

СОГЛАСОВАНО:
с Советом трудового коллектива
МБОУ ДО «Тугулымский ЦДТ»
Протокол от «_09_» января 2023

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МБОУ ДО «Тугулымский ЦДТ»

И.Н. Давыдова

«_09_» января 2023



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

2023

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Настоящие Правила разработаны с целью укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В Правилах используются следующие основные понятия:

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

образовательное учреждение - учреждение, которое осуществляет образовательный процесс, т.е. реализует одну или несколько образовательных программ и (или) обеспечивает содержание и воспитание обучающихся (далее - учреждение);

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную квалификационной характеристикой должностей работников образования;

представитель работодателя - руководитель образовательного учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами учреждения;

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

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

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

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (или Совета трудового коллектива) в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

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

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

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

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, которая может быть как на бумажном носителе, так и в электронном виде, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования 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.

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

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

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

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается.

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству.

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

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

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

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

2.2. Гарантии при приеме на работу:

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

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

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

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

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

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

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

2.3.1. изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

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

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

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника).

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

К числу таких причин могут относиться:

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

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

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

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

2.4. Прекращение трудового договора:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества объединений (учебных групп);
- изменение количества педагогических часов ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

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

Трудовой договор с педагогом в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным безопасными условиями труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- повышение своей квалификации;

- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

- 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 предусмотренных ТК РФ, коллективным договором, Уставом учреждения, формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора (соглашений) через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу учреждения;

- незамедлительно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения, о каждом несчастном случае, происшедшем в

учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания;

- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательных отношений;

- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися;

- обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочное время;

- изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

- обеспечивать гласность оценки знаний, умений, навыков и компетенций обучающихся, своевременность и аргументированность ее представления;

- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в три года;

- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей (законных представителей) к посильному участию в организации образовательного процесса; - активно пропагандировать педагогические знания;

- предоставлять возможность родителям (законным представителям), другим педагогам посещать занятия, мероприятия (по согласованию);

- предоставлять возможность администрации учреждения посещать занятия, массовые внеклассные мероприятия для осуществления контроля в соответствии с планом работы учреждения.

3.3. Конкретный круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо настоящих Правил, должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы учреждения.

3.4. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

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

3.5. Работодатель имеет право:

- на прием, увольнение работников в соответствии с действующим законодательством, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы в

соответствии с действующим законодательством, установление должностных требований;

- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, Устава и иных локальных актов учреждения;

- налагать на работников дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения;

- возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.6. Работодатель обязан:

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

- согласовывать с профкомом учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

- по предложению представительного органа трудового коллектива приступить к разработке проекта коллективного договора, разработать и утвердить коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки;

- информировать трудовой коллектив:

- а) о перспективах развития учреждения;

- б) об изменениях структуры, штата учреждения;

- в) о бюджете учреждения, о получении и расходовании внебюджетных средств, плане финансово-хозяйственной деятельности, муниципальном задании.

- осуществлять контроль, посещать занятия, мероприятия в соответствии с планом инспекционно – контрольной деятельности;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, вести суммированный учет рабочего времени;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для выполнения ими трудовых функций в размерах, предусмотренных бюджетными и имеющимися внебюджетными средствами;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере работникам заработную плату в соответствии с нормой рабочего времени 22 числа текущего месяца (аванс) и 6 числа следующего месяца (окончательный расчет);

- информировать представителя работников, коллектив об исполнении коллективного договора, соглашения;
 - своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового и иного права;
 - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, Уставом и коллективным договором, формах;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными нормативными и правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.7. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время их пребывания в учреждении, а также во время проведения мероприятий.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. в учреждении устанавливается режим работы с 8.00 до 21.00 часа, без выходных дней, в соответствии с расписанием занятий объединений (учебных групп) и планом организационно-массовой работы.

Для работников в учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Для отдельных категорий работников в соответствии с приказом руководителя учреждения на текущий учебный год устанавливается пятидневная рабочая неделя. Нормальная продолжительность рабочего времени работников в учреждении не может превышать сорок часов в неделю.

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

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности учреждения и устанавливается

настоящими Правилами, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения.

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

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

4.1.4. Выполнение педагогической работы характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой.

Выполнение учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагогическим работником, которое утверждается руководителем образовательного учреждения.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими учебную (преподавательскую) работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.1.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

4.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом.

4.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых расписанием занятий и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

4.1.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся в образовательных учреждениях, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

4.1.9. Режим работы руководителя учреждения, определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения и устанавливается в следующем порядке: с 8.00 до 17.00.

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

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

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: директор, завхоз.

4.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

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

4.1.14. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: сторож.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

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

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

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в учебную группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

4.2. Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются:

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

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

Для работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 12.00 до 13.00.

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

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

4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

4.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.2.6. Работникам учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска согласно аттестации рабочих мест по условиям труда, специальной оценки условий труда.

4.2.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней.

Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом учреждения.

4.2.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 рабочих дня.

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

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа

ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.2.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

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

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

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

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

4.2.15. 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.

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

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

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

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

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком, почетной грамотой;
- представляет к званию;
- использует другие виды поощрений.

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

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

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

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

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

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

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

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

- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с

исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. Заключительные положения

7.1. Текст настоящих Правил вывешивается в учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение 2
к коллективному договору
МБОУ ДО «Тугулымский ЦДТ»
От «09» января 2023

ПОЛОЖЕНИЕ
по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Тугулымский Центр детского творчества»

пгт Тугулым
2023

I Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 25 июня 2010 года № 973-ПП «О введении новой системы оплаты труда работников государственных бюджетных образовательных учреждений Свердловской области, подведомственных министерству общего и профессионального образования Свердловской области», Решением Думы Тугулымского городского округа от 23 сентября 2010 года № 77 «О введении системы оплаты труда работников муниципального вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения Тугулымская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа, муниципальных образовательных учреждений дошкольного образования Тугулымского городского округа, муниципальных учреждений дополнительного образования детей Тугулымского городского округа, методического кабинета Управления образования Тугулымского городского округа», руководствуясь статьями 6, 28, 31 Устава Тугулымского городского округа, на основании Постановления администрации Тугулымского городского округа от 14.11.2014 года № 394 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных организаций Тугулымского городского округа, подведомственных Управлению образования администрации Тугулымского городского округа», Постановления администрации Тугулымского городского округа от 29.07.2015 года № 231 «О минимальной заработной плате в Тугулымском городском округе», а также в целях совершенствования условий оплаты труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Тугулымский Центр детского творчества» (далее – ЦДТ) и, руководствуясь статьями 6, 28, 31 Устава Тугулымского городского округа.

1.2. Положение определяет порядок распределения стимулирующих выплат работникам ЦДТ.

1.3. Положение разработано в целях регламентации доплат из стимулирующей части Фонда оплаты труда в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами ЦДТ.

II Основные понятия Положения

2.1. Система стимулирующих выплат работникам Центра детского творчества включает в себя выплаты по результатам труда.

2.2. К педагогическим работникам относятся лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую тарифно-квалификационным характеристикам по должности, непосредственно осуществляющие образовательный процесс.

2.3. К административно-управленческому персоналу относятся лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую тарифно-квалификационным характеристикам по должности, выполняющие функции главного бухгалтера.

2.4. К обслуживающему персоналу относятся: уборщики служебных помещений, сторожа, вахтер, завхоз, рабочий по комплексному обслуживанию здания, электромонтер.

III Цели стимулирования

3.1. Целью стимулирования является повышение качества и эффективности образовательного процесса.

IV Основание для стимулирования и виды стимулирующих выплат

4.1. Основанием для выплат стимулирующего характера являются показатели результатов работы, выявленные по критериям оценивания эффективности, качества и результативности профессиональной деятельности.

4.2. Виды стимулирующих выплат работникам ЦДТ определяются в соответствии с данным положением и могут быть дополнены учреждением самостоятельно в пределах утвержденных лимитов на выплату заработной платы.

V Порядок установления и рассмотрения стимулирующих выплат работникам ЦДТ.

5.1. Стимулирующие выплаты педагогическим и другим работникам ЦДТ устанавливаются на основании представленного преподавателями и другими работниками самоанализа деятельности (преподавателям – лист самооценки и аналитическая справка 1 раз в месяц, аналитический отчет в мае, результаты мониторинга реализации дополнительной образовательной программы (ежеквартально) журналы учета работы педагога дополнительного образования ежемесячно, всё - не позднее 25 числа) по форме в соответствии с утвержденными критериями и показателями эффективности труда, мониторинга результативности и качества деятельности преподавателей и других работников. Представление заведующего хозяйством по обслуживающему персоналу - ежемесячно.

5.2. Для определения суммы стимулирующей части выплат за месяц набранные показатели суммируются, и в зависимости от количества определяется процент стимулирующей части в соответствии со шкалой подсчетов, соответствующей непосредственно тем или иным должностным критериям.

5.3. Исходя из имеющихся годовых средств, стимулирующей части фонда оплаты труда, после исчисления фиксированных надбавок, премиального

фонда и разовых премиальных выплат в соответствии с данным Положением определяется сумма стимулирующих выплат для каждого работника индивидуально.

5.4. Стимулирующие выплаты не ограничиваются определёнными максимальными размерами.

5.5. Определенные таким образом выплаты преподаватели и другие работники получают один раз в месяц.

5.6. Для распределения стимулирующей части оплаты труда ежегодно приказом директора создается комиссия в обязательном составе: главный бухгалтер, заведующий хозяйством, педагог-организатор.

5.7. В целях обеспечения общественного участия в распределении стимулирующей части оплаты труда в специальную открытую комиссию входят представители трудового коллектива учреждения (не более 3 человек). Состав представителей ежегодно обновляется.

5.8. Руководитель учреждения не может являться председателем Комиссии.

5.9. В полномочия Комиссии входит:

- а) анализ представленных в Комиссию документов по оценке качества труда работников;
- б) расчет оценочных баллов по каждому работнику в соответствии с показателями, по предусмотренным критериям;
- в) анализ проекта оценочного листа работника.

В случае установления Комиссией существенных нарушений представленные результаты возвращаются работнику для исправления и доработки.

5.10. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания сотрудников, проводить собеседования в целях уточнения данных по материалам, представленным в Комиссию.

5.11. На основе проведенной оценки профессиональной деятельности работников учреждения производится подсчет баллов за соответствующий период по всем критериям и показателям для каждого работника. Решение Комиссии принимается прямым открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало более половины членов комиссии.

При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

5.12. Комиссия на основании всех материалов составляет итоговый протокол мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников за прошедший период, в котором должны быть отражены полученные суммы баллов, и утверждает его на своем заседании.

5.13. Работники вправе ознакомиться с данными итогового протокола по оценке их собственной профессиональной деятельности.

5.14. В течение 5 дней работник вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

5.15. Основанием для подачи заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также

технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

5.16. Руководитель учреждения обязан осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать аргументированный ответ по результатам проверки. В случае установления нарушения процедур мониторинга, или оценивания, или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, эти ошибки должны быть исправлены.

VI Критерии и показатели эффективности работы для установления стимулирующих выплат педагогическим работникам и прочему персоналу ЦДТ

6.1. Положительные показатели для всех категорий работников ЦДТ:

Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности.

Проявление инициативы в рамках педагогической и иной деятельности.

Отсутствие обоснованных обращений к руководству по поводу конфликтных ситуаций.

Отсутствие обоснованных жалоб и предписаний в организации охраны жизни и здоровья детей.

Отсутствие дисциплинарных взысканий.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

№ п/п	Показатели эффективности работы и критерии её оценки	Периодичность выплаты
Ежемесячно		
1	Участие учащихся объединения в конкурсах, выставках, концертах разного уровня	ежемесячно
2	Наличие у преподавателя грамот и благодарственных писем разного уровня	ежемесячно
3	Результаты учащихся в конкурсах, фестивалях и т.п. на международном уровне	ежемесячно
4	Результаты учащихся в конкурсах, фестивалях и т.п. на областном и окружном уровне	ежемесячно
5	Результаты учащихся в конкурсах, фестивалях и т.п. на муниципальном и районном уровне	ежемесячно
6	Результаты учащихся в конкурсах, фестивалях и т.п. на уровне учреждения	ежемесячно
7	Выступления на конференциях, форумах, семинарах и педсоветах	ежемесячно
8	Участие в методической работе, проектах, конкурсах и проведение открытых занятий и мастер-классов на уровне УДО	ежемесячно

9	Публикации педагога в периодических изданиях, сборниках различного уровня и СМИ	ежемесячно
10	Наличие информации и материалов о работе преподавателя в СМИ.	ежемесячно
11	Сохранение контингента учащихся	ежемесячно
12	Работа с детьми с особыми образовательными потребностями (в т.ч. с ОВЗ) по индивидуальному учебному плану	ежемесячно
13	Участие ребенка (в отношении которого составлен индивидуальный учебный план) в открытых мероприятиях	ежемесячно
14	Призовой результат участия ребенка (в отношении которого составлен индивидуальный учебный план)	ежемесячно
15	Организация взаимодействия с родителями (проведение собраний, консультаций, взаимодействие через чаты в мессенджерах или социальных сетях)	ежемесячно
16	Активность родителей объединения (посещение собраний, открытых мероприятий, контроль посещаемости, помощь в проведении открытых мероприятий объединения и ЦДТ)	ежемесячно
17	Безвозмездные работы на благо общества вне плана ЦДТ - оформление помещений, подготовка и проведение мероприятий, концертов, лекций и т. п.	ежемесячно
18	Проведение открытых мероприятий	ежемесячно
19	Участие в работе методических объединений	ежемесячно
20	Внеучебные мероприятия с учащимися (посещение концертов, выставок, экскурсии, общественно-полезные акции, мероприятия внутри класса и т.п.)	ежемесячно
21	Качество ведения и своевременное предоставление документации (журналы, индивидуальные и календарно-тематические планы, итоговые документы, списки детей, расписания занятий)	ежемесячно
22	Положительные отзывы о работе преподавателя в СМИ	ежемесячно
23	Отсутствие конфликтных ситуаций с членами коллектива, в классе, с родителями учащихся	ежемесячно
24	Предоставление информации и материалов на сайт ЦДТ	ежемесячно
25	Помощь в организации и проведении открытых мероприятий различного уровня, участие в работе экспертных групп.	ежемесячно
Ежеквартально		

26	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства - победитель	ежеквартально
27	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства - участник	ежеквартально
28	Применение педагогом инновационных программ и технологий	ежеквартально
29	Повышение квалификации сверх обязательных требований (обучение, курсы, семинары и пр.)	ежеквартально
1 раз в год по итогам учебного года		
30	Более 70% учащихся объединения показывают результаты освоения образовательной программы на высоком уровне	1 раз в год по итогам учебного года
31	от 60% до 70% учащихся объединения показывают результаты освоения образовательной программы на высоком уровне	1 раз в год по итогам учебного года
32	от 50% до 60% учащихся объединения показывают результаты освоения образовательной программы на высоком уровне	1 раз в год по итогам учебного года

Ежеквартально: 23– 100%, выше, ниже – в %-ном отношении

Ежемесячно: 17 – 100%, выше, ниже – в %-ном отношении.

ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР

№ п/п	Показатели эффективности работы и критерии её оценки	Периодичность выплаты
Отсутствие замечаний по итогам ревизий контролирующих органов и проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности		
1	Отсутствие замечаний по результатам ревизий органами финансового контроля	ежеквартально
2	Отсутствие замечаний по результатам проверок органами государственного контроля	ежеквартально
3	Отсутствие замечаний по результатам отчётов в вышестоящие контролирующие органы (УО, ФУ, СУ, ПФ и др.)	ежеквартально
Своевременное осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным бухучета и отчетности		
4	Выявление внутрихозяйственных резервов, устранение потерь и непроизводительных затрат	ежеквартально
5	Экономное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов	ежеквартально
6	Своевременный контроль сохранности имущества ЦДТ	ежеквартально
7	Применение новых программ и технологий. Обучение.	ежеквартально

8	Помощь в организации и проведении открытых мероприятий различного уровня	ежеквартально
9	Своевременное и качественное представление отчетной информации	ежемесячно
10	Своевременный контроль законности, своевременности, правильности оформления документов	ежемесячно
11	Своевременная подача заявок на выделение средств по оплате счетов	ежемесячно
12	Порядок в ведении и содержании рабочих и архивных документов на рабочем месте (стол, сейф, стеллаж, шкаф)	ежемесячно
13	Оказание работникам ЦДТ методической помощи по вопросам учета, контроля, отчетности и экономического анализа	ежемесячно
14	Сохранение конфиденциальной информации, известной главному бухгалтеру по роду его деятельности	ежемесячно
15	Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности.	ежемесячно
16	Качественная и результативная работа на компьютере в течение рабочего времени	ежемесячно
17	Своевременное заключение договоров с организациями	ежемесячно
18	Подготовка материалов для размещения на официальном сайте ЦДТ	ежемесячно
19	Отсутствие конфликтных ситуаций с членами коллектива, с родителями учащихся	ежемесячно
20	Безвозмездные работы на благо общества вне плана ЦДТ. Наличие грамот, благодарностей, наград и поощрений различного уровня.	ежемесячно

Ежеквартально: 20 показателей -100%, ниже и выше – в %-ном отношении;
ежемесячно – 13 показателей – 100%, ниже и выше – в %-ном отношении

ЗАВЕДУЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ

№ п/п	Показатели эффективности работы и критерии её оценки	Периодичность выплаты
1	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (в рамках функциональных обязанностей)	ежемесячно

2	Отсутствие замечаний по итогам ревизий контролирующих органов и проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	ежемесячно
3	Качественное оснащение и содержание предметно-развивающей среды в помещениях и на территории ЦДТ, направленных на сохранение здоровья учащихся.	ежемесячно
4	Своевременное реагирование и организация устранения неисправного объекта	ежемесячно
5	Отсутствие конфликтных ситуаций с членами коллектива, с родителями учащихся	ежемесячно
6	Безвозмездные работы вне плана ЦДТ-оформление помещений, подготовка мероприятий и т. п.	ежемесячно

6 показателей и более- 100%, ниже – в %-ном отношении

УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ЭЛЕКТРОМОНТЁР, РАБОЧИЙ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗДАНИЯ, СТОРОЖ.

№ п/п	Показатели эффективности работы и критерии её оценки	Периодичность выплаты
1	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (в рамках функциональных обязанностей)	ежемесячно
2	Отсутствие конфликтных ситуаций с членами коллектива, с родителями учащихся	ежемесячно
3	Безвозмездные работы вне плана ЦДТ - оформление помещений, подготовка мероприятий и т. п.	ежемесячно
4	Своевременный контроль сохранности имущества ЦДТ	ежемесячно
5	Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности.	ежемесячно

6.1.1. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования (государственных или (и) муниципальных) ежемесячно:

при педагогическом стаже от 1 года до 5 лет – 300 р

при педагогическом стаже от 5 до 10 лет – 450 р

при педагогическом стаже от 10 до 15 лет – 600 р

при педагогическом стаже от 15 до 20 лет – 750 р
при педагогическом стаже от 20 лет – 900 р
Всем работникам ЦДТ - за непрерывный стаж работы в данном учреждении ежемесячно:
от 1 года до 5 лет – 300 р
от 5 до 10 лет – 450 р
от 10 до 15 лет – 600 р
от 15 до 20 лет – 750 р
от 20 лет – 900 р

6.2. Отрицательные показатели по всем категориям работников

№ п/п	показатель	Условия и объем снижения части стимулирующей выплаты
1	Нарушения охраны труда, ТБ и ППБ	Зафиксированный случай на отчетный период – минус 30%
2	Жалобы со стороны родителей и сотрудников ЦДТ	Наличие обоснованной жалобы – минус 30%
3	Прогул или дисциплинарное взыскание	Зафиксированный случай на отчетный период – минус 30%
4	Неэтичное поведение по отношению к коллегам, родителям, учащимся	Зафиксированный случай на отчетный период – минус 30%
5	Невыполнение должностных обязанностей	Зафиксированный случай на отчетный период – минус 30%
6	Игнорирование распоряжений руководителя	Зафиксированный случай на отчетный период – минус 30%
7	Отказ от участия в мероприятиях без обоснования	Зафиксированный случай на отчетный период – минус 30%
8	Несвоевременное ведение документации и предоставление отчетности	Зафиксированный случай на отчетный период – минус 30%

Отрицательные показатели – это основания для лишения части стимулирующих выплат в результате действия работника, не допустимых в определении качества его работы.

Наличие какого – либо отрицательного показателя является причиной лишения стимулирующих выплат за месяц, в котором совершено данное действие.

6.3. При отсутствии положительных показателей отрицательные показатели к данному работнику не применяются.

6.4. Эффективность работы заместителей директора по учебной и внеклассной работе определяется как по результатам каждого полугодия, так и по результатам календарного года в целом как качество показателей деятельности учреждения.

VII Порядок определения стимулирующих выплат

7.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда на уровне учреждения распределяется следующим образом:

– Комиссия суммирует количество показателей по критериям определения качества работы работника ЦДТ. Это число определяет долю стимулирующей части заработной платы работника (в %-ном соотношении к общему числу показателей согласно шкале подсчета, определённой Комиссией и утвержденной руководителем).

– Оставшаяся сумма стимулирующей части выплат работникам составляет премиальный фонд, из которого осуществляется выплата премий работникам по представлению руководителя ежемесячно и по результатам работы за год, за учебный год, за квартал, за месяц.

– Выплата стимулирующей части заработной платы работникам ЦДТ, которым производится доплата до МРОТ, осуществляется согласно Постановлению администрации ТГО СО от 29.07.2015 года № 231 «О минимальной заработной плате в Тугулымском городском округе».

7.2. Источниками формирования фонда стимулирования являются фиксированная составляющая часть фонда оплаты труда, экономия фонда оплаты труда, неиспользованный премиальный фонд предыдущего премиального периода, а также средства, высвобождаемые в результате оптимизации штатного расписания в течение календарного года.

В случае экономии фонда оплаты труда по итогам работы указанные средства направляются на премирование работников.

7.3. Распределение выплат по результатам труда стимулирующей части ФОТ производится утвержденной приказом руководителя комиссией.

7.4. Комиссия разрабатывает и утверждает локальный акт о распределении стимулирующей части фонда.

7.5. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются в локальных правовых актах ЦДТ.

VIII Регламент распределения Комиссией учреждения стимулирующей части заработной платы

8.1. Настоящее положение принимается коллективом ЦДТ, утверждается руководителем ЦДТ.

8.2. Администрация ЦДТ определяет объективные показатели по каждому работнику на основании результатов работы и по итогам месяца и квартала.

8.3. Комиссия выявляет объективные показатели по каждому работнику на основании представления руководства и результатов самооценки работника, подтвержденных справками, свидетельством, и документально.

8.4. Руководитель ежемесячно (до 25 числа месяца) представляет бухгалтеру результаты оценки комиссии учреждения и решение об установлении стимулирующей выплаты (премии) для начисления.

IX Надбавки, установленные работникам ЦДТ в начале учебного года, могут быть отменены или уменьшены

7.1. Решение об изменении или лишении стимулирующих доплат принимается Комиссией на основании письменного аргументированного материала, предоставленного работниками, контролирующими данный вид работы.

7.2. Основанием для полного лишения или частичного снятия доплат могут быть следующие случаи:

- невыполнение должностных обязанностей;
- нарушение правил внутреннего распорядка;
- отказ работника от выполнения определённой работы в пределах должностных обязанностей;
- нарушение трудовой дисциплины.

А также в случае обоснованных жалоб родителей на действия преподавателя или сотрудника, снижение качества работ, за которые были определены надбавки.

7.3. В связи с основаниями пункта 9.2. настоящего положения Комиссия имеет право изменить сумму стимулирующей части оплаты труда на один месяц (и более).

X Порядок и условия премирования работников учреждения

10.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года № 818, могут быть установлены премии:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- премия за качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;

премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование осуществляется по решению Комиссии ЦДТ в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, главного бухгалтера и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно, остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения.

10.2. Премия по итогам работы за период (квартал, полугодие, год) - выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

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

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), тарифной ставке работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

10.3. Премия за качество выполняемых работ – выплачивается работникам единовременно:

- при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации;
- при награждении Почетной грамотой Министерства образования Российской Федерации.

10.4. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Премия за выполнение особо важных и сложных заданий может быть увеличена по решению директора отдельным работникам:

- выполнение с надлежащим качеством дополнительных обязанностей, в том числе за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- за инициативность и творческий подход, проявленный при выполнении особо важных и сложных заданий руководителя;
- за выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, требующих повышенного внимания)

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к ставке заработной платы (должностному окладу). Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

10.5. Премия за интенсивность и высокие результаты работы – выплачивается работникам единовременно. При премировании учитывается:

- интенсивность и напряженность работы;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа ЦДТ среди населения.

10.6. Премирование руководителя, совмещающего выполнение своих основных функций с педагогической нагрузкой согласно штатного расписания и тарификационного плана, осуществляется на общих основаниях по решению комиссии равноценно остальным педагогическим работникам в рамках, определенных преподавательской работой.

XI Сроки действия настоящего положения.

Настоящее Положение о стимулирующих выплатах может быть дополнено и изменено по решению общего собрания. Срок действия – 1 год.

СОГЛАШЕНИЕ

по проведению мероприятий по охране труда на 2023 год
в МБОУ ДО «Тугулымский ЦДТ»

Администрация в лице директора Давыдовой И.Н. и Совет трудового коллектива в лице Пуртовой Г.Ф. заключили настоящее соглашение по проведению мероприятий по охране труда в МБОУ ДО «Тугулымский ЦДТ», находящемуся по адресу: Свердловская область, пгт Тугулым, ул. Войкова, д. 2

№ п/п	Содержание мероприятий (видов работ)	Кол-во мероприятий	Стоимость работ (тыс. руб)	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность Кол-во работающих, которым улучшатся условия труда	
						всего	в т.ч. женщ ин
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Организационные мероприятия							
1.1	Организация и проведение специальной оценки условий труда	1	40,0	4 квартал	Михалев А.С.		
1.2	Обучение по охране труда	1	1,0	1 квартал	Давыдова И.Н.		
1.3	Благоустройство территории	По мере необходимости		2-4 квартал	Михалев А.С.		
1.4	Приобретение хозяйственного инвентаря, расходных материалов и др.	По мере необходимости	15,0	В течение года	Михалев А.С.		
2. Технические мероприятия							
2.1	Проведение аварийных работ по обслуживанию внутренних сетей холодного	По мере необходимости		По мере необходимости	Михалев А.С.		

	и горячего водоснабжения, отопления, канализации, внутреннего освещения, электрощитовой и силового оборудования						
2.2	Проведение текущих электромонтажных работ и приобретение электротоваров, электрооборудования	По мере необходимости		По мере необходимости	Наянов И.А.		
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия							
3.1	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников	1		4 квартал	Фомина Л.В.		
3.2	Обеспечение питьевого режима	По мере необходимости	13,0	В течение года	Давыдова И.Н.		
3.3	Приобретение изделий медицинского назначения в аптечки для оказания первой помощи пострадавшим	По мере необходимости	1,5	В течение года	Давыдова И.Н.		
3.4	Проведение дезинсекции и дератизации				Михалев А.С.		
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)							
4.1	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных	По мере необходимости		В течение года	Давыдова И.Н.		

	условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой и другими СИЗ						
4.2	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами	По мере необходимости		В течение года	Давыдова И.Н.		
5. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта							
5.1	Содержание и обновление спортивного инвентаря	По мере необходимости		В течение года	Давыдова И.Н.		
6. Мероприятия по пожарной безопасности							
6.1	Обучение специалиста по электробезопасности и пожарной безопасности	1	4,0	1 квартал	Михалев А.С.		
6.2	Модернизация АПС	1					
6.3	Проведение работ по огнезащитной обработке деревянных конструкций	1					

Директор

_____ И.Н. Давыдова

Представитель
Совета трудового
коллектива

_____ Г.Ф. Пуртова

Перечень должностей работников,
которым установлен ненормированный рабочий день

№ п/п	Должность	Продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)
1	Директор	3
2	Заместитель директора	3

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты.

1. Сторож
2. Уборщик служебных помещений
3. Рабочий по обслуживанию здания

Нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Сторож	Костюм для защиты от загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
2	Уборщик служебных помещений	Костюм или халат для защиты от загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
3	Рабочий по обслуживанию здания	Костюм для защиты от загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа

Приложение 7
к коллективному договору
МБОУ ДО «Тугулымский ЦДТ»
от «09» января 2023

Перечень профессий, дающих право на получение смывающих и (или)
обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессии (должности) или вида работы	Количество работников
1	Уборщик служебных помещений	2
2	Сторож	3
3	Рабочий по обслуживанию здания	1

**Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или)
обезвреживающих средств**

№ п/ п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Пункт типовых норм	Наименование должности
1	Очищающие средства: Мыло или жидкие моющие средства для рук	Работы, связанные с легкосмываемым загрязнением	Постоянно е наличие в санитарно- бытовых помещени ях мыла или дозаторов с жидким смывающ им веществом	П. 20 Приложен ие 2	Уборщик служебных помещений, рабочий по обслуживан ию здания
2	Регенерирующие , восстанавливаю щие средства: кремы, эмульсии	Работы с водой, дезинфицирующ ими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках или в перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100 мл	П. 10 Приложен ие 1	Уборщик служебных помещений

Составлено в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.10 г. № 1122н

Перечень профессий и должностей работников, имеющих доплату к
должностному окладу за работу с неблагоприятными условиями труда

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Причина установления доплаты	Размер доплаты от тарифной ставки (оклада) в %
1	Уборщик служебных помещений	Результаты специальной оценки труда	4

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 193568169863453964279749817483288464262578758370

Владелец Давыдова Ирина Николаевна

Действителен с 29.01.2026 по 29.01.2027