 ТК РФ).
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего преподавателя (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 учётом 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;
- восстановление на работе педагогического Работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет.

5.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных Работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учётом мнения выборного профсоюзного органа. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу руководителя Учреждения.

5.12. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.13. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.14. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией Учреждения по письменному заявлению работника. Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье (или иной выбранный выходной), а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

5.15. Время каникул, устанавливаемое Учреждением до начала учебного года, 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.

5.16. Оплата труда педагогических Работников и других категорий Работников, ведущих преподавательскую работу, за время работы в каникулы производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.17. Время работы в летний каникулярный период не рассматривается как простой не по вине Работника. В связи с этим к Работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные статьёй 157 ТК РФ.

5.18. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных

знаний (мелкий ремонт, работа на территории, дежурство в Учреждении и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. Работникам из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.19. При приёме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для Работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, – не более 17,5 часа в неделю);
- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- для Работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

Максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать:

- для Работников в возрасте от 16 до 18 лет (включая лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) – семи часов;
- лиц в возрасте от 16 до 18 лет, получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, – четырёх часов;
- инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.20. При приёме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

5.21. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе Работников следующим категориям Работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, отцу ребёнка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребёнком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.22. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работников, указанных в 5.21, срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учётом условий работы у Работодателя.

5.23. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учётного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учётный период), установленной для соответствующей категории Работников.

5.24. Указанные в п. 5.23. ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранён от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.25. Для Работников Учреждения продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.26. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.26.1. Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учёте рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учётный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе, а также издать соответствующий приказ.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением

чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.27. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность предоставляемого таким Работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска:

- бухгалтер;
- экономист;
- заведующий отделом делопроизводства;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- заместитель директора по информационным технологиям;
- заместитель директора по безопасности;
- режиссёр;
- художественный руководитель;
- балетмейстер.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня (календарные дни) к указанным выше должностям – 14 (четырнадцать) дней.

Ненормированный рабочий день для Работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днём (сменой).

5.28. Работодатель ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учёта рабочего времени.

## **6. Время отдыха**

6.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью с 13.00 до 13.48 в течение рабочего дня;

- два выходных дня – суббота, воскресенье;
- для педагогов дополнительного образования – в зависимости от расписания учебных занятий;
- нерабочие праздничные дни:
  - 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
  - 7 января – Рождество Христово;
  - 23 февраля – День защитника Отечества;
  - 8 марта – Международный женский день;
  - 1 мая – Праздник Весны и Труда;
  - 9 мая – День Победы;
  - 12 июня – День России;
  - 4 ноября – День народного единства;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

6.3.2. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.4. Отдельным категориям Работников (специалистам, служащим, рабочим и т. п.) предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.5. Педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск:

- педагогическим Работникам – 42 (сорок два) календарных дня;
- педагогам дошкольного отделения – 42 (сорок два) календарных дня;
- педагогам, работающим в группах компенсирующей направленности – 56 (пятьдесят шесть) календарных дней.

6.5.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.5.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.5.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

6.5.4. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

6.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией Учреждения с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

6.9. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников. С графиком отпусков все Работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации Учреждения, так и для Работника.

6.10. О времени начала отпуска Работник должен быть извещён администрацией Учреждения не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.



6.10.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией Учреждения по письменному заявлению Работника в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами Учреждения.

6.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между Работником и администрацией Учреждения переносится на другой срок, если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо Работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

6.12. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

6.14. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

6.15. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.15.1. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

6.15.2. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

## **7. Оплата труда**

7.1. Заработная плата начисляется согласно принятой в Учреждении системы оплаты труда и на основании штатного расписания.

7.2. В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается Работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счёт Работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается до 25-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – до 10 числа месяца, следующего за расчётным, пропорционально отработанному времени.

7.3. Заработная плата Работнику выплачивается путём безналичного перечисления на счёт Работника в выбранном банке.

7.4. Работник вправе изменить способ получения зарплаты и заменить банковскую организацию, в которую Работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.5. Работникам, которым установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

7.5.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учётом сокращённой продолжительности работы.

7.6. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

7.7. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

## **8. Поощрения за труд**

8.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётными грамотами;

– представление к званию лучшего по профессии.

8.2. Отдельные поощрения, указанные в пункте 8.1. настоящих Правил, объявляются в приказе руководителя Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку Работника.

8.3. За особые трудовые заслуги Работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почётных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для Работников системы образования.

8.4. Настоящими Правилами могут быть предусмотрены и другие формы поощрения.

## **9. Ответственность сторон**

### **9.1. Ответственность Работника:**

9.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

9.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

9.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

9.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.1.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.1.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая

времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

9.1.9. 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.

9.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 8 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

9.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

9.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечёт за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

9.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

9.1.17. За причинённый ущерб Работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный

Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

9.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

9.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учёта с учётом степени износа этого имущества.

9.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причинённого ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

9.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причинённый Работодателю ущерб, а сумма причинённого ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

9.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

9.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

9.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

9.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счёт средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесённые Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

**9.2. Ответственность Работодателя:**

9.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

9.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

9.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объёме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещён в натуре.

9.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

9.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днём фактического расчёта включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

9.2.8. Моральный вред, причинённый Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

## **10. Техника безопасности и производственная санитария**

10.1. Каждый Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписании органов трудовой инспекции, профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Все Работники Учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда

и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

10.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного Учреждения; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в разделе 9 настоящих правил.

## **11. Диспансеризация**

11.1. Работники в возрасте от 18 до 39 лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

11.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, за исключением лиц, указанных в пункте 11.3. настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

11.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и Работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

11.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя руководителя Учреждения. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

11.5. Если руководитель Учреждения не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагают выбрать другую дату.

11.6. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, не позднее трёх рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 8 настоящих Правил.

## **12. Работа в дистанционном (удалённом) режиме**

12.1. Перевод на дистанционную (удалённую) работу осуществляется на основании приказа, издаваемого Работодателем в свободной форме. В приказе обязательно указываются Работники, которые переводятся на дистанционную (удалённую) работу, а также срок и основание такого перевода. Также в приказе с учётом обстоятельств установления дистанционной (удалённой) работы могут устанавливаться отдельные положения об организации дистанционного труда, не

урегулированные настоящими Правилами. В этом случае приказ принимается с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

12.2. Работники могут переводиться на дистанционную (удалённую) работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа Работодателя по основной деятельности. К экстремальным случаям относятся:

- принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления;
- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь и здоровье работников.

12.3. Работник переводится на дистанционную (удалённую) работу на срок, указанный в соответствующем приказе, но не более, чем на период наличия исключительных обстоятельств или действия соответствующих решений органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления.

12.4. Взаимодействие между Работниками и работодателем в период дистанционной (удалённой) работы осуществляется по телефону, электронной почте (в том числе, через корпоративный портал [ddut@yandex.ru](mailto:ddut@yandex.ru)), с использованием доступных электронных мессенджеров и удобных форм связи через информационно-телекоммуникационную систему «Интернет».

12.5. Перевод на дистанционную (удалённую) работу может быть прекращен досрочно на основании приказа о прекращении дистанционной (удалённой) работы. В этом случае Работник уведомляется о необходимости выйти на стационарное рабочее место не позднее, чем за два дня до даты такого выхода.

12.6. При обмене между работником и работодателем качество таких документов должно позволять без труда читать и понимать смысл пересылаемого документа.

12.7. При получении документа Работодатель или Работник направляет уведомление о получении документа с указанием даты и времени такого получения, а также фамилии, имени и отчества (при наличии) лица, получившего такой документ. При направлении письма по электронной почте Работник или представитель работодателя обязаны поставить при наличии технической возможности отметку «Важное письмо» и «Запрос уведомления о получении». При получении письма с таким запросом Работник или Работодатель обязаны подтвердить получение письма.

12.8. Режим рабочего времени при дистанционной (удалённой) работе устанавливается в приказе об установлении дистанционной (удалённой) работы, а также определяется расписанием учебных занятий, графиком выполнения иной работы, которые утверждаются работодателем и доводятся до сведения работников любым удобным способом, в том числе путём сообщения на официальном сайте Учреждения.

12.9. Взаимодействие Работника и Работодателя осуществляется в течение рабочего дня в пределах установленного Работнику рабочего времени. Продолжительность рабочего времени на дистанционной (удалённой) работе не может превышать



продолжительность рабочего времени, установленного работнику до перевода на дистанционную (удалённую) работу.

12.10. Посещение Учреждения на период установления дистанционной (удалённой) работы допускается только в исключительных случаях по согласованию с администрацией Учреждения и при соблюдении особых мер, если таковые установлены соответствующим нормативным актом органа государственной власти и (или) органа местного самоуправления.

12.11. Оплата труда при дистанционной (удаленной) работе регулируется согласно разделу 7 настоящих Правил.

### **13. Заключительные положения**

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем Учреждения с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

13.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

13.3. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

13.4. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение Работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

**Муниципальное бюджетное образовательное  
учреждение дополнительного образования  
«Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района»  
ИНН 4703037379 КПП 470301001 ОКПО 46265235 ОКВЭД 85.41**

---

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом МБОУДО ДПОТ  
от «31» 09 2021 г. № 296

Директор А. Г. Моржинский



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников**

**Муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского  
района»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) устанавливает систему оплаты труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района» (далее – учреждение).

1.2. Помимо Положения оплата труда работников учреждения регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – Всеволожский муниципальный район), коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения.

1.3. Положение не регламентирует вопросы оплаты труда директора учреждения.

1.4. Финансирование расходов, направляемых на оплату труда работников учреждения, осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств Всеволожского муниципального района и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.5. В зависимости от источника финансирования расходов на оплату труда в учреждении формируются штатное расписание, включающее профессии и должности, финансируемые за счет средств субвенции областного бюджета, и штатное расписание, включающее профессии и должности за счет средств местного бюджета.

1.6. Заработная плата работников состоит из:

оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;  
выплат компенсационного характера;  
выплат стимулирующего характера.

1.7. Размеры оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, иные условия оплаты труда для конкретного работника устанавливаются трудовым договором с работником и (или) утверждаются приказом учреждения в соответствии с Положением.

В случае если размер компенсационных, стимулирующих или иных выплат не установлен Положением или муниципальными правовыми актами Всеволожского муниципального района, он устанавливается по соглашению сторон трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. В случае если трудовым договором установлены иные правила, чем те, которые предусмотрены Положением, применяются правила трудового договора, если это не ухудшает положение работника.

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

1.9. Фонд оплаты труда работников распределяется на базовую и стимулирующую части.

Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, повышающий коэффициент уровня квалификации, выплаты компенсационного характера всех работников учреждения формируют базовую часть фонда оплаты труда и являются гарантированными (постоянными) выплатами.

Выплаты стимулирующего характера и материальная помощь формируют стимулирующую часть фонда оплаты труда, которая является переменной величиной.

Размер стимулирующей части фонда оплаты труда рассчитывается как разность фонда оплаты труда работников и базовой части фонда оплаты труда.

При увеличении штатной численности работников, размера повышающего коэффициента уровня квалификации для конкретного работника или размера выплат компенсационного характера базовая часть фонда оплаты труда увеличивается, а стимулирующая часть фонда оплаты труда – соответственно уменьшается.

Базовая часть фонда оплаты труда формируется на основании штатного расписания и тарификационного списка, включающего все составные части гарантированных выплат в соответствии с разделами 2 и 3 Положения.

1.10. В случае оптимизации структуры и численности работников учреждения экономия фонда оплаты труда должна быть направлена на повышение заработной платы работников в

соответствии с указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

1.11. Изменение размера оплаты труда работников производится в следующие сроки:

при изменении расчетной величины решением Совета депутатов муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области – с даты введения новой расчетной величины;

при получении образования или получении дубликатов документов об образовании и (или) о квалификации – со дня представления соответствующего документа;

при установлении квалификационной категории – со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссией;

при присвоении почетного, отраслевого звания – со дня присвоения соответствующего звания;

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

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

1.12. Для рассмотрения вопросов оплаты труда в учреждении создается комиссия по оплате труда. Порядок деятельности комиссии по оплате труда приведен в приложении № 1 к Положению.

## **2. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, повышающий коэффициент уровня квалификации**

2.1. Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника определяется по формуле

$$ДО = РВ \cdot К$$

где

ДО – размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, в рублях;

РВ – расчетная величина в соответствии с пунктом 2.2 Положения, в рублях;

К – межуровневый коэффициент по соответствующей профессии, должности (пункт 2.3 Положения).

Для педагогических работников, выполняющих педагогическую работу сверх установленной нормы часов в неделю, ставка заработной платы определяется по формуле

$$ДО = РВ \cdot К \cdot \frac{\Phi}{Н}$$

где

ДО – ставка заработной платы педагогического работника, в рублях;

РВ – расчетная величина в соответствии с пунктом 2.2 Положения, в рублях;

К – межуровневый коэффициент по соответствующей профессии, должности (пункт 2.3 Положения);

Φ – фактический объем педагогической работы, в часах;

Н – норма часов педагогической работы в неделю для соответствующей должности, установленная приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.2. Расчетная величина РВ устанавливается решением Совета депутатов муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области «О бюджете муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области на очередной финансовый год и плановый период».

2.3. Межуровневый коэффициент К по соответствующей профессии, должности составляет:

Профессия, должность	Межуровневый коэффициент
Балетмейстер, режиссер, заведующий отделом (сектором) библиотеки, художественный руководитель	2,6
Бухгалтер, документовед, инженер, программист, экономист	1,95
Водитель, звукооператор, оператор видеозаписи, художник-декоратор, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1,8
Гардеробщик, дворник, кастелянша, машинист по стирке белья и ремонту одежды, уборщик служебных помещений	1,05
Делопроизводитель, секретарь	1,2
Заведующий костюмерной	1,5
Заведующий хозяйством	1,55
Лаборант	1,3
Механик	1,75
Редактор	2
Руководитель структурного подразделения	2,9
Системный администратор	2,1
Младший воспитатель	с высшим образованием – 1,50, без высшего образования – 1,35
Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	с высшим образованием – 1,75, без высшего образования – 1,45
Воспитатель, педагог-психолог, методист	с высшим образованием – 1,9, без высшего образования – 1,6
Концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, тренер-преподаватель	с высшим образованием – 1,8, без высшего образования – 1,5
Учитель-логопед, учитель-дефектолог	с высшим образованием – 2,0, без высшего образования – 1,7

2.4. Повышающий коэффициент уровня квалификации работника КК определяется по формуле

$$КК = КВ + ПЗ + УС,$$

где

КВ – коэффициент за квалификационную категорию в соответствии с пунктом 2.5 Положения,

ЗВ – коэффициент за почетные, отраслевые звания в соответствии с пунктом 2.6 Положения.

УС – коэффициент за ученую степень в соответствии с пунктом 2.7 Положения.

2.5. Коэффициент за квалификационную категорию КВ устанавливается педагогическим работникам в размере:

Категория	Коэффициент
Высшая	0,30
Первая	0,20
Соответствие должности для заместителей директора и руководителей структурного подразделения	0,20

2.6. Коэффициент за почетные, отраслевые звания ЗВ устанавливается при условии соответствия занимаемой должности и вида экономической деятельности учреждения присвоенному званию, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, в следующих размерах:

Звание	Коэффициент
Почетное звание «Народный», «Заслуженный»	0,30
Звание «Почетный учитель Ленинградской области»	0,20
Отраслевые (ведомственные) звания: Почетное звание «Ветеран сферы воспитания и образования» Почетное звание «Почетный работник сферы образования Российской Федерации» Почетное звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации» Почетное звание «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации»	0,10
Спортивные звания (только для должностей спортсменов, спортсмен-инструктор, спортсмен-ведущий, педагог дополнительного образования по реализации дополнительных общеразвивающих программ по физкультурно-спортивной направленности)	0,10

При наличии у работника нескольких почетных, отраслевых званий коэффициент устанавливается по максимальному значению.

2.7. Коэффициент за ученую степень УС устанавливается педагогическим работникам, занимающим должности, входящие в профессиональную квалификационную группу (ПКГ) должностей педагогических работников (третий и четвертый квалификационные уровни), при условии соответствия ученой степени профилю деятельности работника в следующих размерах:

Ученая степень	Коэффициент
Кандидат наук	0,07
Доктор наук	0,15

2.8. Размер выплаты по повышающему коэффициенту уровня квалификации ВК рассчитывается по формуле

$$ВК = ДО \cdot КК$$

Применение повышающего коэффициента уровня квалификации не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается в дальнейшем при определении размеров выплат компенсационного характера, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

2.9. Должностной оклад заместителей директора и главного бухгалтера устанавливается в соответствии с должностным окладом директора учреждения, рассчитанным на основе постановления администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 2 июля 2020 г. № 1981 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области и муниципального образования «Город Всеволожск» по видам экономической деятельности» и зафиксированным в трудовом договоре с директором учреждения. Размеры должностных окладов составляют:

Должность	Размер должностного оклада, в процентах от должностного оклада заведующего учреждением
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	90
Заместитель директора по воспитательной работе	90

Должность	Размер должностного оклада, в процентах от должностного оклада заведующего учреждением
Заместитель директора по информационным технологиям	90
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	90
Заместитель директора по безопасности	90
Главный бухгалтер	90

### 3. Выплаты компенсационного характера

3.1. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера: выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда; выплаты за выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности);

выплаты в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются пропорционально отработанному времени.

#### Выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда

3.3. Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда составляет:

Степень вредности условий труда	Размер надбавки, в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
Вредные условия труда 1 степени (подкласс 3.1)	4
Вредные условия труда 2 степени (подкласс 3.2)	8

3.4. Конкретный перечень должностей, профессий работников учреждения, имеющих право на данную выплату, определяется по результатам проведенной в установленном порядке специальной оценки условий труда.

#### Выплаты за выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности)

3.5. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат за выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности):

доплата за совмещение профессий (должностей) по другой профессии (должности);

доплата за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы по такой же профессии (должности);

доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.6. Размер доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в пределах заработной платы временно отсутствующего работника (за исключением сверхурочной работы).

3.7. Работнику, замещающему более квалифицированного работника, оплата производится в соответствии с имеющейся у него (ниже, чем у замещаемого работника) квалификацией.

3.8. За педагогическую работу, выполняемую педагогом с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, включая исполнение обязанностей временно отсутствующего сменяющего работника вследствие его неявки, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы в одинарном размере.

### **Выплаты в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных**

3.9. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за каждый час работы в ночное время.

Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы в ночное время рассчитывается следующим образом: размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за месяц делится на среднемесячное число рабочих часов в календарном году по соответствующей профессии, должности. Среднемесячное число рабочих часов определяется делением нормального количества рабочих часов в году на 12.

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

Базой для расчета оплаты за сверхурочную работу является размер должностного оклада, выплаты по повышающему коэффициенту уровня квалификации, выплаты компенсационного характера за работу с вредными условиями труда. Стоимость часа работы определяется аналогично порядку, указанному в пункте 3.9 Положения.

3.11. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, – в размере двойной часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), – в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Базу для расчета оплаты за работу выходные и нерабочие праздничные дни составляют оклад (должностной оклад), ставка заработной платы, выплаты по повышающему коэффициенту уровня квалификации, выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Размер оплаты определяется аналогично порядку, указанному в пункте 3.9 Положения.

3.12. Оплата за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных

Вид работ. Содержание работ	Размер выплаты, в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы
Педагогическим работникам за работу с лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами <1>	20
Младшим воспитателям за работу с лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами <2>	20

<1> Оплата назначается в полном размере в случае работы со специальными группами для соответствующих категорий детей, а также в случае индивидуальной педагогической работы с детьми, относящимися к указанным категориям. При работе со смешанными группами,



включающими в себя соответствующие категории детей, размер выплаты определяется исходя из доли указанных категорий детей в общей численности группы (групп).

Работникам, осуществляющим индивидуальную педагогическую работу с детьми, относящимся к указанным категориям, размер выплаты определяется пропорционально плановой доле часов занятий, проводимых с вышеуказанными группами, а также проводимых индивидуально для соответствующей категории детей. Конкретный размер выплаты устанавливается в трудовом договоре или соглашении с работником.

<2> Оплата назначается в полном размере младшим воспитателям в случае их работы со специальными группами для соответствующих категорий детей. При работе со смешанными группами, включающими в себя соответствующие категории детей, размер выплаты определяется исходя из доли указанных категорий детей в общей численности группы (групп).

Оплата определяется пропорционально плановой доле рабочего времени работника с вышеуказанными группами для указанных категорий лиц в общей сумме рабочего времени с воспитанниками. Конкретный размер выплаты устанавливается в трудовом договоре или соглашении с работником.

3.13. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не является основанием для снижения ему заработной платы.

#### **4. Выплаты стимулирующего характера**

4.1. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- премиальные выплаты по итогам работы;
- стимулирующая надбавка по итогам работы;
- премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;
- профессиональная стимулирующая надбавка
- премиальные выплаты к значимым датам (событиям).

4.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда на месяц распределяется следующим образом:

- премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ – не более 5 процентов базовой части фонда оплаты труда;
- премиальные выплаты к значимым датам (событиям) – не более 2 процентов фонда оплаты труда;
- материальная помощь – не более 2 процентов фонда оплаты труда.

Оставшиеся средства направляются на премиальные выплаты по итогам работы и стимулирующие надбавки по итогам работы в следующем порядке: в первую очередь – на выплаты, установленные в рублях или процентах к

дельноокладу (должностному окладу), ставке заработной платы, во вторую очередь – на выплаты, установленные в баллах, в соответствии с пунктом 4.6 Положения.

4.3. Неиспользованные в данном месяце денежные средства по одному или нескольким видам выплат стимулирующего характера по решению директора учреждения резервируются в фонде оплаты труда учреждения для выплат стимулирующего или компенсационного характера в следующие периоды или перераспределяются между видами выплат стимулирующего характера, не превышая преж значений, установленных пунктом 4.2 Положения.

4.4. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда сохраняется в случае изменения ее размера в абсолютном денежном выражении.

4.5. Размеры выплат стимулирующего характера рассчитываются в баллах, процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы или в рублях. Конкретные единицы измерения указываются по каждому конкретному показателю, критерию.

4.6. При балльной оценке размер выплаты по соответствующему основанию рассчитывается как произведение стоимости одного балла и количества баллов, набранных работником по данному основанию.

Стоимость одного балла определяется комиссией по оплате труда, утверждается приказом директором.

4.7. Эквивалент балла в рублях устанавливается приказом учреждения.

4.8. Выплаты стимулирующего характера не выплачиваются работникам учреждения в случае отсутствия денежных средств в фонде оплаты труда по соответствующему штатному расписанию на текущий месяц и не переносятся на следующие месяцы.

4.9. Выплаты стимулирующего характера не назначаются за истекший месяц или иной истекший период в следующих случаях:

неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых (должностных) обязанностей по вине работника;

непредставление или несвоевременное представление работником информации, необходимой для установления выплаты работнику по определенному основанию, а также представление неполной или недостоверной информации;

создание конфликтных ситуаций и других факторов, снижающих качество предоставления услуг (выполнения) работ;

недостижение средних по Всеволожскому муниципальному району значений показателей;

невыполнение учреждением муниципального задания;

утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу учреждения или иного причинения ущерба действиями работника.

Основанием для неназначения выплат стимулирующего характера является служебная записка непосредственного руководителя работника. Решение о конкретном размере и сроках снижения или не назначении выплат стимулирующего характера принимается комиссией по оплате труда с учетом тяжести дисциплинарного проступка (если выплаты снижаются или отменяются вследствие получения работником дисциплинарного взыскания) или иных факторов, указанных в настоящем пункте.

4.10. Работникам, проработавшим неполный месяц, выплаты стимулирующего характера осуществляются:

в полном объеме – премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ, премиальные выплаты к значимым датам (событиям);

пропорционально отработанному времени – премиальные выплаты по итогам работы, стимулирующая надбавка по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера за достижение конкретного результата не зависят от объема работы работника (целой или доли ставки (штатной единицы)).

### **Премиальные выплаты по итогам работы**

4.11. Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются по результатам работы за месяц, квартал, год.

4.12. Оценка результатов работы производится на основе показателей эффективности и результативности деятельности (далее – КПЭ) и (или) критериев оценки деятельности работников учреждения в соответствии с приложениями № 3.1-3.3 к Положению.

4.13. Педагогическим работникам, занятых в «Системе персонифицированного финансирования дополнительного образования для детей Ленинградской области» может производиться премиальная выплата. Показатель «Востребованность дополнительных общеразвивающих программ» рассчитывается следующим образом.

$$V_{\text{пед}} = \frac{\sum_{i=1}^n \frac{O_{\text{факт } i}}{O_{\text{макс } i}}}{n}, \text{ если } \frac{O_{\text{факт } i}}{O_{\text{макс } i}} < 65\%, \text{ то } \frac{O_{\text{факт } i}}{O_{\text{макс } i}} = 0$$

, где

$V_{\text{пед}}$  – востребованность программ, которые ведет педагогический работник,

$O_{\text{факт } i}$  – фактическое число обучающихся в  $i$ -й группе,

$O_{\text{макс } i}$  – максимально возможное (согласно документам Учреждения) число обучающихся в  $i$ -й группе,

$n$  – число групп дополнительных общеразвивающих программ, которые ведет педагогический работник и в которых обучаются дети по договорам, заключенным в рамках системы персонифицированного финансирования.

Показатель определяется по состоянию на последнее число каждого календарного месяца.

Если  $V_{\text{пед}} < 60\%$ , то стимулирующая выплата педагогическому работнику по данному основанию не начисляется.

Если  $V_{\text{пед}} \geq 60\%$ , то размер стимулирующей выплаты педагогическому работнику за соответствующий месяц рассчитывается по формуле:

$$СВ = ДО * V_{\text{пед}}$$

, где

СВ – размер стимулирующей выплаты педагогическому работнику за соответствующий месяц,

ДО – должностной оклад (ставка) педагогического работника за соответствующий месяц.

4.14. В отношении конкретного работника КПЭ и (или) критерии оценки деятельности устанавливаются настоящим Положением и (или) трудовым договором (соглашением к трудовому договору).

### **Стимулирующая надбавка по итогам работы за год**

4.15. Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается на квартал – в случае определения размера надбавки по итогам работы за отчетный квартал, или на год – в случае определения размера надбавки по итогам работы за учебный или календарный год (Приложение № )

4.16. Стимулирующая надбавка по итогам работы рассчитывается в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом повышающего коэффициента уровня квалификации или в абсолютной величине ( в рублях).

4.17. Для расчета стимулирующей надбавки по итогам работы используются КПЭ и (или) критерии оценки деятельности работников учреждения в соответствии с приложениями к Положению.

4.18. В случае одновременного установления для работника премиальных выплат по итогам работы и стимулирующей надбавки по итогам работы, КПЭ и критерии оценки деятельности, применяемые для определения размера премиальных выплат по итогам работы, должны отличаться от КПЭ и критериев оценки деятельности, применяемых для определения размера стимулирующей надбавки по итогам работы.

4.19. Работникам, имеющим статус «Молодой специалист» стимулирующая доплата устанавливается в размере 5000,00 рублей.

### **Премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ**

4.20. Премиальная выплата за выполнение особо важных (срочных) работ может быть выплачена работнику в следующих случаях:

- уборка большого объема листвы в осенний период, уборка большого количества снега после сильных снегопадов;
- организация устранения последствий аварий в учреждении;
- проведение внеплановых генеральных уборок в учреждении;
- предоставление информации по разовым запросам: подготовка и сдача отчетности, заполнение мониторингов и баз данных;
- организация и проведение в учреждении конкурсов, мероприятий и праздников различного уровня;
- изготовление декораций, сценических костюмов, театральных кукол для утренников;
- выполнение заданий и поручений учредителя;
- участие в работе жюри конкурсов, состязаний, выставок и т.п.;
- руководство работой творческой группы;
- исполнение обязанностей секретаря педагогического совета, общего собрания работников, участие в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- выполнение работ по подготовке заседаний и совещаний, проводимых директором учреждения (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведение и оформление протоколов заседаний и совещаний.

4.21. Премиальная выплата за выполнение особо важных (срочных) работ назначается работнику в полном объеме при условии завершения этой работы (поручения, задания).

4.22. Премияльная выплата за выполнение особо важных (срочных) работ выплачивается не позднее двух месяцев по завершении этой работы.

4.23. Для назначения премиальной выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ непосредственный руководитель готовит служебную записку. Служебная записка направляется директору на рассмотрение.

4.24. Директор учреждения проверяет соответствие выполненной работы критериям и заявленному размеру премии.

4.25. Решение о выплате премии оформляется приказом учреждения.

4.26. На премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ направляется не более 5 процентов средств базовой части фонда оплаты труда.

### **Премияльные выплаты к значимым датам (событиям)**

4.27. Работникам учреждения производятся премиальные выплаты к значимым датам (событиям):

- к профессиональным праздникам: ко Дню знаний, Дню учителя
- к юбилейным датам работников, начиная с 20 лет и далее через каждые 5 лет
- в связи с награждением государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Губернатора Ленинградской области и Законодательного Собрания Ленинградской области, администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области и совета депутатов муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области

4.28. Размер премий определяется комиссией с учетом размера фонда экономии заработной платы.

## **5. Материальная помощь**

5.1. Работникам учреждения на основании их заявления или по представлению непосредственного руководителя, при наличии финансовых возможностей, выплачивается материальная помощь в следующих случаях:

- тяжелого материального положения в связи с утратой или повреждением имущества в результате пожара, наводнения либо другого стихийного бедствия – от 10000 рублей;
- на лечение при продолжительной болезни (свыше двух месяцев) и после операционного периода – от 10000 рублей;
- смерти близкого родственника – 10000 рублей;
- в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по старости – 5000 рублей;
- при рождении ребенка – 10000 рублей;
- в связи с регистрацией брака (если брак регистрируется впервые) – 10000 рублей;
- в других исключительных случаях (при наступлении определенного важного события в жизни работника или его семьи, при возникновении трудной жизненной ситуации, в результате которой наступают неблагоприятные последствия для работника или его семьи).

Период обращения за материальной помощью – в течение двух месяцев со дня наступления соответствующего основания.

5.2. В случае смерти работника работодатель оказывает материальную помощь в размере затрат на погребение умершего, но не более 10000 рублей, супругу или одному из родственников, законному представителю умершего или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего.

Материальная помощь оказывается по заявлению супруга или заявлению одного из родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, при подтверждении затрат соответствующими документами.

5.3 По решению комиссии размер материальной помощи может быть увеличен.

5.4 Материальная помощь выплачивается на основании приказа учреждения.

## **6. Порядок проведения оценки деятельности работников для назначения премиальных выплат по итогам работы и стимулирующей надбавки по итогам работы**

6.1. Оценка деятельности работников проводится:

для назначения премиальных выплат по итогам работы – в период с 26 по 29 число каждого месяца;

для назначения стимулирующей надбавки по итогам работы за квартал – в период с 26 по 29 число последнего месяца квартала;

для назначения стимулирующей надбавки по итогам работы за год – в период с 20 по 25 декабря.

6.2. Оценка деятельности работников учреждения проводится комиссией по оплате труда на основе сводного протокола и протокола-расшифровки по форме согласно приложению к Положению.

6.3. Протоколы составляются непосредственным руководителем и представляются в комиссию по оплате труда не позднее даты начала проведения оценки деятельности работников.

6.4. Работники учреждения предоставляют непосредственным руководителям информацию о результатах трудовой деятельности в течение отчетного периода (до даты начала проведения оценки деятельности работников).

6.5. Утверждение протоколов проводится на заседании комиссии по оплате труда и оформляется протоколом заседания комиссии.

По количественно неизмеряемым КПА и критериям оценки деятельности комиссией по оплате труда проводится экспертная оценка. Результаты экспертной оценки деятельности работника фиксируются в оценочном листе работника.

6.6. По итогам оценки деятельности работников издается приказ учреждения об установлении выплат стимулирующего характера работникам учреждения на соответствующий период.

Приложение № \_\_\_\_\_  
к Положению об оплате труда  
работников учреждения,  
утвержденному приказом учреждения  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### ПЕРЕЧЕНЬ

**показателей эффективности и результативности деятельности и (или) критериев оценки деятельности работников учреждения для установления стимулирующей надбавки по итогам работы на год для педагогических работников, руководителей структурных подразделений (участвующих в образовательной и методической деятельности, обеспечении инженерного и технического сопровождения), заместителей директора по УВР, ВР, заведующего отделом (сектором) библиотеки, балетмейстера, режиссёра, художественного руководителя**

№ п/п	Показатели эффективности и результативности деятельности, критерии оценки деятельности	Значение или условие достижения показателя эффективности и результативности деятельности. Значение критерия оценки деятельности. Объем дополнительных или сверхнормативных работ, выполненных работником	Размер выплаты (руб.)	Периодичность
1.	Качество и результативность трудовой деятельности	1.1. Своевременное и качественное исполнение муниципального задания	До 20%	Ежемесячно
		1.2. Отсутствие замечаний на предмет соответствия материалов официального сайта образовательной организации, ведение официального сайта образовательной организации, развитие и поддержка	До 10%	Ежемесячно
		1.3. Организационная деятельность по разработке методических рекомендаций, программ для ведения образовательного процесса на уровне учреждения, проектов, предложений и т.д.	До 10%	Ежемесячно
		1.4. Сохранение и поддержка библиотечного фонда организации	До 10%	Ежемесячно
		1.5. Отсутствие обоснованных замечаний по выполняемым трудовым обязанностям за прошлый год	До 10%	Ежемесячно
2.	Осуществление организационной деятельности	Участие в инновационной работе по распоряжению Учредителя, приказа директора (участие/руководство) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Локальный уровень</li> <li>• Районный уровень</li> <li>• Региональный уровень</li> </ul>	1500/2000 руб 2000/3000 руб. 3500/4000 руб.	Ежемесячно
		2.2. Реализация мероприятий национального проекта «Образование», подпроект «Успех каждого ребенка»	До 30%	Ежемесячно
		2.3. Работа в образцовом коллективе при	2000	Ежемесячно

		нагрузке не менее 1 ставки, <b>после одного</b> года работы в коллективе		
		2.4. Руководство методическим объединением учреждения	1500	Ежемесячно
		районным методическим объединением	3000	
		2.5. Координация работы ИС «Навигатор ДОД ЛО» на районном уровне, взаимодействие с РМЦ, ЦЭФ, частными ОО, работы ГИС СОЛО (ДО), системы внедрения Наставничества в районе, организации	До 10%	Ежемесячно, <i>при наличии приказа</i>
		2.6. Наставничество для педагогического работника (молодой специалист, практикант)	1000	Ежемесячно, <i>за одного человека</i>
		2.7. Руководство студией	2000	Ежемесячно, <i>при наличии приказа</i>
		2.8. Работа в тарификационной комиссии / комиссии по оплате труда: руководителю комиссии члену комиссии	До 10%	Ежемесячно
		2.9. Работа в аттестационной комиссии (при условии проведения заседаний): председателю комиссии секретарю комиссии члену комиссии	До 10%	Ежемесячно
		2.10. Руководство выборным органом первичной профсоюзной организации учреждения	До 20%	Ежемесячно
3.	Результативность по итогам участия в конкурсах	3.1. Вид конкурса: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Муниципальный конкурс «Профессиональный успех» (Победа)</li> <li>• Конкурс «Сердце отдаю детям» (областной этап) (Победа)</li> <li>• Конкурс «Сердце отдаю детям» (всероссийский этап) (Победа или призовое место)</li> </ul>	500  1000  2000	Ежемесячно в течение года
		Подготовка высококвалифицированных учащихся спортсменов (победитель, призер областного уровня и выше)	1%	Ежемесячно

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**показателей эффективности и результативности деятельности и (или) критериев оценки деятельности работников учреждения для установления премии для педагогических работников, руководителей структурных подразделений (участвующих в образовательной и методической деятельности, обеспечении инженерного и технического сопровождения), заместителей директора по УВР, ВР, заведующего отделом (сектором) библиотеки, балетмейстера, режиссёра, художественного руководителя**

№ п/п	Показатели эффективности и результативности деятельности, критерии оценки деятельности	Значение или условие достижения показателя эффективности и результативности деятельности. Значение критерия оценки деятельности. Объем дополнительных или сверхнормативных работ, выполненных работником	Размер выплаты	Периодичность
1	Результативность учащихся по итогам участия в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах, конференциях (победители, призеры, лауреаты, Гран-при) (очно/заочно)	1.1. Победа или призовое место, муниципальный уровень региональный уровень всероссийский уровень международный уровень	2/1, но не более 8/4 баллов  3/1, но не более 9/5 баллов  4/2, но не более 12/6 баллов  5/2, но не более 15/8 баллов	Единовременно, <i>при предоставлении грамот, протоколов, выписок и т.д., а также материала на официальном сайте учреждения и группы учреждения в социальной сети В Контакте. Комиссия вправе оставить за собой решение об одобрении/не одобрении результатов различных конкурсов, олимпиад, соревнований и т.д.</i>
2	Результаты достижений учащихся и воспитательной работы в учреждении	2.1. Участие в разработке и осуществлении различных образовательных и инновационных проектов учреждения <b>(участие/руководство)</b> 2.2. Организация и проведение массовых мероприятий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• локальный уровень</li> <li>• районный уровень</li> <li>• региональный уровень</li> <li>• всероссийский уровень</li> </ul> 2.3. Реализация проектов и программ по работе с обучающимися, оказавшимися в трудной жизненной	1/2 балла   2 балла 3 балла 4 балла 5 балла  4 балла	Единовременно, <i>информация предоставляется руководителем отдела НМО</i>  Единовременно  Единовременно <i>по итогам учебного года</i>



		ситуации		
		2.4.Отсутствие случаев травматизма учащихся	1 балл	Единовременно <i>по итогам учебного года</i>
		2.5.Организация летнего оздоровительного отдыха <ul style="list-style-type: none"> <li>• локальный уровень</li> <li>• районный уровень</li> </ul>	3/6 баллов 4/8 баллов	Единовременно <i>по итогам летней оздоровительной работы</i>
		2.6.Участие в работе жюри, экспертных групп, оргкомитетов (работу/руководство) <ul style="list-style-type: none"> <li>• локальный уровень</li> <li>• районный уровень</li> <li>• региональный уровень</li> <li>• всероссийский уровень</li> </ul>	1/2 балла 2/4 балла 3/6 баллов 6/12 баллов	Единовременно
3.	Взаимодействие с родителями (законными представителями) учащихся	3.1.Обеспечение участия родителей в реализации образовательных программ в учреждении: в проведении занятий по дополнительным общеразвивающим программам, в проведении праздников, экскурсий, походов и т.п.	1 балл	Единовременно
		3.2.Участие в деятельности «Педагогического лектория для родителей», работа семейных клубов	1 балл	Единовременно
		3.3. Проведение опросов родителей по различным аспектам деятельности учреждения (анкетирование, очный опрос)	1-2 балла	Единовременно
4.	Осуществление методической и организационно-педагогической деятельности	4.1.Составление дополнительных общеразвивающих программ	1 балл	Единовременно, <i>за каждую дополнительную общеразвивающую программу</i>
		4.2.Выступления с методическими докладами и презентациями: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на уровне учреждения</li> <li>• на муниципальном уровне</li> <li>• на областном уровне</li> <li>• на всероссийском уровне</li> </ul>	1 балл 2 балла 3 балла 4 балла	Единовременно
		4.3.Разработка методических и дидактических материалов, рекомендаций, учебных и учебно-методических пособий и т.п., применяемых в образовательной деятельности	3 балла	Единовременно, <i>за каждое разработанное, утвержденное на ЭМС пособие в текущем году</i>
		4.4.Наличие опубликованных собственных методических разработок, рекомендаций, пособий, имеющих соответствующий гриф и выходные данные		Единовременно

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• регионального уровня</li> <li>• федерального уровня</li> </ul>	5 баллов 10 баллов	
		<p>4.5.Проведение открытых уроков (занятий), мастер-классов, групповых консультаций, выступлений на конференциях, семинарах, методических объединениях, заседаниях творческих лабораторий, педагогических чтениях с размещением презентации на официальном сайте учреждения, публикация работ с изложением практического опыта (не в рамках аттестации):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• на уровне учреждения</li> <li>• на уровне района или области</li> </ul>	1 балл 2/3 балла	Единовременно, информация согласовывается с руководителем отдела НМО
		<p>4.6.Работа с сайтом учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• регулярное сопровождение сайта и размещение обязательной информации</li> <li>• ведение отдельных сайтов, связанных с работой ДО и учреждения</li> <li>• наполнение материалами группы учреждения в социальной сети в «ВКонтакте», в видеохостинге YouTube и т.п. (по согласованию)</li> </ul>	1 балл 1 балл 1 балл	Единовременно, при наличии материалов на электронных ресурсах. Комиссия вправе оставить за собой решение о суммировании баллов при размещении материалов
		4.7.Заполнение иных электронных баз, мониторингов системы образования	4-8 баллов	Единовременно, в зависимости от сложности системы
		<p>4.8. Наставничество</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• для учащегося 1-2 учащихся 3-5 учащихся 6-8 учащихся 9-11 учащихся</li> </ul> <p>Организация флеш-наставничества массового приобщения к системе «Наставничество»</p>	1 балл 2 балла 3 балла 4 балла 6-10 баллов	Единовременно, при подтверждении работы в АИС «Навигатор ДОД ЛО», иных электронных и учетных систем, документальной отчетности
5.	Создание элементов образовательной инфраструктуры в районе	5.1.Создание и содержание тематических музеев в детском объединении	До 4 баллов	Единовременно
		5.2.Выпуск периодических изданий в детском объединении (газеты пресс-центра)	До 2 баллов	Единовременно
		5.3.Качественное содержание территории, участка, цветника, оранжереи, лаборатории, «животного уголка»	До 2 баллов	Единовременно
		5.4.Оформление информационных стендов в учебных кабинетах	До 2 баллов	Единовременно

		5.5.Создание фото- фоно- и видеотек событий жизни детского(их) объединения(ий)	До 2 баллов	Единовременно
6.	Наличие выпускников, продолживших обучение по профилю детского объединения	6.1. Среднее профессиональное учебное заведение Высшее учебное заведение	4 балла 5 баллов	Единовременно <i>по факту предоставления справки из ОУ</i>
7.	Исполнительская дисциплина педагогического работника	7.1. Отсутствие замечаний по результатам внутреннего и (или) внешнего контроля	1 балл	Единовременно, <i>по итогам полугодия, учебного года</i>
8.	Занятие педагогическим работником первого или призового места в конкурсах различного уровня	8.1.Участие работника в конкурсах профессионального мастерства: <ul style="list-style-type: none"> <li>• внутри учреждения 1/2/3 место</li> <li>• муниципальный конкурс: 1/2/3 место</li> <li>• областной конкурс: 1/2/3 место</li> <li>• всероссийский конкурс участие 1/2/3 место</li> </ul> 8.2.Победа или призовое место: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Муниципальный конкурс «Профессиональный успех»</li> <li>• Конкурс «Сердце отдаю детям» (областной этап)</li> <li>• Конкурс «Сердце отдаю детям» (всероссийский этап)</li> </ul>	3/2/1 балл 6/4/2 балла 10/8/6 баллов 10 баллов 20/18/16	Единовременно       Единовременно
9.	Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей	9.1. Условия не входят в настоящий перечень критериев	1-4 балла	Единовременно

Приложение № \_\_\_\_\_  
к Положению об оплате труда  
работников учреждения,  
утвержденному приказом учреждения  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**показателей эффективности и результативности деятельности и (или) критериев оценки**  
**деятельности работников учреждения**  
**для установления стимулирующей надбавки по итогам работы на год**  
**для должностей педагогических работников дошкольного отделения**

№	Наименование показателя	Значение	Размер выплаты (% или в рублях)	Периодичность
1.	Работа с детьми в особых условиях, требующих создание благоприятных условий по адаптации к детскому саду	1. Осуществление воспитательной деятельности в группах младшего /среднего возраста (с вновь поступившими воспитанниками 3-4 лет и 4-5 лет)	25%	Ежемесячно
2.	Создание благоприятных условий развития детей	2.1. Работа по реализации индивидуальных образовательных маршрутов (в общеразвивающих группах)	10%	Ежемесячно
		2.2. Работа учителя - логопеда с детьми ОВЗ на группе ЗПР	5000 руб.	Ежемесячно
		2.3. Работа педагога-психолога с детьми в группах общеразвивающей направленности	5000 руб.	Ежемесячно
		2.4. Работа учителя-дефектолога с детьми в группах общеразвивающей направленности	5000 руб.	Ежемесячно
3.	Осуществление методической и организационно-педагогической деятельности	3.1. Руководство творческой группой	10%	Ежемесячно
		3.2. Члены творческой группы	5%	Ежемесячно
		3.3. Руководитель ППк	10%	Ежемесячно
		3.4. Члены комиссии ППк	5%	Ежемесячно
		3.5. Участие в инновационной работе по распоряжению Учредителя (участие/руководство) • Районный уровень • Региональный уровень	1000/2000 руб. 1500/3000 руб.	Ежемесячно
		3.6. Наставничество • для педагогического работника (молодой специалист, практикант) за одного человека	500 руб.	Ежемесячно
		3.7. Руководство методическим объединением	1500 руб.	Ежемесячно
		3.8. Разработка и проведение занятий с использованием интерактивного оборудования	20%	Ежемесячно

		3.9. Создание и использование обогащенной развивающей среды группы	40%	Ежемесячно
4.	Совершенствование профессиональной деятельности педагога	4.1. Ведение проектной деятельности	40%	Ежемесячно
5.	Результативность педагогов по итогам участия в конкурсах	5.1. Вид конкурса: <ul style="list-style-type: none"> <li>Муниципальный конкурс «Профессиональный успех» (Победа)</li> <li>Конкурс «Воспитатель года России» (областной этап) (Победа)</li> <li>Конкурс «Воспитатель года России» (всероссийский этап) (Победа или призовое место)</li> </ul>	500 руб. 1000 руб. 2000 руб.	Ежемесячно

### ПЕРЕЧЕНЬ

**показателей эффективности и результативности деятельности и (или) критериев оценки деятельности работников учреждения для установления премиальных выплат по итогам работы за месяц для должностей педагогических работников дошкольного отделения**

№ п/п	Показатели эффективности и результативности деятельности, критерии оценки деятельности	Значение или условие достижения показателя эффективности и результативности деятельности. Значение критерия оценки деятельности. Объем дополнительных или сверхнормативных работ, выполненных работником	Размер выплаты, в рублях или в баллах
1.	Охрана и укрепление физического и психического здоровья детей	1.1. Отсутствие случаев детского травматизма, иных повреждений здоровья, обусловленных воздействием внешних факторов	1 балл <i>по итогам учебного года</i>
2.	Создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями	2.1. Высокий уровень и разнообразие творческих, исследовательских, проектных и других работ воспитанников	1 балл Комиссия вправе оставить за собой решение о суммировании баллов в зависимости от сложности и важности мероприятий
		2.2. Организация и проведение массовых мероприятий (утренников, новогодних праздников и т.п.)	2 балла <i>(за каждое выступление)</i> Комиссия вправе оставить за собой решение о суммировании баллов в зависимости от сложности и важности мероприятий
		2.3. Выполнение плана посещаемости: <i>в группах общеразвивающей направленности – 19 дней и более;</i> <i>в группы компенсирующей направленности – 16 дней и более</i>	2 балла 2 балла
		2.4. Работа по развитию и воспитанию детей с	1-2 балла

		нарушениями речи на музыкальных, физкультурных занятиях	
		2.4. Осуществление психолого-педагогического сопровождения детей из неблагополучных семей	До 4 баллов
		2.5. Участие воспитанников (независимо от количества) в конкурсе работ (за каждый конкурс не ниже муниципального уровня)	1 балл
		2.6. Увеличение объема работ при замещении временно отсутствующего воспитателя (1 смена)	1-2 балла
3.	Поддержка родителей (законных представителей) в воспитании детей, охране и укреплении их здоровья, вовлечение семей непосредственно в образовательную деятельность	3.1. Проведение мероприятий по психолого-педагогическому просвещению и консультированию родителей (родительских собраний, индивидуальных и групповых консультаций, в том числе в дистанционной форме, оформлению стендов, уголков для родителей, выставок книг по семейному воспитанию и других мероприятий)	1 балл
		3.2. Обеспечение участия родителей в непосредственно образовательной деятельности ( <i>в проведении занятий по образовательной программе, в проведении утренников, праздников, экскурсий, походов и т.п.</i> )	До 3 баллов
4.	Осуществление методической и организационно-педагогической деятельности		
		4.2. Участие в разработке или обновлении образовательной программы дошкольного образования ( <i>подготовка конкретных фрагментов текста программы и (или) редактирование текста, работа в рабочих группах</i> )	1-4 балла
		4.3. Публикация собственных методических разработок, рекомендаций, пособий, имеющих соответствующий гриф и выходные данные <i>Муниципальный уровень регионального уровня федерального уровня</i>	До 3баллов 5 баллов 10 баллов
		4.4. Участие в разработке методических и дидактических материалов, рекомендаций, учебных изданий и т.п., применяемых в образовательной деятельности.	До 3 баллов <i>за каждое разработанное и утвержденное пособие в текущем году</i>
		4.5. Работа с сайтом учреждения: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>регулярное сопровождение сайта и размещение обязательной информации</i></li> <li>• <i>ведение отдельных сайтов, связанных с работой дошкольного отделения и учреждения</i></li> <li>• <i>наполнение материалами группы учреждения в социальной сети в «ВКонтакте», в видеохостинге YouTube и т.п. (по согласованию)</i></li> </ul>	1 балл  1 балл  1 балл
		4.6. Проведение открытых уроков (занятий), мастер-классов, групповых консультаций,	

		<p>выступления на конференциях, семинарах, методических объединениях, заседаниях творческих групп, педагогических чтениях с размещением презентации на официальном сайте учреждения, публикация работ с изложением практического опыта (не в рамках аттестации):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• на уровне учреждения</li> <li>• на уровне района / области</li> </ul>	<p>До 3 баллов Комиссия вправе оставить за собой решение о суммировании баллов в зависимости от сложности и важности мероприятий 5/7 баллов</p>
5.	Создание элементов образовательной инфраструктуры	5.1. Оформление прогулочных участков, расчистка снега на прогулочной площадке в зимний период, создание построек, оформление клумб, уборка листьев и пр.	До 3 баллов
6.	Исполнительская дисциплина работника	6.1. Отсутствие замечаний по результатам внутреннего и (или) внешнего контроля	1 балл по итогам полугодия, учебного года
7.	Занятие работником призового места в конкурсах различного уровня	<p>7.1. Участие работника в конкурсах профессионального мастерства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• внутри учреждения 1/2/3 место</li> <li>• муниципальный конкурс: 1/2/3 место</li> <li>• областной конкурс: 1/2/3 место</li> <li>• всероссийский конкурс Участие 1/2/3 место</li> </ul> <p>7.2. Победа или призовое место:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Муниципальный конкурс «Профессиональный успех»</li> <li>• Конкурс «Воспитатель года России» (областной этап)</li> <li>• Конкурс «Воспитатель года России» (всероссийский этап)</li> </ul>	<p>3/2/1 балл</p> <p>6/4/2 балла</p> <p>10/8/6 баллов</p> <p>10 баллов 20/18/16</p> <p>10 баллов</p> <p>20 баллов</p> <p>30 баллов</p>
8.	Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей	8.1. Условия, которые не входят в настоящий перечень критериев	1-4 балла

Приложение № \_\_\_\_\_  
к Положению об оплате труда  
работников учреждения,  
утвержденному приказом учреждения  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**показателей эффективности и результативности деятельности и**  
**(или) критериев оценки деятельности работников учреждения для**  
**установления стимулирующей надбавки**  
**по итогам работы на год для**  
**заместителя директора по АХР, заведующего хозяйством,**  
**коменданта, заместителя директора по безопасности**

№	Наименование показателя	Значение	Размер выплаты	Периодичность
1.	Качество выполненных работ	1.1. Динамика удовлетворенности качеством выполненных работ в сравнении с предыдущим периодом	До 50%	Ежемесячно
2.	Работа с информационными системами	2.1. Работа в РГИС «Энергоэффективность»	До 20%	Ежемесячно
3.	Организационная работа	3.1. Координация деятельности подчиненных работников или работников, выполняющих поручения	До 20%	Ежемесячно
		3.2. Работа по заключению договоров на оснащение материально-технической базы, составлению формированию технических заданий и т.д.	До 20%	Ежемесячно
		3.3. Работа по заключению договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и пр.)	До 20%	Ежемесячно
		3.4. Дополнительная работа ответственного за охрану труда	До 10%	Ежемесячно



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**показателей эффективности и результативности деятельности,**  
**критерии оценки деятельности для установления премии**  
**по итогам работы для**  
**заместителя директора по АХР, заведующего хозяйством,**  
**коменданта, заместителя директора по безопасности**

№	Наименование показателя	Значение	Количество баллов	Периодичность
1.	Эффективность труда работника	1.1. Отсутствие замечаний по учету товарно-материальных ценностей	2-6	Единовременно
		1.2. Отсутствие обоснованных замечаний по соблюдению техники безопасности, охраны труда и нарушений действующего законодательства по результатам проверок контрольно-надзорных органов	2-6	Единовременно
		1.3. Организация, проведение и контроль карантинных мероприятий	2-4	Единовременно
2.	Организационная работа	2.1. Подготовка учреждения осенне-зимнему, весенне-летнему и отопительному сезону, к началу нового учебного года	2-4	Единовременно

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**показателей эффективности и результативности деятельности и**  
**(или) критериев оценки деятельности работников учреждения для**  
**установления стимулирующей надбавки**  
**по итогам работы на год для**  
***бухгалтера (главного бухгалтера), экономиста***

№	Наименование показателя	Значение	Размер выплаты (руб.)	Периодичность
1.	Качество выполненных работ	1.1. Осуществление надлежащего контроля соблюдения сроков сдачи отчетности	До 10%	Ежемесячно
		1.2. Обеспечение целевого использования бюджетных, внебюджетных средств	До 10%	Ежемесячно
		1.3. Достоверность (правильность) и полнота отражения (объем) сведений в регистрах бухгалтерского учета	До 10%	Ежемесячно
		1.4. Отсутствие замечаний по соблюдению графика документооборота	До 10%	Ежемесячно
		1.5. Экономический анализ финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета, экономических отчетов	До 10%	Ежемесячно
		1.6. Координация работы по родительской плате (в том числе по платным услугам)	До 20%	Ежемесячно
		1.7. Отсутствие обоснованных замечаний по результатам проверок и ревизий	До 10%	Ежемесячно
		1.8. Планирование и разработка локальных документов учреждения: ПФХД, штатного расписания, тарификации, расчет фонда оплаты труда работников	До 10%	Ежемесячно
2.	Организационная работа	2.1. Подготовка информации для размещения на официальном сайте учреждения и в сети Интернет	До 10%	Ежемесячно
		2.2. Оформление документов на компенсацию части родительской платы	До 20%	Ежемесячно
		2.3. Подготовка документов для передачи в архив	До 20%	Ежемесячно
		2.4. Работа в комиссиях по поступлению и выбытию активов, товарно-материальных ценностей, по инвентаризации и по списанию основных средств	До 10%	Ежемесячно

		2.5. Работа на сайтах АЦК финансы, АЦК Госзаказ, единая информационная система (ЕИС), ГМУ bus.gov.ru, на портале Госуслуг в сети Интернет	До 10%	Ежемесячно
		2.6. Предоставление информации о компенсации части родительской платы для формирования Модуля ЕГИССО	До 10%	Ежемесячно
		2.7. Привлечение средств добровольных пожертвований от родителей и социальных партнеров	До 10%	Ежемесячно

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
показателей эффективности и результативности деятельности,  
критерии оценки деятельности для установления премии  
по итогам работы для  
*бухгалтера (главного бухгалтера), экономиста*

№	Наименование показателя	Значение	Количество баллов	Периодичность
1.	Качество выполненных работ	1.1. Соблюдение требований ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и бюджетного законодательства, отсутствие нарушений по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности	2-3	Единовременно
		1.2. Отсутствие замечаний и своевременное исполнение распоряжений, приказов, письменных указаний (поручений) директора, главного бухгалтера, исполнение заданий в установленные сроки	2-3	Единовременно
		1.3. Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности, в том числе по налогам и сборам СС	2-3	Единовременно
		1.4. Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам, по родительской плате	2-3	Единовременно
		1.5. Отсутствие замечаний по соблюдению сроков и своевременному начислению и выплате заработной платы работникам, отсутствие задолженности, штрафов и пени по уплате налогов	2-3	Единовременно

Приложение № \_\_\_\_\_  
к Положению об оплате труда  
работников учреждения,  
утвержденному приказом учреждения  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**показателей эффективности и результативности деятельности и**  
**(или) критериев оценки деятельности работников учреждения для**  
**установления стимулирующей надбавки**  
**по итогам работы на год для**  
**документоведа, делопроизводителя**

№	Наименование показателя	Значение	Размер выплаты (руб.)	Периодичность
1.	Качество выполненных работ	1.1. Отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения	До 10%	Ежемесячно
		1.2. Сокращение времени выполнения работ	До 15%	Ежемесячно
2.	Организационная работа	2.1. Ведение текущей информации с персональными данными	До 15%	Ежемесячно
		2.2. Ведение документации по учету и движению кадров, ведение табеля учета рабочего времени	До 15%	Ежемесячно
		2.3. Оформление документов на компенсацию части родительской платы	До 20%	Ежемесячно
		2.4. Подготовка документов для передачи в архив, в том числе подшивка документов	До 20%	Ежемесячно
		2.5. Ведение и своевременное предоставление учетно-отчетной документации	До 15%	Ежемесячно
		2.6. Участие в расследовании несчастных случаев	До 15%	Ежемесячно
		2.1. Работа в тарификационной комиссии / комиссии по оплате труда: руководителю комиссии члену комиссии	До 10%	Ежемесячно

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**показателей эффективности и результативности деятельности,**  
**критерии оценки деятельности для установления премии**  
**по итогам работы для**  
**документоведа, делопроизводителя**

№	Наименование показателя	Значение	Количество баллов	Периодичность
1.	Качество выполненных работ	1.1. Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	4	Единовременно
		1.2. Оказание качественной консультативной помощи работникам учреждения по вопросам делопроизводства	2-4	Единовременно

Приложение № \_\_\_\_\_  
к Положению об оплате труда  
работников учреждения,  
утвержденному приказом учреждения  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**показателей эффективности и результативности деятельности и**  
**(или) критериев оценки деятельности работников учреждения для**  
**установления стимулирующей надбавки**  
**по итогам работы на год для**  
**редактора, художника-декоратора,**  
**художника-декоратора**

№	Наименование показателя	Значение	Размер выплаты (руб.)	Периодичность
1.	Качество и результативность трудовой деятельности	1.1. Отсутствие обоснованных замечаний по выполняемым трудовым обязанностям за прошлый год	До 20%	Ежемесячно
		1.3. Участие в мероприятиях в рамках реализации региональной или районной инновационной площадки, пилотных проектов	До 20%	Ежемесячно

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**показателей эффективности и результативности деятельности,**  
**критерии оценки деятельности для установления премии**  
**по итогам работы для**  
**редактора, художника-оформителя, художника-декоратора**

№	Наименование показателя	Значение	Количество баллов	Периодичность
1	Эффективность труда работников	1.1. Сокращение времени выполнения работ	3-4	Единовременно
		1.2. Сложность выполняемой трудовой деятельности	1-4	Единовременно
2	Качество и результативность трудовой деятельности	2.1. Отсутствие обоснованных замечаний по выполняемым трудовым обязанностям	2-4	Единовременно
		2.2. Дополнительные поручения администрации (изготовление декораций, рисунков; сопровождение педагогов к конкурсам и т.д.)	1-4	Единовременно
		2.3. Пошив и ремонт костюмов к детским праздникам	2-4	Единовременно

Приложение № \_\_\_\_\_  
к Положению об оплате труда  
работников учреждения,  
утвержденному приказом учреждения  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**показателей эффективности и результативности деятельности и**  
**(или) критериев оценки деятельности работников учреждения для**  
**установления стимулирующей надбавки**  
**по итогам работы на год**  
**для младшего воспитателя**

№	Наименование показателя	Значение	Размер выплаты (руб.)	Периодичность
1.	Качество и результативность трудовой деятельности	1.1. Сложность уборки помещений (наличие мебели, оборудования, др. факторы)	До 20%	Ежемесячно
		1.2. Динамика удовлетворенности качеством выполненных работ в сравнении с предыдущим периодом	До 20%	Ежемесячно
		1.3. Обслуживание прогулочного участка, закрепленного за группой	До 20%	Ежемесячно
2.	Организационная работа	2.1. Участие в организации учебно-воспитательного процесса и режимных мероприятий	До 20%	Ежемесячно

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**показателей эффективности и результативности деятельности,**  
**критерии оценки деятельности для установления премии**  
**по итогам работы**  
**для младшего воспитателя**

№	Наименование показателя	Значение	Количество баллов	Периодичность
1.	Эффективность труда работников	1.1. Отсутствие обоснованных жалоб по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений в соответствии с требованиями СанПиН, СП	4	Единовременно
		1.2. Сокращение времени выполнения работ	2	Единовременно
		1.3. Отсутствие обоснованных замечаний по соблюдению техники безопасности и охраны труда	2	Единовременно
		1.4. Подготовка учреждения к началу учебного года	2-4	Единовременно
2.	Организационная работа	2.1. Одевание детей групп младшего дошкольного возраста при подготовке к прогулке	2	Единовременно
		2.2. Подмена воспитателя во время тихого часа, родительского собрания и т.п. (для младшего воспитателя)	1-2	Единовременно
		2.3. Исполнение ролей на детских праздниках	1-2	Единовременно
		2.4. Участие в генеральных уборках	1-2	Единовременно

Приложение № \_\_\_\_\_  
к Положению об оплате труда  
работников учреждения,  
утвержденному приказом учреждения  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**показателей эффективности и результативности деятельности и**  
**(или) критериев оценки деятельности работников учреждения для**  
**установления стимулирующей надбавки**  
**по итогам работы на год для**  
**заведующего костюмерной, костюмера, кастелянши, машиниста**  
**по стирке**

№	Наименование показателя	Значение	Размер выплаты (руб.)	Периодичность
1.	Качество и результативность трудовой деятельности	1.1. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, ОТ, ПБ, инструкций	До 15%	Ежемесячно
		1.2. Рациональность и качество организации труда: своевременная качественная стирка, подготовка штор, костюмов, спецодежды, ремонт белья и т.д.	До 15%	Ежемесячно
		1.3. Выполнение работ сверх должностных обязанностей	До 15%	Ежемесячно
		1.4. Отсутствие замечаний со стороны потребителей услуг, работников учреждения	До 15%	Ежемесячно
2.	Организационная работа	2.1. Своевременная маркировка белья и спецодежды, ведение карточек учета СИЗ	До 15%	Ежемесячно
		2.2. Отсутствие замечаний по учету товарно-материальных ценностей и списание мягкого инвентаря пришедшего в негодность	До 15%	Ежемесячно

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**показателей эффективности и результативности деятельности,**  
**критерии оценки деятельности для установления премии**  
**по итогам работы для**  
**заведующего костюмерной, костюмера, кастелянши, машиниста**  
**по стирке**

№	Наименование показателя	Значение	Количество баллов	Периодичность
1	Эффективность труда работников	1.1. Сокращение времени выполнения работ	2	Единовременно
		1.2. Отсутствие нарушений действующего законодательства по результатам проверок, отсутствие замечаний от администрации	2-4	Единовременно

Приложение № \_\_\_\_\_  
к Положению об оплате труда  
работников учреждения,  
утвержденному приказом учреждения  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### ПЕРЕЧЕНЬ

**показателей эффективности и результативности деятельности и  
(или) критериев оценки деятельности работников учреждения для  
установления стимулирующей надбавки  
по итогам работы на год для  
*рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,  
водителя автомобиля, механика, дворника, уборщика служебных  
помещений, гардеробщика, инженера, программиста,  
звукооператора, системного администратора, оператора  
видеозаписи, секретаря, заместителя директора по ИТ, лаборанта***

№	Наименование показателя	Значение	Размер выплаты (руб.)	Периодичность
1.	Качество и результативность трудовой деятельности	1.1. Своевременный и качественный ремонт и обслуживания оборудования, малых форм и т.д.	До 20%	Ежемесячно
		1.2. Отсутствие замечаний со стороны потребителей услуг, работников учреждения, администрации	До 20%	Ежемесячно
		1.3. Сложность уборки помещений (наличие мебели, оборудования, др. факторы)	До 20%	Ежемесячно
		1.4. Сложность выполняемых работ (условия уборки в период карантинных мероприятий, неблагоприятных погодных условий, организация и сопровождение мероприятий разного уровня)	До 20%	Ежемесячно
2.	Организационная деятельность	2.1. Ведение электронных баз (РИС ГИА, ЕГЭ, ФИСФРДО и др.) по распоряжению Учредителя	До 50%	Ежемесячно
		2.2. Системное администрирование, поддержка серверов организации, комплекс поддержки систем безопасности организации	До 50%	Ежемесячно



## ПЕРЕЧЕНЬ

показателей эффективности и результативности деятельности,  
критерии оценки деятельности для установления премии  
по итогам работы для  
*рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,  
водителя автомобиля, механика, дворника, уборщика служебных  
помещений, гардеробщика, инженера, программиста,  
звукооператора, системного администратора, оператора  
видеозаписи, секретаря, заместителя директора по ИТ, лаборанта*

№	Наименование показателя	Значение	Количество баллов	Периодичность
1.	Эффективность труда работников	1.1. Сокращение времени выполнения работ	2-4	Единовременно
		1.2. Отсутствие обоснованных замечаний по соблюдению техники безопасности и охраны труда	2-4	Единовременно
		1.3. Подготовка учреждения к началу учебного года, осенне-зимнему и весенне-летнему сезону	2-4	Единовременно
		1.4. Организация ВКС, проведение сложных инженерно-технических операций, видеосъемок, аудиозаписи, редактуры в специализированном программном обеспечении (видео, аудио монтаж) и т.д.	1-6	Единовременно (в зависимости от сложности и трудоемкости мероприятий)
		1.5. Выполнение распоряжений Учредителя	1-6	Единовременно

«СОГЛАСОВАНО»

С профсоюзным комитетом

 Протокол № 10  
 от «26» мая 2021 г.

 Председатель ПК ЕВ Л.В.Епифанова

«ПРИНЯТО»

На общем собрании коллектива

 Протокол № 3  
 от «24» мая 2021 г.

Приложение № \_\_\_\_\_  
к Положению об оплате труда  
работников учреждения,  
утвержденному приказом учреждения  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ФОРМА**  
**представления информации о значениях показателей эффективности и результативности деятельности,**  
**критериев оценки деятельности**

**ПРОТОКОЛ-РАСШИФРОВКА**

№	ФИО	Критерии	Баллы	За что
1.				
2.				

Приложение № \_\_\_\_\_  
к Положению об оплате труда  
работников учреждения,  
утвержденному приказом  
учреждения  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### Сводный протокол

отдел \_\_\_\_\_

№	ФИО работника	Должность	Результативность участия педагогических работников в профессиональных конкурсах	Создание и выпуск качественного и авторского методического продукта	Проведение мастер-классов, тренингов, открытых занятий и т.п.	Участие в работе творческой группы для реализации инновационной, проектной деятельности, репетиционной группе социальных проектах	Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями	Представление опыта работы педагогов на разных уровнях	Участие в работе жюри, оргкомитетов, экспертных групп	Подготовка материалов для публикации на сайте учреждения, в газете, в соц. сетях	Участие ДО в сторонних мероприятиях (концерты, выступления и т.п.)	Результативность участия учащихся, коллективов в конкурсах и творческих мероприятиях (очно/заочно)	Наличие выпускников, продолживших обучение в высших (5 б.) / средних (4 б.) профессиональных учебных заведениях	Выполнение показателя посещения детей	Итого
х	xxxxxxxxxx		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1																0
2																0
3																0
4																0
5																0
6																0

Руководитель отдела \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования «Дворец детского (юношеского)  
творчества Всеволожского района»  
ИНН 4703037379 КПП 470301001 ОКПО 46265235 ОКВЭД 85.41

« Утверждено »  
Приказом директора МБОУДО ДДЮТ  
«Об учетной политике»  
от «09» января 2018г. № 1

Директор А.Т. Моржинский

### Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.
2. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 (№ Т-9, № Т-9а).
3. Учет лиц, выезжающих (приезжающих) в (из) командировки, в специальных журналах не ведется.
4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).
5. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.
7. Максимальный срок командировки работника устанавливается 40 дней.
8. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.
9. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с расписанием работы учреждения.
10. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме (№ Т-9, № Т-9а).

**11.** Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. № 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

**12.** Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

**13.** Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

**14.** Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

**15.** Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации.

**16.** При направлении в однодневные командировки по территории Российской Федерации суточные не выплачиваются.

**17.** Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера, расходы по бронированию жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

**18.** Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда (по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда, при отсутствии железнодорожного сообщения - по наименьшему тарифу другого вида транспорта).

**19.** При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

**20.** В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

**21.** Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или сам электронный билет;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой

работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

**22.** Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета, его личную подпись и дату.

**23.** Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

**24.** Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по приказу руководителя.

**25.** Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется Постановлением Российской Федерации, и составляет не более 2500 рублей в сутки.

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается питанием за счет принимающей стороны, работнику выплачиваются суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов установленной нормы.

**26.** Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения для работников, находящихся в служебных командировках на территории иностранных государств, исходя из стоимости однокомнатного (одноместного) номера в гостинице среднего разряда, установленные Приказом Министерства финансов Российской Федерации для работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

**27.** При следовании работников с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

**28.** Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской

Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работников в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

**29.** В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

**30.** Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

**31.** Работникам при направлении в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

**32.** При направлении работников на территории иностранных государств командировочные расходы принимаются на день покупки валюты по курсу обмена согласно первичным документам, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах, иного документа, подтверждающего обмен. В случае отсутствия документа, подтверждающего обмен валюты, расходы принимаются из расчета на дату утверждения авансового отчета.

**33.** Работник обязан отчитаться о командировке путем представления авансового отчета в трехдневный срок со дня возвращения.

**34.** Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

**35.** За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.



«СОГЛАСОВАНО»

С профсоюзным комитетом  
Протокол № 10  
от «20» мая 2021 г.

Председатель ПК Евс - Л.В.Епифанова

«ПРИНЯТО»

На собрании трудового коллектива  
Протокол № 3  
от «24» мая 2021 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Общие положения

Сторонами настоящего Соглашения являются Администрация предприятия (далее - Администрация) и Профсоюзный комитет (далее - Профсоюзный комитет) предприятия. Администрация обязуется соблюдать и обеспечивать выполнение условий настоящего Соглашения. Профсоюзный комитет обязуется оказывать содействие в выполнении условий настоящего Соглашения. Настоящее Соглашение является неотъемлемой частью трудового договора, заключаемого между работником и работодателем. Настоящее Соглашение действует с даты его подписания. Настоящее Соглашение действует на территории предприятия. Настоящее Соглашение действует на всех работников предприятия. Настоящее Соглашение действует на всех работников предприятия. Настоящее Соглашение действует на всех работников предприятия.

СОГЛАСОВАНО  
Протокол № 10  
от «20» мая 2021 г.  
Председатель ПК Евс - Л.В.Епифанова

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Елифанова Л.В.

Протокол заседаний ПК № 10 от

«26» ноября 2021 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

На 2021-2022 год

№№	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Источник финансирования
<b>1.ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>				
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»	По плану	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 2021 г. Май 2022 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 А.Т.Моржинский Председатель ПК Епифанова Л.В. Заместитель директора по безопасности Захарова Н.В.	За счёт средств учреждения
5	Организация стендов и уголков по охране труда	В течение года	Заместитель директора по безопасности	За счёт средств учреждения

			Захарова Н.В. Заместитель директора по АХР Родионова Е.Н.	
6	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников учреждения.	Август 2021 г.	Заместитель директора по безопасности Захарова Н.В..	За счёт средств учреждения
7	Издание приказа о назначении лиц, ответственных за охрану труда и пожарную безопасность.	Август 2021 г.	Заместитель директора по безопасности Захарова Н.В.	За счёт средств учреждения
8	Оборудование аптечек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России, обеспечение работающих моющими средствами (мыло, стиральный порошок )	Январь-апрель 2022 года	Заместитель директора по АХР Родионова Е.Н. Заместитель директора по безопасности Захарова Н.В.	За счёт средств учреждения
<b>2..ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>				
1	Проведение периодических медицинских осмотров работников в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 №302н (в редакции от 05.12.14).	Сентябрь-октябрь 2021 г.	Руководитель структурного подразделения Вавилова Е.А.	За счёт средств учреждения
2	Поддержание санитарно-гигиенического состояния 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
4	Обеспечение работников и обучающихся бутилированной, или прошедшей очистку, водой	В течение года	Заместитель директора по АХР Родионова Е.Н.	За счёт средств учреждения

5	Обучение работников приёмам оказания первой помощи	По плану	Заместитель директора по безопасности Захарова Н.В. Руководитель структурного подразделения Вавилова Е.А.	За счёт средств учреждения
6	Обеспечение работников и обучающихся моющими средствами, полотенцами и туалетной бумагой	В течение года	Заместитель директора по АХР Родионова Е.Н.	За счёт средств учреждения
<b>3.МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ</b>				
1	Обеспечение работников индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, резиновые коврики, инструменты с изолирующими ручками и т.д.)	В течение года	Заместитель директора по АХР Родионова Е.Н. Заместитель директора по безопасности Захарова Н.В.	За счёт средств учреждения
2	Обеспечение МОП рабочей одеждой и рабочими перчатками	В течение года	Заместитель директора по АХР Родионова Е.Н.	За счёт средств учреждения
<b>4.МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ</b>				
1	Организация проведения инструктажей по пожарной безопасности	Не реже 2-х раз в год	Заместители директора по безопасности Захарова Н.В.,Виноградов Д.В. Руководители структурных подразделений	За счёт средств учреждения

			подразделений	
2	Обеспечение помещений учреждения первичными средствами пожаротушения	В течение года	Заместители директора по безопасности Захарова Н.В., Виноградов Д.В.	За счёт средств учреждения
3	Организация обучения работников и обучающихся в учреждении мерам пожарной безопасности	В течение года	Заместители директора по безопасности Захарова Н.В., Виноградов Д.В.	За счёт средств учреждения
4	Организация стендов и уголков по пожарной безопасности	В течение года	Заместитель директора по безопасности Захарова Н.В. Заместитель директора по АХР Родионова Е.Н.	За счёт средств учреждения

Заместитель директора по безопасности

Н.В.Захарова

## 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 Моржинского Александра Тихоновича, 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 испытание 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. В соответствии с картой специальной оценки условий труда рабочего места \_\_\_\_\_ фактический уровень вредного фактора соответствует гигиеническим нормативам; класс условий труда - **2 (допустимый)**. Условия труда работника являются нормальными, не опасными для жизни и здоровья, соответствуют нормативам. На основании специальной оценки условий труда дополнительные гарантии и компенсации работнику не предусматриваются.
- 3.1.6. Льготы и гарантии, установленные действующим законодательством Российской Федерации;
- 3.1.7. 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 Работодателя 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 Работодателя выезжать в командировки;
- 3.2.8. Своевременно извещать Работодателя 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»;
- 3.2.11. Прохождение курсов повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года;
- 3.2.12. 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. Знакомить 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. Обеспечивать наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.
- 3.4.8. Обеспечивать защиту и обработку персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3.4.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

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

- 4.1. Режим работы \_\_\_\_\_  
(ненормированный рабочий день, пятидневная рабочая неделя с 2-мя 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. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. 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 дополни-



тельную 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 характера в соответствии с постановлением администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.
- 5.2. Работнику устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц.
- 5.3. Порядок стимулирующих выплат определяется в «Положении об оплате и стимулировании труда работников МБОУДО ДДЮТ», утверждаемом директором учреждения.
- 5.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на учебный год и оформляются протоколом заседания тарификационной комиссии учреждения на основании официальных документов, подтверждающих обоснованность установления данных выплат, утверждаются приказом директора и вносятся в тарификацию;
- 5.5. Работнику по итогам работы и в соответствии с показателями эффективности и результативности деятельности ежемесячно, ежеквартально, по полугодиям могут производиться стимулирующие выплаты. Размер выплат Работнику может устанавливаться в процентном, абсолютном значении, а также в баллах.
- 5.6. Конкретный размер заработной платы, в том числе в суммовом выражении указывается в расчетном листке Работника, установленной формы, который содержит достоверные сведения:
  - 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
  - 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;
  - 3) о размерах и об основных произведенных удержаниях;
  - 4) об общей сумме, подлежащей выплате.
- 5.7. Заработная плата Работнику выплачивается два раза в месяц: **10 и 25 числа**;
- 5.8. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации (в рублях) в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником счет в банке. Реквизиты банковского счета передаются Работником в бухгалтерию Работодателя.

## 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 \_\_\_\_\_ А.Т.Моржвинский

**М. П.**

### Работник:

Почтовый индекс \_\_\_\_\_

Адрес по месту регистрации \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

Контактные телефоны \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан (кем) \_\_\_\_\_

Дата выдачи паспорта \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Подпись работника \_\_\_\_\_

Экземпляр настоящего трудового договора получил \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи работника)

С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

С коллективным договором ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

1.1. Проверка...  
1.2. Проверка...  
1.3. Проверка...

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

