

Согласовано  
Председатель профсоюзной организации:  
МАОУ ДО «ДДТ»  
\_\_\_\_\_ Золотова М.В.

«18» декабря 2023 г.

Утверждаю  
Директор МАОУ ДО «ДДТ»  
\_\_\_\_\_ Караульщикова Л.Ю.

«18» декабря 2023 г.

## **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**на 2023 - 2026 г. г.**

**муниципального автономного образовательного учреждения  
дополнительного образования  
«Дом детского творчества»**

Утвержден на общем собрании трудового коллектива  
МАОУ ДО «ДДТ»  
«18» декабря 2023 г.

**Верхняя Пышма  
2023**

## **Раздел 1. Общие положения**

**1.1.** Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в образовательном учреждении, заключенный работниками и работодателем в лице их представителей.

**1.2.** Сторонами настоящего коллективного договора являются:

**Работодатель** муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества (далее МАОУ ДО «ДДТ») в лице его представителя – директора Караульщиковой Людмилы Юрьевны

**Работники** образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Общероссийского Профсоюза образования в лице председателя первичной профсоюзной организации МАОУ ДО «ДДТ» Золотовой Марины Владимировны (далее председатель первичной профсоюзной организации)

**1.3.** Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Соглашения между администрацией муниципального образования городского округа Верхняя Пышма, муниципальным казенным учреждением «Управлением образования городского округа Верхняя Пышма» и городской организацией Общероссийского Профсоюза образования, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

**1.4.** Действие коллективного договора распространяется на всех работников МАОУ ДО «ДДТ».

**1.5.** Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет ст. 43 ТК РФ.

**1.6.** В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

**1.7.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

**1.8. Работодатель обязуется:**

**1.8.1.** Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

**1.8.2.** Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

**1.9. Стороны договорились:**

**1.9.1.** В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением коллективного договора.

**1.9.2.** Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально - трудовым вопросам.

## **Раздел 2. Трудовой договор. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.**

**2.1. Работодатель обязуется:**

**2.1.1.** Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

**2.1.2.** Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

**2.1.3.** Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

**2.1.4.** Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

**2.1.5.** Устанавливать педагогическим работникам продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не ниже продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленной Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601.

Объём педагогической работы сверх, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника.

**2.1.6.** Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

В случае ликвидации образовательного учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

**2.1.7.** Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.

**2.1.8.** Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

**2.1.9.** Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только с учетом мнения профсоюзного комитета.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

**2.1.10.** В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

**2.1.11.** Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией организации или в связи с сокращением численности (штата) работников, не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы для поиска работы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

**2.1.12.** Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ).

**2.1.13.** Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также возможность опережающей переподготовки высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

**2.1.14.** Ежегодно предусматривать выделение средств на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Обеспечить повышение квалификации работников не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника (с учётом оплаты командировочных расходов).

**2.1.15.** В случае направления работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

**2.1.16.** В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

**2.1.17.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, профессионального образования по очно-заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

**2.1.18.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

**2.1.19.** Для повышения квалификации, работы по самообразованию, педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, предоставлять, в том числе и в каникулы, еженедельный методический день. В этот день присутствие на рабочем месте обязательно только в случае проведения общих собраний работников, педагогических и методических советов, иных общешкольных мероприятий в соответствии с Планом работы.

## **2.2. Стороны договорились:**

**2.2.1.** Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

**2.2.2.** Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации дополнительно к лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ, имеют также

- лица предпенсионного возраста (за два и менее года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше десяти лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года;

**2.2.3.** Организовать совместную работу с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 4 лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

**2.2.4.** Вносить в трудовые книжки работников записи о награждении работников профсоюзными наградами в порядке, определённом правилами внутреннего трудового распорядка.

## **2.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

**2.3.1.** Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, коллективные права и интересы работников, а также осуществлять контроль за соблюдением указанных прав.

**2.3.2.** Сохранять работника – члена Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации, на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

## **2.4. Работники обязуются:**

**2.4.1.** Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

**2.4.2.** Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

## **Раздел 3. Рабочее время и время отдыха**

### **3.1. Работодатель обязуется:**

**3.1.1.** Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

**3.1.2.** Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников:

- в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- педагогических работников - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

**3.1.3.** Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 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».

**3.1.4.** При составлении расписаний учебных занятий исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы продолжительностью более 2 часов.

**3.1.5.** В обязательном порядке устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

**3.1.6.** Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 99 ТК РФ.

**3.1.7.** Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

**3.1.8.** Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой труда.

**3.1.9.** В период осенних, зимних, весенних и летних каникул привлекать педагогических работников к выполнению педагогической (в том числе методической и организационной) работы в пределах нормируемой части учебной нагрузки, определенной им до начала каникулярного времени.

**3.1.10.** Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

**3.1.11.** При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

**3.1.12.** Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ч. 9 ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных, по письменному заявлению работника переносить ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч. 2 ст. 124 ТК РФ).

**3.1.13.** Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической длительной отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок предоставления которого определяется Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

### **3.2. Стороны договорились:**

**3.2.1.** Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение №1);
- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

**3.2.2.** Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, указанных в ст. 128 ТК РФ, а также в следующих случаях, установленных настоящим коллективным договором:

- рождении и усыновлении ребенка – 2 дней;
- вступлении в брак работника или его детей – 3 дней;
- по случаю смерти близких родственников – 3 дней;
- при переезде на новое место жительства 1 день;
- на юбилей – 1 день;
- матерям, имеющим детей-первоклассников - 1 день (1 сентября).
- для проводов детей в армию – 2 дня.
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 дня
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 10 дней
- членам профкома – 3 дня
- за дополнительные работы, не предусмотренные должностными обязанностями работников МАОУ ДО «ДДТ» (ремонт кабинетов) – 7 дней.

Отпуска с сохранением заработной платы могут устанавливаться за счёт внебюджетных средств.

**3.2.3.** Для педагогических и иных работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, для которых перерыв для приема пищи не устанавливается, обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени. Для приема пищи отводится специальное помещение.

## **Раздел 4. Оплата и нормирование труда**

### **4.1. Стороны договорились:**

**4.1.1.** Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом:

- Положение об оплате труда (Приложение № 2), которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы:

раздел о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ;

раздел о выплатах стимулирующего характера.

- Положение об оказании материальной помощи (Приложение № 3).

- Порядок расходования МАОУ ДО «ДДТ» средств, поступающих за оказание сверх установленного муниципального задания образовательных услуг в рамках системы персонализированного финансирования дополнительного образования (ПФДО) (Приложение № 5).

- Положение о стимулировании работников МАОУ ДО «ДДТ» (Приложение № 4).

- Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников МАОУ ДО «ДДТ» (Приложение № 6).

- Положение об аттестации на соответствие занимаемой должности работников образовательной организации, по должностям которых в соответствии с действующим

законодательством не предусмотрена обязательная аттестация на соответствие занимаемой должности (Приложение № 7).

-Положение о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя (Приложение № 8).

В состав комиссий по премированию (стимулированию), по распределению учебной нагрузки, входит представитель выборного профсоюзного органа. В целях объективного рассмотрения вопросов, исключения конфликта интересов, в состав указанных комиссий не включается руководитель организации и главный бухгалтер.

Все Положения являются приложениями к коллективному договору.

**4.1.2.** Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством, с учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

**4.1.3.** Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Образовательное учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет по согласованию с выборным профсоюзным органом размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Примерным положением, утвержденным постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 22 февраля 2018 года № 128

Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые в примерных положениях об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, используются в качестве ориентиров для установления в образовательном учреждении конкретных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников учреждения. Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы не подлежат включению в положение об оплате труда работников.

**4.1.4.** Повышать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда.

**4.1.5.** Устанавливать выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда.

**4.1.6.** Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда за счет бюджетных средств, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

**4.1.7.** При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в образовательном учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не более 30 процентов.

В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

Совершенствование системы оплаты труда работников осуществляется путем перераспределения средств, предназначенных на оплату труда (без учета районного коэффициента), с тем, чтобы на установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников направлялось не менее 70 % фонда оплаты труда (без учета части фонда оплаты труда, предназначенного на выплаты компенсационного характера, связанные с работой в местностях с особыми климатическими условиями, в сельской местности, а также в

организациях, в которых за специфику работы выплаты компенсационного характера предусмотрены по двум и более основаниям).

Заработная плата работников (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

**4.1.8.** Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

**4.1.9.** В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом на период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

**4.1.10.** В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

**4.1.11.** За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективных договоров и соглашений по вине работодателя или учредителя, сохраняется заработная плата в полном размере.

**4.1.12.** Установить доплату педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки согласно Положению об оплате труда работников.

**4.1.13.** В соответствии с Разъяснениями Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 29.12.1965 № 30/39 «О порядке оплаты временного замещения», утвержденными постановлением Государственного комитета Совета министров СССР по вопросам труда и заработной платы, Секретариата ВЦСПС от 29.12.1965 № 820/39, Определением Верховного Суда Российской Федерации от 11.03.2003 №КАС03-25 «Об отмене решения Верховного Суда РФ от 01.11.2002 и признании частично не действующими подпункта «а» (абзац 3) и абзаца 4 пункта 1 разъяснения Госкомтруда СССР №30, ВЦСПС № 39 от 29.12.1965 «О порядке оплаты временного замещения» при временном замещении замещающему работнику выплачивается разница между его фактическим окладом (должностным окладом) и должностным окладом замещаемого работника (без персональной надбавки), в том числе при возложении обязанностей руководителя организации на штатного заместителя руководителя данной организации размер доплаты устанавливается в размере разницы в окладах, исходя из оклада руководителя организации».

**4.1.14.** При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, заработная плата работнику за выполнение нормы труда по основной должности выплачивается в размере не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области).

**4.1.15.** Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон (ст. 151 Трудового кодекса РФ).

**4.1.17.** В лагере с дневным пребыванием детей, создаваемом на базе образовательной организации в качестве временного структурного подразделения, в каникулярное время может реализовываться внеурочная деятельность обучающихся и дополнительные общеобразовательные программы.

В случае если педагогу при этом поручено выполнение обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должности «воспитатель», с ним заключается



дополнительное соглашение, в котором определяется срок и объем дополнительно выполняемой работы, а также размер дополнительной оплаты за увеличение объема работ из средств, предусмотренных на организацию летней оздоровительной кампании.

**4.1.18.** Рекомендовать работникам – членам Профсоюза при формировании электронного портфолио для аттестации на квалификационную категорию указывать дату своего вступления в Профсоюз.

#### **4.2. Работодатель обязуется:**

**4.2.1.** Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы).

**4.2.2.** Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определенную в соответствии со ст. 333 ТК РФ Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 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».

**4.2.3.** Устанавливать ежегодно до начала учебного года приказом педагогическим работникам объем учебной нагрузки на учебный год исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении. Учебную нагрузку, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника.

**4.2.4.** Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом. Распределение учебной нагрузки производить в соответствии с Положением о распределении учебной нагрузки (Приложение № 6).

**4.2.5.** Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) только по согласованию с профсоюзным комитетом и при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с письменного согласия.

**4.2.6.** Завершать установление учебной нагрузки, ознакомление с ее объемом работников под роспись, до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год и групп, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников об уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам не менее чем за 2 месяца в соответствии с ч. 2 ст. 74 ТК РФ.

**4.2.7.** При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогам и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы сохранять ее объем. Не уменьшать объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

**4.2.8.** Выплачивать учителям, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года в соответствии с п. 2.4. приложения № 2 к Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014 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»:

1) заработную плату за фактически оставшееся количество часов учебной (преподавательской) работы, если оно превышает норму часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

2) заработную плату в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

3) заработную плату, установленную до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

**4.2.9.** Ставить в известность педагогических работников об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.

**4.2.10.** Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем временно передавать приказом для выполнения другим учителям (преподавателям) на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

**4.2.11.** Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

**4.2.12.** Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 07.12.2017 № 38-П районный коэффициент к заработной плате не включается в состав минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 11.04.2019 № 17-П повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни не включаются в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 16.12.2019 № 40-П, дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

**4.2.13.** Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 5 и 20 числа.

Заработная плата за первую половину месяца начисляется и выплачивается пропорционально отработанному работником времени (фактически выполненной работе).

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц) производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц в случае, если в

настоящем коллективном договоре или локальном нормативном акте определен срок выплаты работникам стимулирующей выплаты за месяц в месяце, следующим за отчетным.

**4.2.14.** При нарушении работодателем срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель в соответствии со ст. 236 ТК РФ, обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

**4.2.15.** В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

**4.2.16.** После истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности сохранять педагогическому работнику повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;

- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;

- окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;

- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;

- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;

- в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;

- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения;

В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за ними сохраняются выплаты по повышению размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленные за соответствующую категорию, в течение шести месяцев после истечения действия квалификационной категории.

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

Педагогическим работникам - гражданам Российской Федерации, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, присвоенную на территории бывших республик СССР, предоставляется возможность прохождения аттестации на высшую квалификационную категорию независимо от того, что они не проходили на территории Российской Федерации аттестацию ни на первую, ни на высшую квалификационную категорию.

**4.2.17.** В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы по каждой педагогической должности согласно перечню должностей (Приложение № 10).

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, указанной педагогической работы на разных педагогических должностях в разных образовательных учреждениях, ему также устанавливается повышенный оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой им педагогической должности согласно указанному перечню должностей.

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы в должности (должностях) с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория (как по основному месту работы, так и по совместительству), при условии, что по этим должностям совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по каждой педагогической должности согласно Приложению № 7.

Педагогическим работникам по должности «советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями» производится повышение окладов за квалификационную категорию (при её наличии), присвоенную этим педагогическим работникам по другим педагогическим должностям.

**4.2.18.** Устанавливать выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в течение года после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования (независимо от факта трудоустройства в предыдущем периоде), повышенные на 20 процентов оклады (ставки заработной платы) до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Устанавливать данное повышение при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

Повышение оклада (ставки заработной платы) в соответствии с настоящим пунктом производится также с момента окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования лицам, до ее окончания допущенным к занятию педагогической деятельностью в установленном порядке на основании пунктов 3-5 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в случае продолжения ими педагогической деятельности.

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада, ставки заработной платы, в течение указанного срока ушёл в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленного настоящим пунктом повышения продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в организации (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы, данное повышение сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства на педагогическую деятельность в организацию, осуществляющую образовательную деятельность в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

В случае истечения срока, на который установлено повышение оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в соответствии с настоящим пунктом в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за

педагогическим работником сохраняется право на указанное повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, в течение шести месяцев после истечения срока, на который было установлено повышение в соответствии с абзацем 1 настоящего пункта.

**4.2.19.** Устанавливать работникам, осуществляющим работу в каникулярный период в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей, доплату к окладу из средств, заложенных на оплату труда в стоимость путёвки в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области и нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

**4.2.20.** Оплачивать сверхурочную работу в соответствии с ТК РФ: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере, в том числе работу в детских оздоровительных лагерях, осуществляемую по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ.

Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

**4.2.21.** Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, прошедших аттестацию, повышаются в следующих размерах:

1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 25 процентов;

2) работникам, имеющим I квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 20 процентов;

3) соответствие занимаемой должности, - на 20 процентов;

Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

При занятии руководителем, его заместителями и главным бухгалтером педагогических должностей повышение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливается при осуществлении педагогической деятельности на основании результатов аттестации по занимаемой педагогической должности.

**4.2.22.** Педагогическим работникам, принимающим участие в муниципальном, региональном, федеральном этапах профессиональных конкурсов, на период подготовки к участию в конкурсных мероприятиях устанавливается стимулирующая выплата за интенсивность в размере не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Данная выплата устанавливается в пределах фонда оплаты труда образовательной организации. Наименования профессиональных конкурсов, за которые устанавливается данная стимулирующая выплата, конкретизируются в Положении об оплате труда образовательной организации.

## **Раздел 5. Охрана труда и здоровья.**

### **5.1. Работодатель обязуется:**

**5.1.1.** Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (далее – СУОТ) в организации (ст. 214 ТК РФ).

**5.1.2.** Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, проводить работу по совершенствованию безопасного труда, предупреждению производственного травматизма и обеспечению соответствующих санитарно-гигиенических условий, профилактике возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 214 ТК РФ).

**5.1.3.** Разработать перечень мероприятий для создания условий, отвечающих требованиям по безопасности труда и согласовать их проведение с первичной профсоюзной организацией. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц определять в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 9).

**5.1.4.** Создать совместную комиссию по охране труда администрации и профсоюзной организации на паритетной основе (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.09.2021 г. № 650 н).

**5.1.5.** Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда, а также проведения административно-общественного контроля.

**5.1.6.** Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0,7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание организации и не менее 2 % от фонда оплаты труда в соответствии с Отраслевым соглашением.

**5.1.7.** Создать комиссию по обучению и проверке знаний по охране труда в количестве не менее трех человек из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе (Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда»).

Проводить инструктаж по охране труда под роспись не реже 1 раза в 6 месяцев, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу.

Проводить обучение и проверку знаний требований охраны труда работников организации не реже 1 раза в 3 года (ст. 214 ТК РФ).

**5.1.8.** Обеспечивать работников правилами, инструкциями и другими необходимыми для безопасного выполнения должностных обязанностей нормативными и справочными материалами по охране труда.

**5.1.9.** Обеспечить в соответствии с законодательством проведение вакцинации работников согласно приказа Министерства здравоохранения РФ от 06.12.2021 г. № 1122 Н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок, календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям и порядка проведения профилактических прививок»

В установленные сроки за счет средств работодателя обеспечить проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников (до 1 апреля 2021 года - в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований)», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 302н, с 1 апреля 2021 года - в соответствии с Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры» и Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»).

Обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных психиатрических освидетельствований определенной категории работников в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 20.05.2022г. № 342 Н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности. Его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

**5.1.10.** Предоставлять для прохождения диспансеризации работниками не менее 1 дня с сохранением за ними места работы и среднего заработка 1 раз в 3 года, а лицам, достигшим возраста 40 лет – предоставлять 1 день ежегодно;

Предоставить лицам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка с предоставлением работником справки от медицинской организации о прохождении им диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ);

**5.1.11.** Провести специальную оценку условий труда (далее – СОУТ) на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013г. №426-ФЗ. Проводить СОУТ не реже одного раза в пять лет.

**5.1.12.** Устанавливать конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада) (ст. 147 ТК РФ) по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

**5.1.13.** Организовать работу по охране и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимую в порядке и в сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом.

**5.1.14.** Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты - специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н и приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010г. № 777н.

Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя. Вести карточки бесплатной выдачи средств индивидуальной в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2021. № 767 н.

**5.1.15.** Обеспечить приобретение и выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г.№1122н согласно приложению.

**5.1.16.** Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ.

**5.1.17.** Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.04.2022 № 223н

"Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве".

**5.1.18.** На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять за работниками место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

**5.1.19.** В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

**5.1.20.** Разработать и утвердить инструкции по охране труда по должности и по видам выполняемых работ с учетом мнения Профсоюзной организации (ст. 214 ТК РФ).

**5.1.21.** Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

**5.1.22.** Обеспечивать доступность представителям Профсоюзной организации (уполномоченному по ОТ) для осуществления контроля за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашения по охране труда.

## **5.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

**5.2.1.** Осуществлять постоянный контроль соблюдения трудового законодательства по охране труда и обеспечения безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. Два раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

**5.2.2.** Участвовать в организации обучения работников по охране труда.

**5.2.2.** Регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда, готовить соответствующие предложения по улучшению условий труда для должностных лиц, ответственных за охрану труда.

**5.2.4.** Участвовать в расследовании несчастных случаев.

**5.2.5.** Принимать участие в подготовке учреждения к новому учебному году и в работе в комиссии по приемке образовательного учреждения.

**5.2.6.** Ходатайствовать при необходимости перед вышестоящими профсоюзными органами о выделении дополнительных путёвок в санаторий – профилакторий «Юбилейный»

## **Раздел 6. Социальные гарантии.**

### **6.1. Стороны договорились:**

**6.1.1.** Содействовать в предоставлении работникам МАОУ ДО «ДДТ» путевок на оздоровление в санаториях и профилакториях.

По согласованию с профсоюзным комитетом выделять путевки работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» и в другие санатории - профилактории.

В случае выделения работнику путёвки в период, не совпадающий с периодом его очередного отпуска (согласно утвержденному графику отпусков), работодатель предоставляет работнику часть отпуска (не менее 14 календарных дней), необходимую для лечения и отдыха по этой путёвке.

**6.1.2.** В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), конкурсах по охране труда они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях (конкурсах) с сохранением среднего заработка.

**6.1.3.** При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты аттестации рабочих мест или карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

### **6.1.4.** Премировать

-в связи с юбилейными датами: 50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет, 75 лет – в размере одного должностного оклада;

-в связи с юбилеем учреждения;

- премировать в размере одного оклада один раз в год за качественное исполнение функциональных обязанностей административных работников

## **Раздел 7. Гарантии деятельности первичной профсоюзной организации**

### **7.1. Стороны договорились:**

**7.1.1.** Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

**7.1.2.** Первичная профсоюзная организация (или иные представители, избираемые работниками) представляет и защищает права и интересы работников МАОУ ДО «ДДТ» независимо от членства в первичной профсоюзной организации в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

### **7.2. Работодатель обязуется:**

**7.2.1.** Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

**7.2.2.** Привлекать к дисциплинарной ответственности работников, входящих в состав профсоюзного комитета, и не освобожденных от основной работы, только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации и членов профсоюзного комитета – с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Производить увольнение по инициативе работодателя по всем соответствующим основаниям, за исключением совершения дисциплинарных проступков, являющихся основанием



для расторжения трудового договора по инициативе работодателя, и перевод работников, входящих в состав профсоюзного комитета, на другую работу по инициативе работодателя только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации и членов профсоюзного комитета – с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Привлекать к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, производить перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

**7.2.3.** Согласовывать с профсоюзным комитетом сметы фондов материального поощрения, социального страхования, внебюджетных средств, идущих на социальную поддержку работников.

Предоставлять профсоюзному комитету информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

**7.2.4.** Беспрепятственно допускать представителей первичной профсоюзной организации во все подразделения MAOY ДO «ДДТ», где работают члены первичной профсоюзной организации, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

**7.2.5.** На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет городской организации Профсоюза.

**7.2.6.** Освобождать членов профсоюзного комитета от работы для участия в качестве делегатов в работе профессиональных съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных профсоюзных органов, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением средней заработной платы.

**7.2.7.** Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производить в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

**7.2.8.** Предоставлять бесплатно в распоряжение профсоюзного комитета помещение, средства связи, оргтехники, а также право участия в заседаниях администрации и доступ к нормативной документации.

**7.2.9.** Установить надбавку из стимулирующей части фонда оплаты труда «за дополнительные виды» работ в размере 2000 рублей работнику образовательного учреждения, избранному председателем первичной профсоюзной организации, и надбавку в размере 700 рублей уполномоченному по охране труда на основании заявлений работников учреждения.

**7.2.10.** Члены профсоюзного комитета включаются в состав комиссии MAOY ДO «ДДТ» по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охраны труда, социальному страхованию и других.

**7.2.11.** Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами первичной профсоюзной организации по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

**7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

**7.3.1.** Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективных договоров, других нормативных актов, действующих в образовательном учреждении.

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

**7.3.2.** Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, регулирующих социально - трудовые отношения и вопросы охраны труда.

**7.3.3.** Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами Профсоюза, с привлечением специалистов вышестоящих организаций Профсоюза.

**7.3.4.** При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности представлять их интересы.

**7.3.5.** Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой консультационной, методической, информационной помощи в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

**7.3.6.** Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой помощи по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

**7.3.7.** Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании материальной помощи членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

**7.3.8.** Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

**7.3.9.** Доводить до сведения работников и работодателя отдельные нормы действующего трудового законодательства и законодательства по охране труда.

**7.3.10.** Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

**7.3.11.** Награждать работников - членов Профсоюза премиями и ценными подарками по итогам работы в порядке, установленном выборными профсоюзными органами.

**7.3.12.** Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников – членов Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

## **Раздел 8. Разрешение трудовых споров.**

**8.1.** Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

**8.2.** Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

**8.3.** Работодатель по предложению первичной профсоюзной организации обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

## **Раздел 9. Заключительные положения.**

**9.1.** Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

**9.2.** Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников учреждения.

**9.3.** Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании (конференции) работников.

**9.4.** Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

**9.5.** Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

Согласовано  
Председатель профсоюзной организации:  
МАОУ ДО «ДДТ»  
\_\_\_\_\_ Золотова М.В.

Утверждаю  
Директор МАОУ ДО «ДДТ»  
\_\_\_\_\_ Караульщикова Л.Ю.

«30» сентября 2023г.

«30» сентября 2023 г.

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка  
муниципального автономного образовательного учреждения  
дополнительного образования  
«Дом детского творчества» (МАОУ ДО «ДДТ»).**

Утверждены на общем собрании трудового коллектива  
МАОУ ДО «ДДТ»  
«28» сентября 2023

**Введены в действие  
приказом № 275 А от 30 сентября 2023 г.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее учреждение) работающих по трудовому договору.

1.3. Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для нормального труда работников;
- рациональное использование рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины;
- воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе;
- обеспечение высокого качества деятельности МАОУ ДО «ДДТ»

1.4. Вопросы, связанные с принятием Правил, решаются администрацией МАОУ ДО «ДДТ» с учетом мнения профсоюзного комитета как представительного органа работников МАОУ ДО «ДДТ».

1.5. Правила утверждаются общим собранием трудового коллектива по представлению администрации.

1.6. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.7. Правила изучаются каждым работником учреждения.

1.8. Правила вывешиваются на видном месте в учреждении.

1.9. Индивидуальные обязанности работников определяются в должностных инструкциях, трудовых договорах.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

### **2.1. Порядок приема на работу**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор составляется и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в МАОУ ДО «ДДТ», другой – у работника.

2.1.3. Прием педагогических работников на работу производится согласно ст. 331 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда: трудовой договор заключается впервые – представляется справка о последнем занятии, работник поступает на работу по совместительству – представляется справка с основного места работы;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку 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.

2.1.5. Прием на работу в МАОУ ДО «ДДТ» без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется МАОУ ДО «ДДТ».

2.1.7. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях и т.д.

2.1.8. Работники МАОУ ДО «ДДТ» имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом директора МАОУ ДО «ДДТ», изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

В приказе должны быть указаны:

- место работы – наименование организации;

- наименование должности, на которую принимается работник (в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», а также со штатным расписанием);

- дата начала работы (и дата ее окончания, если заключается срочный трудовой договор).

2.1.10. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.1.11. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МАОУ ДО «ДДТ» обязана в 5-тидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.12. Трудовые книжки работников хранятся в МАОУ ДО «ДДТ». Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело руководителя МАОУ ДО «ДДТ» хранится в управлении образованием.

2.1.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МАОУ ДО «ДДТ» обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.1.14. На каждого работника МАОУ ДО «ДДТ» ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копии трудовой книжки (для совместителей), медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, аттестационного листа, выписок из приказов по управлению, отделу образования и МАОУ ДО «ДДТ» о назначении, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.15. Личное дело работника хранится в МАОУ ДО «ДДТ» в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.16. О приеме работника в МАОУ ДО «ДДТ» делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.17. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МАОУ ДО «ДДТ» обязана:

- ознакомить работника (под роспись) с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом учреждения;

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в журналах установленной формы, другими нормативно-правовыми актами МАОУ ДО «ДДТ», упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

## **2.2. Отказ в приеме на работу**

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МАОУ ДО «ДДТ», поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен за исключением случаев, предусмотренных законом (ст.64 ТК РФ).

2.2.2. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

## **2.3. Перевод на другую работу**

2.3.1. Перевод работника МАОУ ДО «ДДТ» на другую работу производится в строгом соответствии с действующим трудовым законодательством и оформляется приказом, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

2.3.3. Об изменении существенных условий труда (изменение числа классов-комплектов, количества групп, контингента учащихся, сокращения часов по учебному плану, изменение учебных программ и т.п.) работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

## **2.4. Прекращение трудового договора**

2.4.1. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам (выход на пенсию, выход на инвалидность и другие случаи) администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.4. 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 законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

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

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

2.4.8. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 3 дня.

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

2.4.10. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.4.11. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя (администрации), предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического работника МАОУ ДО «ДДТ» по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя МАОУ ДО «ДДТ». В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании».

2.4.13. Днем увольнения считается последний день работы.

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

## **3. Режим деятельности МАОУ ДО «ДДТ», рабочее время и его использование**

3.1. Время начала и окончания ежедневной работы МАОУ ДО «ДДТ», рабочее время и время отдыха работников определяется Уставом учреждения, регулируется расписанием занятий, графиками работы, планами массовых мероприятий. Руководитель или его заместитель обязаны обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников МАОУ ДО «ДДТ».

3.2. Режим работы руководителя, его заместителя определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования МАОУ ДО «ДДТ» в нем находился дежурный администратор.

3.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией МАОУ ДО «ДДТ» по согласованию с профсоюзным комитетом. График должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

3.4. В соответствии с действующим трудовым законодательством для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, для остальных работников учреждения – 40 часов в неделю.

3.5. Расписание учебных занятий составляется и утверждается администрацией МАОУ ДО «ДДТ» по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предоставляется один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.6. Зарплатная плата педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. При этом короткие перерывы (перемены) продолжительностью 10 – 20 минут между учебными занятиями продолжительностью 25- 40 минут включаются в рабочее время педагога.

3.7. Учебная нагрузка педагогического работника МАОУ ДО «ДДТ» оговаривается в трудовом договоре и в приказе об установлении нагрузки.

3.8. Объем учебной нагрузки на новый учебный год устанавливается директором по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педагогических советах, на методических объединениях и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, в которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение учебного года.

3.9. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника.

3.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя МАОУ ДО «ДДТ», возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;

- б) по инициативе администрации в случае сокращения количества учебных групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

3.11. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года).



б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

3.12. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя МАОУ ДО «ДДТ» по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого, как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

3.13. В МАОУ ДО «ДДТ» работает без выходных с 08.00 до 20.00:

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями устанавливается с 1 июня по 1 сентября. – суббота, воскресенье.

- с 1 сентября по 31 августа – полная рабочая неделя с 08.00 до 20.00. Выходные – по графику или согласно расписанию в соответствии с учебной нагрузкой.

3.14. Привлечение работников к работе в выходные, а также праздничные дни производится в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ с их письменного согласия по письменному приказу руководителя МАОУ ДО «ДДТ», согласованному с профсоюзным комитетом. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

3.15. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации МАОУ ДО «ДДТ» при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. (Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем определяется коллективным договором МАОУ ДО «ДДТ» приложение 3).

3.16. Привлечение к сверхурочной работе может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 99 ТК РФ). Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

3.17. Администрация МАОУ ДО «ДДТ» при необходимости привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на месяц (четверть и т.п.), утверждается руководителем, согласуется с профсоюзным комитетом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

3.18. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МАОУ ДО «ДДТ». В эти периоды педагогические работники работают по расписанию или привлекаются администрацией к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников МАОУ ДО «ДДТ», ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей каникулам. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, с их согласия может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца (недели).

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

3.20. График предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МАОУ ДО «ДДТ». Предоставление отпуска руководителю МАОУ ДО «ДДТ» оформляется приказом Управления образования, другим работникам – приказом по МАОУ ДО «ДДТ».

3.21. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

3.22. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.23. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Перенос отпуска полностью или частично на другой год не допускается.

3.24. Замена отпуска денежной компенсацией допускается при увольнении работника, а также в случаях, предусмотренных ст. 126 ТК РФ.

3.25. Согласно трудовому законодательству (ст.128 ТК РФ) 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.

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

3.27. Работникам, работающим в МАОУ ДО «ДДТ» и по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о времени отпуска.

3.28. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в МАОУ ДО «ДДТ».

3.29. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. 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. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

3.30. Ежегодный отпуск должен быть продлен при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником государственных обязанностей, если при этом законом предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законодательством. Отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник не был предупрежден о времени начала отпуска за две недели.

3.31. Педагогическим и другим работникам МАОУ ДО «ДДТ» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятий, уроков;
- курить и распивать спиртные напитки в помещениях МАОУ ДО «ДДТ»;
- хранить в помещениях МАОУ ДО «ДДТ» легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения МАОУ ДО «ДДТ»;

3.32. Запрещается:

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

3.33. Педагогический совет МАОУ ДО «ДДТ» созывается по мере необходимости, но не реже двух раз в учебный год.

Общее собрание собирается директором МАОУ ДО «ДДТ» по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания Методического совета проводятся в соответствии с планом деятельности МАОУ ДО «ДДТ» на год.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя (руководителя МАОУ ДО «ДДТ»)**

4.1. Работодатель имеет право на:

- управление МАОУ ДО «ДДТ» и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- поощрение работников и на применение к ним дисциплинарных мер;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником МАОУ ДО «ДДТ».

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные акты МАОУ ДО «ДДТ», условия коллективного и индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом и коллективным договором МАОУ ДО «ДДТ»;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы МАОУ ДО «ДДТ», поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников МАОУ ДО «ДДТ»;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, противопожарной безопасности;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников МАОУ ДО «ДДТ»;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством,
- заключать коллективный договор по требованию профсоюзного комитета;
- принимать меры по участию работников в управлении МАОУ ДО «ДДТ», укреплять и развивать социальное партнерство;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- обеспечить условия для охраны жизни и здоровья обучающихся.

#### **5. Основные права и обязанности работников МАОУ ДО «ДДТ»**

5.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами МАОУ ДО «ДДТ»;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом МАОУ ДО «ДДТ»;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников, согласно требованиям государственного стандарта.

5.1. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке

обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

5.2. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

5.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

## **6. Охрана труда.**

6.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профессиональных союзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

6.2. Все работники МАОУ ДО «ДДТ», включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

6.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных главой 8 настоящих Правил.

6.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

6.5. Инженер по охране труда обязан регулярно пополнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

6.6. Руководители МАОУ ДО «ДДТ», виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профессиональных союзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

## **7. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе**

7.1. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста до полутора лет;

- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет.

7.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотами и благодарственными письмами;

7.3. За особые трудовые заслуги работники МАОУ ДО «ДДТ» представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения Почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

7.4. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. При представлении работников к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7.5 Поощрения объявляются в приказе по МАОУ ДО «ДДТ», доводятся до сведения всего коллектива.

7.6. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.7. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, туристические путевки и т.п.).

## **8. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

8.1. Работники МАОУ ДО «ДДТ» обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

8.3. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАОУ ДО «ДДТ», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация МАОУ ДО «ДДТ» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАОУ ДО «ДДТ», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МАОУ ДО «ДДТ» норм профессионального поведения или Устава МАОУ ДО «ДДТ» может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

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

8.8. Дисциплинарные взыскания на директора применяются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этого работника.

8.9. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией МАОУ ДО «ДДТ», а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах, предоставленных им прав.

8.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

8.11. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.12. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.13. Работники, избранные в состав профессионально союзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профессионального союзного комитета МАОУ ДО «ДДТ», а председатель первичной профессиональной союзной организации – без предварительного согласия вышестоящего профессионального союзного органа.

8.14. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

8.15. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников.

8.16. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.17. Администрация МАОУ ДО «ДДТ» по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8.18. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.19. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

8.20. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 ТК РФ).

8.21. В случае несогласия работника с наложенным на него трудовым взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МАОУ ДО «ДДТ» или в суд.

## **9. Организация дежурства по МАОУ ДО «ДДТ»**

### **9.1. Дежурный администратор по МАОУ ДО «ДДТ»:**

9.1.1. Заступает на дежурство за 30 минут до начала занятий в соответствующей смене.

9.1.2. Встречает детей перед началом занятий и провожает детей после последнего урока, обращая особое внимание на:

а) внешний вид и наличие второй обуви,

б) порядок в гардеробе.

9.1.3. Совершает обходы МАОУ ДО «ДДТ» в начале и в конце дежурства, обращая внимание на порядок в коридорах, туалетах.

**Режим деятельности учреждения**

1. Вход обучающихся в здание в 7 часов 30 минут.
2. Начало занятий в 8:00 (по расписанию).  
По окончании занятий педагог и обучающиеся выходят из кабинета
3. Время начала работы каждого педагога - за 15 минут до своего первого урока.
4. Учебный год в МАОУ ДО «ДДТ» с 01 сентября по 31 августа.
5. Внесение изменений в учебный журнал, зачисление и выбытие обучающихся вносит только педагог
6. Не допускать на уроки обучающихся в верхней одежде и без сменной обуви.
7. Всем педагогам обеспечить прием и сдачу учебных кабинетов между занятиями в течение учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества ответственность несет педагог, работающий в этом кабинете.
8. Курение педагогов и обучающихся в МАОУ ДО «ДДТ» запрещается.
9. Без разрешения директора на занятия посторонних лиц не допускать.
10. Запрещается производить замену уроков по договоренности между педагогами без разрешения администрации
11. Выход на работу педагога или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.
12. Проведение экскурсий, походов, посещение выставок и др. разрешается только под руководством педагога. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет педагог, который обозначен приказом директора.
13. Запретить в стенах МАОУ ДО «ДДТ» любые торговые операции.





## СОГЛАШЕНИЕ по проведению мероприятий по охране труда МАОУ ДО «ДДТ» на 2023-2024 год

Мы, вышеподписавшиеся директор Караульщикова Л.Ю. и председатель первичной профсоюзной организации МАОУ ДО «ДДТ» заключили настоящее соглашение о выполнении мероприятий, обеспечивающих безопасность образовательного процесса в структурных подразделениях учреждения дополнительного образования детей.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость работ, в руб.	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнения мероприятий	Кол-во работников улучшенных усл. труда
1	2	3	4	5	6
<b>I. Организационные мероприятия</b>					
1	Специальная оценка условий труда и контроль за ее проведением	60 000  35 000	Не реже одного раза в пять лет, в 2025 году (на Менделеева 7)  Провести до 31.07.2023 на проспекте Успенском 1116	Специалист по охране труда Войнова А.М.	22 рабочих мест на Менделеева 7  13 рабочих мест на проспекте Успенском 1116
2	Обучение и проверка знаний по охране труда	7200	Один раз в три года (2025 год)	Золотова М.В. Войнова А.М. Перевалова Т.И.	5
3	Обучение пожарной безопасности, оказанию первой помощи	9200	Один раз в три года (2024 год)	Золотова М.В. Войнова А.М. Перевалова Т.И.	5
	Обучение по гражданской обороне в специализированных организациях	7500	Один раз в 5 лет	Золотова М.В. Войнова А.М. Перевалова Т.И. Коурова А.Р.	6
4	Обучение работников безопасным методам работы		Постоянно в течении трудовой деятельности	Специалист по охране труда Войнова А.М. Заведующая хозяйством Перевалова Т.И.	57
5	Обновление уголка, кабинета по охране труда	5000	По мере необходимости	Специалист по охране труда Войнова А.М.	
6	Обновление, утверждение инструкций по охране труда		Один раз в 5 лет. В 2025 году	Специалист по охране труда Войнова А.М.	
7	Ведение журналов (регистрации инструкций по охране труда, выдачи инструкций, проведение инструктажей)		Постоянно и не реже 2 раз в год	Специалист по охране труда Войнова А.М.	
8	Проведение технических осмотров зданий, сооружений		Не реже 2 раз в год	Войнова А.М. Золотова М.В. Перевалова Т.И.	
9	Проведение административно-общественного контроля		1 раз в квартал	Караульщикова Л.Ю. Золотова М.В. Войнова А.М. Перевалова Т.И.	
10	Обновление списков должностей с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск по условиям труда		Январь	Директор Караульщикова Л.Ю.	
1	Обеспечение хранения средств	5 000	В течении года	Перевалова Т.И.	

1	индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ.			Войнова А.М.	
1 2	Обновление списков должностей, работ, имеющих право на компенсационные условия труда		Январь	Директор Караульщикова Л.Ю.	
<b>II. Технические мероприятия</b>					
1	Установка и модернизация осветительной арматуры	5 000	По мере необходимости	Работник обслуживающий здание Бердышев А.В.	
2	Обновление знаков безопасности	3 000	По мере необходимости	Заведующая хозяйством Первалова Т.И. Специалист по охране труда Войнова А.М.	
3	Благоустройство тротуаров, ограждений территорий школы	10 000	В течении периода действия соглашения	Работник обслуживающий здание Бердышев А.В.	
4	Проведение испытаний заземления, сопротивления изоляции, занулений	25000	один раз в 2 года	Заведующая хозяйством Первалова Т.И.	
<b>III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>					
1	Организация медицинского осмотра и вакцинации профилактики	21000 0	Ежегодно	Специалист по охране труда Войнова А.М.	53
2	Обновление и обеспечение установленных мест медицинскими аптечками	5000	Ежегодно	Специалист по охране труда Войнова А.М.	
3	Проведение санитарно-гигиенического минимума	32000	1 раз в 2 года для каждого сотрудника	Специалист по охране труда Войнова А.М.	40
<b>IV. Мероприятия по пожарной безопасности</b>					
1	Вести постоянный контроль за исправленным состоянием пожарной сигнализации	24000	Постоянно, в период действия соглашения	Обслуживающая организация, Заведующая хозяйством Первалова Т.И.	
2	Два раза в год проводить инструктаж по правилам пожарной безопасности		Не реже 2 раз в год	Заведующая хозяйством Первалова Т.И.	
3	Вести журнал инструктажей		Постоянно, в Период инструктажей	Заведующая хозяйством Первалова Т.И.	
4	Проводить тренинги по экстремальным ситуациям согласно намеченным планам		Два раза в год	Ответственный по ГО и ЧС Коурова А.Р.	
5	Вести постоянный контроль за состоянием средств пожаротушения	15 000	Постоянно	Заведующая хозяйством Первалова Т.И.	
6	Обеспечить и обновлять наглядную агитацию по правилам пожарной безопасности	6 000	По мере необходимости	Заведующая хозяйством Первалова Т.И.	

ПРИНЯТО  
на общем собрании  
МАОУ ДО «ДДТ»  
«01» октября 2023 г.  
Протокол заседания № 2

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ ДО «ДДТ»  
\_\_\_\_\_ Л.Ю. Караульщикова  
«01» октября 2023 г.  
Приказ № 375А от 01.10.2023 г.

Согласовано  
Первичная профсоюзная  
Организация МАОУ ДО «ДДТ»  
Председатель  
\_\_\_\_\_ М.В. Золотова  
«01» октября 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников муниципального автономного**  
**образовательного учреждения дополнительного образования «Дом**  
**детского творчества»,**  
**подведомственного муниципальному казенному учреждению**  
**«Управления образования городского округа Верхняя Пышма»**

(в ред. Постановлений Администрации городского округа Верхняя Пышма)

## **Глава 1. Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее МАОУ ДО «ДДТ»), подведомственного муниципальному казенному учреждению «Управление образования городского округа Верхняя Пышма» (далее - Положение), разработано на основании Постановления администрации городского округа Верхняя Пышма от 22 февраля 2018 года № 128, Постановления администрации городского округа Верхняя Пышма от 14.09.2023 № 1119 «О внесении изменений в положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образования городского округа Верхняя Пышма» (далее МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», и применяется при исчислении заработной платы работников МАОУ ДО «ДДТ» с 01 октября 2023 г..

1.2. Заработная плата работников МАОУ ДО «ДДТ» устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей в МАОУ ДО «ДДТ» системой оплаты труда. Система оплаты труда в МАОУ ДО «ДДТ» устанавливаются на основе настоящего Положения, коллективного договора, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.3. Фонд оплаты труда в МАОУ ДО «ДДТ» формируется исходя из объема субсидии, предоставляемой автономным образовательным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.4. Штатное расписание МАОУ ДО «ДДТ» утверждается руководителем МАОУ ДО «ДДТ» по согласованию с муниципальным казенным учреждением «Управление образования городского округа Верхняя Пышма» (далее – МКУ «УО ГО Верхняя Пышма») и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) МАОУ ДО «ДДТ» в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

1.5. Должности работников, включаемые в штатное расписание МАОУ ДО «ДДТ» определяются в соответствии с уставом МАОУ ДО «ДДТ» и соответствуют Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее – ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – номенклатура должностей).

## **Глава 2. Условия определения оплаты труда**

- 2.1. Оплата труда работников МАОУ ДО «ДДТ», устанавливается с учетом:
- 1) ЕТКС;
  - 2) номенклатуры должностей;
  - 3) ЕКС или профессиональных стандартов;
  - 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
  - 5) профессиональных квалификационных групп;
  - 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
  - 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;

8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;

9) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2. При определении размера оплаты труда работников МАОУ ДО «ДДТ» учитываются следующие условия:

1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МАОУ ДО «ДДТ», прошедших аттестацию и занимающих должности педагогических работников повышаются в следующих размерах:

- работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 25 процентов;

- работникам, имеющим I квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 20 процентов;

- Выпускникам организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, к окладу, ставке заработной платы устанавливается повышающий коэффициент 0,2, который образует новый размер оклада, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательной организации системой оплаты труда за первую квалификационную категорию, сроком на два года.

- работникам, подтвердившим по результатам аттестации соответствие занимаемой должности - на 10 процентов.

Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы. Начисления компенсационных и стимулирующих выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в пределах фонда оплаты труда МАОУ ДО «ДДТ», утвержденного на соответствующий финансовый год, производятся исходя из размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, увеличенных в соответствии с пунктом 2.2, 1) настоящего положения.

2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников МАОУ ДО «ДДТ»;

3) объемы учебной (педагогической) работы;

4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;

6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

2.3. Заработная плата работников МАОУ ДО «ДДТ» предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Изменение оплаты труда работников МАОУ ДО «ДДТ» производится:

1) при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;

2) при присвоении почетного звания – со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);

3) при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);

4) при присуждении ученой степени доктора наук – со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предъявлении диплома доктора наук).

2.5. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

2.6. Руководитель MAOY ДO «ДДТ»:

1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в MAOY ДO «ДДТ» помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников MAOY ДO «ДДТ»;

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников MAOY ДO «ДДТ».

2.7. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в MAOY ДO «ДДТ» педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.8. Преподавательская работа в MAOY ДO «ДДТ» для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

2.9. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в MAOY ДO «ДДТ», а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников при условии, что педагогические работники, для которых MAOY ДO «ДДТ» является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

2.10. При занятии руководителем, его заместителями и главным бухгалтером MAOY ДO «ДДТ» педагогических должностей повышение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливается при осуществлении педагогической деятельности на основании результатов аттестации по занимаемой педагогической должности.

### **Глава 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников MAOY ДO «ДДТ»**

3.1. Оплата труда работников MAOY ДO «ДДТ» включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего Положения;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 настоящего Положения.

3.2. MAOY ДO «ДДТ» в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников MAOY ДO «ДДТ» устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

3.4. Приведенные в настоящем Положении размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы являются минимальными. МАОУ ДО «ДДТ» самостоятельно устанавливает размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. МАОУ ДО «ДДТ» имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

3.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

3.6. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

3.7. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МАОУ ДО «ДДТ», занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее – работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее – педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

3.8. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, руководителей структурных подразделений установлены в приложениях к настоящему Положению.

3.9. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.10. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее – служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

3.11. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих» установлены в приложении № 4 к настоящему Положению.

3.12. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих".

3.13. Минимальные размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих установлены в приложениях № 6 к настоящему Положению.

3.14. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

## **Глава 4. Условия оплаты труда руководителя МАОУ ДО «ДДТ», его заместителей и главного бухгалтера**

4.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя МАОУ ДО «ДДТ» устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

4.2. Оплата труда руководителя МАОУ ДО «ДДТ», его заместителей и главного бухгалтера включает в себя:

- 1) должностной оклад;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

4.3. Размер должностного оклада руководителя МАОУ ДО «ДДТ» определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости МАОУ ДО «ДДТ», в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям образовательных учреждений, утвержденной МКУ «УО ГО Верхняя Пышма».

4.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников МАОУ ДО «ДДТ» (без учета заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» исходя из особенностей типов и видов этих учреждений в кратности от 1 до 4.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей и среднемесячной заработной платы работников МАОУ ДО «ДДТ» (без учета заработной платы соответствующего руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главных бухгалтеров, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников образовательных учреждений (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» исходя из особенностей типов и видов этих учреждений в кратности от 1 до 4.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников МАОУ ДО «ДДТ» (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и представление указанными лицами данной информации осуществляются в соответствии с порядком, установленным администрацией городского округа Верхняя Пышма.

4.5. При установлении должностных окладов руководителям муниципальных учреждений предусматривается их повышение по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке и размерах, установленных МКУ "УО ГО Верхняя Пышма". Повышение окладов по результатам аттестации не учитывается при премировании и компенсационных выплатах, рассчитанных в размерах от должностного оклада.

4.6. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера МАОУ ДО «ДДТ» устанавливаются работодателем на 10–30 процентов ниже должностного оклада



руководителя образовательного учреждения, установленного в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Положения без учета его повышения, предусмотренного пунктом 4.5. настоящего Положения.

Процентное соотношение (от оклада директора)	Требования к квалификации заместителя директора
70%	Вновь назначенные на должность Стаж работы администратором до 3-х лет.
80%	Наличие первой квалификационной категории руководителя, стаж работы администратором от 3-х до 5-ти лет.
90%	Наличие первой, высшей квалификационной категории руководителя, соответствие занимаемой должности заместитель руководителя, стаж работы в должности заместителя директора свыше 5-ти лет.

Таблица 3.

Процентное соотношение (от оклада директора)	Требования к квалификации главного бухгалтера
70%	Вновь назначенные на должность, стаж работы бухгалтером свыше 3-х лет, наличие среднего профессионального образования
80%	Наличие высшего профессионального образования, стаж работы в должности главного бухгалтера до 3-х лет
90%	Наличие высшего профессионального образования, стаж работы в должности главного бухгалтера свыше 3-х лет

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательного учреждения устанавливается в соответствии с локальным актом МАОУ ДО «ДДТ», принятым руководителем МАОУ ДО «ДДТ» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.7. Руководителю, заместителям руководителя при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) устанавливаются стимулирующие выплаты в размерах, установленных:

для руководителей – МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»;

для заместителей руководителя – коллективным договором, локальным нормативным актом МАОУ ДО «ДДТ», трудовым договором.

4.8. Стимулирование руководителя МАОУ ДО «ДДТ», в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности МАОУ ДО «ДДТ», осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя МАОУ ДО «ДДТ», на основании положения о стимулировании руководителей образовательных учреждений, утвержденного приказом МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» (далее – Положение о стимулировании руководителей образовательных учреждений).

4.9. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру образовательного учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 5 и 6 настоящего Положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям руководителя и главному бухгалтеру образовательного учреждения принимается руководителем МАОУ ДО «ДДТ».

## **Глава 5. Компенсационные выплаты**

5.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными

актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников МАОУ ДО «ДДТ» при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда МАОУ ДО «ДДТ», утвержденного на соответствующий финансовый год.

5.3. Для работников МАОУ ДО «ДДТ» устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, выплачивается:

- за работу в тяжелых и вредных условиях труда - 12 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- за работу в особо тяжелых и особо вредных условиях труда - до 24 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Руководитель МАОУ ДО «ДДТ» организует проведение специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. Проведение специальной оценки условий труда осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Указанные выплаты работникам производятся при условии, когда работники не менее 50 процентов рабочего времени заняты на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда по итогам проведения оценки условий труда. Если по итогам проведения оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

5.4. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

5.5. Всем работникам МАОУ ДО «ДДТ» выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР».

5.6. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику МАОУ ДО «ДДТ» при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.7. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.8. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или

возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются: за проведение внеклассной работы; за заведование учебным кабинетом; за руководство методическим объединением; за организацию профориентации; работникам оздоровительного лагеря; за работу с детьми из социальных неблагополучных семей; за реализацию дополнительных проектов (организация экскурсионных и экспедиционных программ, групповых и индивидуальных учебных проектов).

Размеры доплат и порядок их установления определяются МАОУ ДО «ДДТ» самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте МАОУ ДО «ДДТ», утвержденном руководителем МАОУ ДО «ДДТ», с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.9. Работникам муниципального учреждения (кроме руководителя муниципального учреждения, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы. Условия и размеры доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам муниципального учреждения (кроме руководителя муниципального учреждения, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются МКУ "УО ГО Верхняя Пышма". Конкретный перечень должностей работников, в соответствии с которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно настоящему пункту, и конкретный размер доплаты определяются руководителем муниципального учреждения на основании нормативного акта МКУ "УО ГО Верхняя Пышма", коллективного договора, соглашения и (или) локального нормативного акта муниципального учреждения

5.10. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника с дополнительной оплатой в соответствии с действующим законодательством.

Дополнительная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за последующие часы - не менее двойного. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата сверхурочной работы осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

5.11. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата за работу в ночное время осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

5.12. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

По желанию работника работа в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.13. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем МАОУ ДО «ДДТ» в соответствии с локальным актом образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательного учреждения.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

5.14. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

5.15. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых МАОУ ДО «ДДТ» услуг, МАОУ ДО «ДДТ» вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

## **Глава 6. Выплаты стимулирующего характера**

6.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в МАОУ ДО «ДДТ» показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих учреждений в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МАОУ ДО «ДДТ», а также средств от приносящей доход деятельности, направленных МАОУ ДО «ДДТ» на оплату труда работников. Директор МАОУ ДО «ДДТ» вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда денежные средства экономии по фонду оплаты труда за месяцы, предыдущие периоду установления стимулирующих надбавок, средства, высвободившиеся в результате оптимизации образовательной программы и штата образовательной организации.

6.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж работы, выслугу лет;
- 4) по итогам работы в виде премиальных выплат.

6.3. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

6.4. Размер выплат стимулирующего характера определяется образовательным учреждением с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем образовательного учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

6.5. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.6. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж образовательного учреждения, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда образовательного учреждения норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости групп, количественных результатов подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств образовательного учреждения, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для МАОУ ДО «ДДТ».

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом МАОУ ДО «ДДТ», трудовым договором.

6.7. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов "Народный" или "Заслуженный", за должность доцента (профессора) и другие качественные показатели.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается: за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью организации; за участие работника в выполнении важных работ, мероприятий (подготовка к российским, окружным, областным мероприятиям; разработка образовательных проектов, программ); за особый режим работы (реализация программ профилактического и оздоровительного характера с детьми, требующими повышенного внимания, и т.д.); отсутствие нарушений техники безопасности; отсутствие обоснованных жалоб на нарушение прав обучающихся, нашедших подтверждение в административных актах; отсутствие замечаний по работе с документами, согласно должностной инструкции; за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа организации среди населения.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом муниципального учреждения, трудовым договором.

6.8. К выплатам за стаж работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в образовательном учреждении.

Работникам МАОУ ДО «ДДТ», имеющим стаж работы (выслугу лет) в МАОУ ДО «ДДТ» по решению руководителя образовательного учреждения, могут быть установлены ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет):

от 1 года до 4 лет - до 10 процентов;

от 4 до 10 лет - до 15 процентов;

свыше 10 лет - до 20 процентов.

Конкретный размер ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж работы (выслугу лет) устанавливается коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом наличия соответствующих бюджетных ассигнований на оплату труда работников МАОУ ДО «ДДТ», а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательными учреждениями на оплату труда работников.

К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности МАОУ ДО «ДДТ».

6.9. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

6.9.1. Стимулирующие выплаты работникам МАОУ ДО «ДДТ» не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

6.10. В целях социальной защищенности работников МАОУ ДО «ДДТ» и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя МАОУ ДО «ДДТ» применяется единовременное премирование работников образовательных учреждений:

1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации;

2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

4) при награждении Почетной грамотой городского округа Верхняя Пышма, Почетной грамотой администрации городского округа Верхняя Пышма, Благодарственным письмом Думы городского округа Верхняя Пышма, Благодарственным письмом администрации городского округа Верхняя Пышма;

5) в связи с празднованием Дня учителя;

6) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);

7) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;

8) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом образовательного учреждения, принятым руководителем образовательного учреждения с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников образовательного учреждения.

6.11. Работодатели вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом образовательного учреждения, принятым руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательного учреждения, или (и) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

## **Глава 7. Заключительные положения**

7.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель МАОУ ДО «ДДТ» несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.2. При отсутствии или недостатке соответствующих бюджетных средств и (или) средств, полученных от приносящей доход деятельности, руководитель МАОУ ДО «ДДТ» вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

**Профессиональная квалификационная группа должностей  
работников учебно-вспомогательного персонала**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размер должностных окладов, рублей
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня</b>		
	вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	14450,00

**Профессиональная квалификационная группа должностей  
педагогических работников**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размер должностных окладов, рублей
2 квалификационный уровень	инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	19000,00
3 квалификационный уровень	воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	19000,00

Примечание. При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным актом муниципального учреждения, подведомственного МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, согласно порядку, установленному МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»

**Профессиональная квалификационная группа должностей  
руководителей структурных подразделений**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размер должностных окладов, рублей
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений</b>		
1 квалификационный уровень	заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню)	18000,00
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»</b>		
2 квалификационный уровень	заведующий складом; заведующий хозяйством	23000,00

Примечание. При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным актом муниципального учреждения, подведомственного МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, согласно порядку, установленному МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»

**Профессиональная квалификационная группа  
«Общепрофессиональные должности служащих»**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размер должностных окладов, рублей
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	администратор; инспектор по кадрам	13350,00
	техник	13350,00
	художник	13350,00
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	бухгалтер бухгалтер-ревизор;	25000,00



	документовед; психолог; социолог; специалист по кадрам; экономист; юрисконсульт	
	специалист по охране труда инженер-программист (программист)	25000,00

Примечание. При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным актом муниципального учреждения, подведомственного МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, согласно порядку, установленному МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
 к Положению об оплате труда  
 работников МАОУ ДО «ДДТ»  
 городского округа Верхняя Пышма

**Профессиональные квалификационные группы должностей  
работников культуры, искусства и кинематографии**

Профессиональные квалификационные группы	Размер должностных окладов, рублей
<b>Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»</b>	
костюмер	9000,00
<b>Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»</b>	
администратор (старший администратор); библиотекарь; звукооператор; аккомпаниатор-концертмейстер; художник-декоратор; художник-фотограф	10600,00

Примечание. При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным актом муниципального учреждения, подведомственного МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, согласно порядку, установленному МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»

**Профессиональная квалификационная группа  
общеотраслевых профессий рабочих**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размер должностных окладов, рублей
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	гардеробщик; дворник; подсобный рабочий; уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территории садовник	10000,00
	сторож (вахтер)	10000,00
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	10000,00
	плотник; слесарь-сантехник; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	10000,00
	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	9000
2 квалификационный уровень	слесарь-ремонтник; охранник	9000

**Порядок  
исчисления стажа работы работников  
МАОУ ДО «ДДТ»**

1. Настоящий порядок применяется при исчислении стажа работы в сфере образования работников МАОУ ДО «ДДТ».
2. Основным документом для определения стажа работы в сфере образования является трудовая книжка и (или) трудовой договор.
3. При установлении работникам МАОУ ДО «ДДТ» ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж работы учитывается продолжительность работы работников в образовательных учреждениях, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образования городского округа Верхняя Пышма».
4. В стаж работы, дающий право на установление ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж работы работникам МАОУ ДО «ДДТ», может засчитываться время работы, как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, всех форм собственности (далее – организации), исполнительных органах государственной власти Свердловской области в сфере образования, органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих управление в сфере образования (далее – органы власти).

ПРИНЯТО  
на общем собрании  
МАОУ ДО «ДДТ»  
«01» октября 2023 г.  
Протокол заседания № 2

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ ДО «ДДТ»  
\_\_\_\_\_ Л.Ю. Караульщикова  
«01» октября 2023 г.  
Приказ № 3 от 01.10.2023 г.

Согласовано  
Первичная профсоюзная  
Организация МАОУ ДО «ДДТ»  
Председатель  
\_\_\_\_\_ М.В. Золотова  
«01» октября 2023 г.

**Положение  
о стимулировании работников  
муниципального автономного образовательного учреждения  
дополнительного образования «Дом детского творчества»,  
находящегося в ведомственном подчинении муниципального  
казенного учреждения «Управления образования городского округа  
Верхняя Пышма»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о стимулировании работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее - положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными правовыми актами, определяет единые условия и порядок материального стимулирования в зависимости от качественных показателей деятельности, направленных на конечный результат, руководствуясь Уставом городского округа Верхняя Пышма, администрация городского округа Верхняя Пышма и Постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 22 февраля 2018 года № 128 и применяется при материальном стимулировании работников МАОУ ДО «ДДТ» с 01 октября 2023 г..

1.2. Настоящее положение разработано в целях упорядочения стимулирующих выплат, учитывающих качество оказания муниципальных услуг МАОУ ДО «ДДТ», усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития самостоятельности, творческой активности и инициативы при решении поставленных задач, эффективного выполнения должностных обязанностей.

1.3. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в МАОУ ДО «ДДТ» показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих учреждений в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МАОУ ДО «ДДТ», а также средств от приносящей доход деятельности, направленных МАОУ ДО «ДДТ» на оплату труда работников.

1.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) по итогам работы в виде премиальных выплат.

1.5. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

1.6. Размер выплат стимулирующего характера определяется образовательным учреждением с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем образовательного учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

1.7. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.8. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж образовательного учреждения, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда образовательного учреждения норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости групп, количественных результатов подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад,

конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств образовательного учреждения, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для МАОУ ДО «ДДТ».

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом МАОУ ДО «ДДТ», трудовым договором.

1.9. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов "Народный" или "Заслуженный", за должность доцента (профессора) и другие качественные показатели.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается: за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью организации; за участие работника в выполнении важных работ, мероприятий (подготовка к российским, окружным, областным мероприятиям; разработка образовательных проектов, программ); за особый режим работы (реализация программ профилактического и оздоровительного характера с детьми, требующими повышенного внимания, и т.д.); отсутствие нарушений техники безопасности; отсутствие обоснованных жалоб на нарушение прав обучающихся, нашедших подтверждение в административных актах; отсутствие замечаний по работе с документами, согласно должностной инструкции; за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа организации среди населения.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом муниципального учреждения, трудовым договором.

1.10. К выплатам за стаж работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в образовательном учреждении.

Работникам МАОУ ДО «ДДТ», имеющим стаж работы (выслугу лет) в МАОУ ДО «ДДТ» по решению руководителя образовательного учреждения, могут быть установлены ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет):

от 1 года до 4 лет - до 10 процентов;

от 4 до 10 лет - до 15 процентов;

свыше 10 лет - до 20 процентов.

Конкретный размер ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж работы (выслугу лет) устанавливается коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом наличия соответствующих бюджетных ассигнований на оплату труда работников МАОУ ДО «ДДТ», а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательными учреждениями на оплату труда работников.

К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности МАОУ ДО «ДДТ».

1.11. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

1.11.1. Стимулирующие выплаты работникам МАОУ ДО «ДДТ» не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

1.11.2. В целях социальной защищенности работников МАОУ ДО «ДДТ» и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах

финансовых средств на оплату труда по решению руководителя МАОУ ДО «ДДТ» применяется единовременное премирование работников образовательных учреждений:

1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации;

2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

4) при награждении Почетной грамотой городского округа Верхняя Пышма, Почетной грамотой администрации городского округа Верхняя Пышма, Благодарственным письмом Думы городского округа Верхняя Пышма, Благодарственным письмом администрации городского округа Верхняя Пышма;

5) в связи с празднованием Дня учителя;

6) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);

7) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;

8) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом образовательного учреждения, принятым руководителем образовательного учреждения с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников образовательного учреждения.

1.12. Работодатели вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом образовательного учреждения, принятым руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательного учреждения, или (и) коллективным договором, соглашением. Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

1.13. Директор МАОУ ДО «ДДТ» вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда денежные средства экономии по фонду оплаты труда за месяцы, предыдущие периоду установления стимулирующих надбавок, средства, высвободившиеся в результате оптимизации образовательной программы и штата образовательной организации.

## 2. Порядок и условия выплаты надбавок за ученую степень и почетное звание

2.1. Надбавка за присвоение ученой степени по соответствующему профилю, почетного звания по соответствующему профилю и награждение почетным знаком по соответствующему профилю.

Данная надбавка устанавливается приказом директора МАОУ ДО «ДДТ» ежегодно на начало учебного года, а также может устанавливаться в течение учебного года при присвоении ученой степени, почетного звания по соответствующему профилю, награждении почетным знаком по соответствующему профилю.

2.2. Надбавка работником МАОУ ДО «ДДТ» за присвоение ученой степени по соответствующему профилю, почетного звания по соответствующему профилю и награждение почетным знаком по соответствующему профилю устанавливается в следующих размерах:

- за ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которых начинается со слов «Заслуженный», - в размере 3000 рублей;

- за ученую степень доктора наук или почетное звание, название которых начинается со слов «Народный», - в размере 7000 рублей.

## 3. Порядок установления выплат стимулирующего характера

3.1. Распределение выплат стимулирующего характера осуществляется комиссией по оценке деятельности работников МАОУ ДО «ДДТ» (далее – комиссия). Возглавляет комиссию заместитель директора МАОУ ДО «ДДТ».

3.2. Состав комиссии, регламент ее работы утверждается приказом МАОУ ДО «ДДТ».

3.3. В состав комиссии могут входить:

председатель профкома; педагог-организатор; зав. хозяйством; зав. отделом; методист; педагоги дополнительного образования.

3.4. Размер выплат стимулирующего характера работникам МАОУ ДО «ДДТ» устанавливается два раза в год. По решению комиссии стимулирование может производиться ежеквартально, ежемесячно, фиксировано к должностному окладу на определенный период. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы может осуществляться фиксировано ежемесячно на определенный период в соответствии с локальным актом МАОУ ДО «ДДТ», принятым руководителем МАОУ ДО «ДДТ» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.5. Основанием для поощрительных выплат работникам МАОУ ДО «ДДТ» являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев. Критерии оцениваются в процентах или фиксированных суммах к окладу (минимальному должностному окладу).

3.6. Если на работника налагалось дисциплинарное взыскание, выплаты стимулирующего характера ему не устанавливаются.

3.7. Комиссия рассматривает материалы, мнения работников МАОУ ДО «ДДТ» и принимает решение путем простого голосования.

Решение комиссии оформляется протоколом. На основании протокола издается приказ МАОУ ДО «ДДТ» о стимулировании работников МАОУ ДО «ДДТ».

Работникам МАОУ ДО «ДДТ» устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера с учетом оценки критериев качества и выполнения работ:

3.8. Показатели эффективности деятельности педагогического персонала  
МАОУ ДО «ДДТ»

Наименование выплат	Условия осуществления выплаты	
	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности
1	2	3
Выплаты за качество выполняемых работ	Использование современных образовательных и воспитательных программ, методик и технологий в образовательном процессе	-опыт использования современных программ, технологий и методик в образовательной работе -разнообразие используемых форм и методов в образовательном процессе - Успешность освоения обучающимися дополнительных образовательных программ - Результативность привлечения обучающихся к проектной, творческой и исследовательской деятельности. - Качественное дидактическое обеспечение образовательного процесса - Организация различных форм профессионального общения педагогов, в том числе в рамках инновационной деятельности (семинары, мастер – классы, консультации, проведение открытых занятий и др.)
	Позитивные результаты деятельности педагога дополнительного образования, взаимодействие с социумом	-сохранение контингента обучающихся в течение срока обучения (в соответствии с программой); -опыт взаимодействия педагога дополнительного образования с родителями обучающихся -реализация программ, планов, направленных на работу с одаренными детьми; - отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся, родителей (законных представителей);
	Исполнительская дисциплина	- качественное ведение документации, своевременное предоставление запрашиваемых материалов; - своевременное повышение квалификации
	Отсутствие случаев травматизма при организации образовательного процесса среди обучающихся	- отсутствие
Выплата за интенсивность	Работа с детьми из социально неблагополучных семей, ОВЗ.	- количество детей

работы	Наличие дополнительных общеразвивающих программ /проектов, реализуемых в форме сетевого взаимодействия	- количество
	Информационная открытость	- публикация на сайте учреждения - публикации в СМИ
	Участие в конкурсах профессионального мастерства	- победители и призовые места в конкурсах: на муниципальном уровне; на региональном уровне; на федеральном уровне. - Предоставление результатов собственной педагогической деятельности в рамках профессиональных конкурсов, выставок, конференций и т.д. - участие в организации городских мероприятий
	Участие педагога в разработке и реализации образовательной программы учреждения	-наличие собственных методических, дидактических разработок, пособий, технологий, рекомендаций, применяемых в реализации программ дополнительного образования; - проведение мастер-классов
	Участие в работе лагерей с дневным пребыванием детей при образовательном учреждении.	- наличие программы деятельности по данному направлению; - наличие письменных благодарностей; - отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся, родителей (законных представителей);
Выплаты за высокие результаты работы	Победители и призовые места обучающихся в конкурсах, выставках, фестивалях и др.	- уровень учреждения (количество); - на муниципальном уровне(количество); - на региональном уровне(количество); - на федеральном уровне(количество).
<b>Востребованность педагога</b>	<b>Востребованность детского объединения (группы)</b>	<p>Количество баллов определяется по формуле:</p> $\text{Балл} = \frac{gr_1 \times B_1 + gr_2 \times B_2 + \dots + gr_i \times B_i}{gr_1 + gr_2 + \dots + gr_i}$ <p>где  <math>gr_i</math> – число часов учебной нагрузки, приходящейся на i-е детское объединение (группу) в неделю (месяц)  <math>B_i</math> – количество баллов, определяемое для показателя эффективности применительно к i-й группе по формуле:</p> <p>В случае, если укомплектованность группы на момент оценки ниже 60% от ее максимальной наполняемости – 0  В случае, если укомплектованность группы на момент оценки выше 60% от ее максимальной наполняемости по формуле:</p> $B_i = \frac{\% \text{ укомплектованности} - 60\%}{40\%}$ <p>Критерий эффективности «Востребованность детского объединения (группы)» рекомендуется установить значение максимального балла для показателя не менее 60-70% от суммы максимальных баллов по всем показателям (например, итоговый максимальный балл по всем показателям 100 баллов, то максимальный балл по данному конкретному показателю должен быть (60-70 баллов).</p>

### 3.9. Показатели эффективности деятельности заместителя руководителя МАОУ ДО «ДДТ»

Наименование выплат	Условия осуществления выплаты	
	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности
1	2	3
Выплаты за качество выполняемых работ	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, отчетов и т.д.)	-отсутствие фактов непредставления информации или предоставление недостоверной информации по запросу муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа «Верхняя Пышма»
	Соответствие деятельности образовательного учреждения требованиям законодательства в сфере образования	-отсутствие предписаний со стороны надзорных органов в части нарушения законодательства деятельности образовательного учреждения; - отсутствие объективных жалоб со стороны родителей (законных представителей).
	Функционирование системы государственно-общественного управления	- реализация решений органа государственного-общественного управления, направленных на функционирование и развитие образовательного учреждения.



	Отсутствие случаев травматизма при организации образовательного процесса среди обучающихся	- отсутствие
	Отсутствие обоснованных жалоб и обращений родителей (законных представителей) и педагогических работников на неправомерные действия заместителя руководителя.	- отсутствие - отсутствие неудовлетворенных обращений.
	Укомплектованность педагогическими кадрами	- полная укомплектованность учреждения педагогами, их соответствие образовательному цензу.
Выплата за интенсивность работы	Привлечение обучающихся в рамках сетевого взаимодействия образовательных учреждений.	- количество детей
	Наличие дополнительных общеразвивающих программ /проекта, реализуемых в форме сетевого взаимодействия	- количество
	Информационная открытость	- публикации на сайте учреждения - публикации в СМИ
	Участие в конкурсах профессионального мастерства	- победители и призовые места в конкурсах: на муниципальном уровне; на региональном уровне; на федеральном уровне. - участие в семинарах, конференциях и др. мероприятиях - участие в организации городских мероприятий
	Участие в разработке и реализации образовательной программы учреждения	- наличие собственных методических, дидактических разработок, пособий, технологий, рекомендаций, применяемых в реализации программ дополнительного образования;
	Участие в работе лагерей с дневным пребыванием детей при образовательном учреждении.	- наличие программы деятельности по данному направлению; - наличие письменных благодарностей; - отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся, родителей (законных представителей);
	Охват дополнительным образованием обучающихся, нуждающихся в особой заботе государств (дети-инвалиды, опекаемые дети, дети из многодетных семей и т.д.)	- количество детей
	Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества дополнительного образования	Выступление на семинаре - муниципальный уровень; -областной уровень
	Оказание помощи в проведении открытых мероприятий в городском округе Верхняя Пышма	Количество мероприятий: -муниципальный уровень; -областной уровень.
Выплаты за высокие результаты работы	Победители и призовые места обучающихся в конкурсах	- уровень учреждения ( количество); - на муниципальном уровне( количество); - на региональном уровне( количество); - на федеральном уровне( количество).
	Деятельность учреждения в социуме: количество документов общественного признания (участие и победы учреждения в конкурсах различного уровня)	-муниципальный уровень; -областной уровень; Всероссийский уровень; Международный уровень

### 3.10. Показатели эффективности деятельности заведующего отделом МАОУ ДО «ДДТ»

Наименование выплат	Условия осуществления выплаты	
	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности
1	2	3
Выплаты за качество выполняемых работ	Использование современных образовательных и воспитательных программ, методик и технологий в образовательном процессе	-опыт использования современных программ, технологий и методик в образовательной работе -разнообразие используемых форм и методов в образовательном процессе
	Позитивные результаты деятельности педагога дополнительного образования, взаимодействие с социумом	-сохранение контингента обучающихся в течение срока обучения (в соответствии с программой); -опыт взаимодействия педагога дополнительного образования с родителями обучающихся -реализация программ, планов, направленных на работу с одаренными детьми; -отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся, родителей (законных

		представителей);
	Исполнительская дисциплина	-качественное ведение документации, своевременное предоставление запрашиваемых материалов; - своевременное повышение квалификации
	Отсутствие случаев травматизма при организации образовательного процесса среди обучающихся	- отсутствие
	Оснащение программными и методическими материалами в рамках деятельности	- количество
Выплата за интенсивность работы	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	- количество детей
	Наличие дополнительных общеразвивающих программ /проекта, реализуемых в форме сетевого взаимодействия	- количество
	Информационная открытость	- публикация на сайте учреждения - публикации в СМИ
	Участие в конкурсах профессионального мастерства	- победители и призовые места в конкурсах: на муниципальном уровне; на региональном уровне; на федеральном уровне. - участие ПДО в семинарах, конференциях и др. мероприятиях - участие в организации городских мероприятий
	Участие педагога в разработке и реализации образовательной программы учреждения	-наличие собственных методических, дидактических разработок, пособий, технологий, рекомендаций, применяемых в реализации программ дополнительного образования; - проведение мастер-классов
	Участие в работе лагерей с дневным пребыванием детей при образовательном учреждении.	- наличие программы деятельности по данному направлению; - наличие письменных благодарностей; - отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся, родителей (законных представителей);
Выплаты за высокие результаты работы	Победители и призовые места обучающихся в конкурсах	- уровень учреждения ( количество); - на муниципальном уровне( количество); - на региональном уровне( количество); - на федеральном уровне( количество).

### 3.11. Показатели эффективности деятельности главного бухгалтера МАОУ ДО «ДДТ»

Наименование выплат	Условия осуществления выплаты	
	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности
1	2	3
Выплаты за качество выполняемых работ	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, отчетов и т.д.).	Факт необоснованного непредставления информации по запросу муниципального казенного учреждения "Управление образования городского округа Верхняя Пышма" (далее - УО) Оперативная работа по своевременному и качественному исполнению плана ФХД и расчета нормативных затрат. Высокая эффективность работы по обеспечению штатной, финансовой и кассовой дисциплин; координационная работы с банками и финансовым управлением.
	Отсутствие обоснованных жалоб -со стороны работников; -со стороны проверяющих (ревизоров).	- отсутствие
	Отсутствие нарушений финансовой дисциплины (отсутствие кредиторской задолженности, нарушение сроков отчетности, достоверность отчетности.	- отсутствие
Выплата за интенсивность работы	Учет и ведение документации по освоению внебюджетных средств.	- наличие внебюджетных средств.
	Качественное составление экономически обоснованных расчетов по плану ФХД.	- отсутствие задолженности
	Своевременное составление необходимой бухгалтерской отчетности и представление ее в установленные сроки в соответствующие инстанции.	- отсутствие замечаний

Выплаты за высокие результаты работы	За личный вклад работника в достижение эффективности работы учреждения.	Своевременное проведение экономического анализа хозяйственно- финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности
--------------------------------------	---	---

### 3.12. Показатели эффективности деятельности специалистов, учебно-вспомогательного персонала

Должность	Показатели эффективности деятельности
Специалист по охране труда Заведующий хозяйством	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Соответствие условий осуществления образовательного процесса санитарно-гигиеническим требованиям (СанПиН) в части обеспечения температурного, светового режима и т.д.</li> <li>• Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений</li> <li>• Интенсивность и напряженность работы</li> <li>• Высокое качество подготовки рабочих мест</li> <li>• Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ</li> <li>• Обеспечение надлежащего состояния запасных выходов помещений</li> <li>• Рациональное использование (экономия) энергоресурсов</li> <li>• Наличие достижений по благоустройству и озеленению территории и т.д. (победа в соответствующих конкурсах)</li> <li>• Эстетические условия, оформление учреждения, состояние территории учреждения</li> <li>• Своевременное и качественное исполнение договоров, смет и расходов учреждения.</li> <li>• За высокий уровень подготовки образовательного учреждения к новому учебному году</li> <li>• Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес завхоза со стороны учащихся, родителей, педагогов</li> <li>• Отсутствие жалоб на работу обслуживающего персонала</li> </ul>
Уборщик служебных помещений	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Качество ежедневной уборки помещений. (Наличие)</li> <li>• Качество генеральной уборки помещения (по факту)</li> <li>• Качественное выполнение разовых поручений (по факту)</li> <li>• Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закреплённой территории</li> <li>• Наличие зафиксированных позитивных отзывов со стороны администрации, педагогов, родителей.</li> <li>• Профессионально значимые качества личности: <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие конфликтов в коллективе;</li> <li>- отсутствие жалоб со стороны родителей;</li> <li>- отсутствие жалоб со стороны обучающихся.</li> </ul> </li> </ul>
Бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Интенсивность и напряженность работы;</li> <li>• Высокое качество ведения бухгалтерского учета;</li> <li>• Успешное и добросовестное исполнении профессиональных и должностных обязанностей;</li> <li>• Применение в работе современных форм и методов организации труда;</li> <li>• Участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ и мероприятий;</li> <li>• За эффективное внедрение электронного документооборота.</li> </ul>
Инспектор по кадрам Секретарь учебной части	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Успешное и добросовестное исполнении профессиональных и должностных обязанностей;</li> <li>• Применение в работе современных форм и методов организации труда;</li> <li>• Участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ и мероприятий</li> <li>• Интенсивность и напряженность работы;</li> </ul>
Рабочий по обслуживанию здания	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Интенсивность и напряженность работы;</li> </ul>
Сторож, вахтер	<ul style="list-style-type: none"> <li>• За эффективное обеспечение пропускного режима.</li> </ul>
Для всех работников	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Успешное и добросовестное исполнении профессиональных и должностных обязанностей;</li> <li>• Применение в работе современных форм и методов организации труда;</li> <li>• Участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ и мероприятий</li> <li>• За совмещение должностей</li> <li>• Материальная помощь при временной нетрудоспособности</li> <li>• Материальная помощь при потере близкого человека</li> <li>• Надбавка за высокое качество работ</li> <li>• Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы</li> </ul>

3.13. Комиссия при установлении размера выплат стимулирующего характера руководствуется суммой в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда МАОУ ДО «ДДТ», а также за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда МАОУ ДО «ДДТ»

3.14. Работники МАОУ ДО «ДДТ» имеют право присутствовать на заседании комиссии и давать необходимые пояснения.

3.15. Директор МАОУ ДО «ДДТ» закрепляет своим приказом решения комиссии о выплатах стимулирующего характера работникам МАОУ ДО «ДДТ».

3.16. Основанием для изменения размера выплат стимулирующего характера работникам МАОУ ДО «ДДТ» могут служить:

- некачественное исполнение должностных обязанностей;
- нарушение трудового законодательства;

- неоднократное нарушение работником исполнительской дисциплины (некачественное ведение документации, несвоевременное представление материалов, неисполнение или несвоевременное исполнение приказов, распоряжений директора МАОУ ДО «ДДТ» и др.);
- возникновение ЧС (по итогам расследования).

#### 4. Порядок премирования

4.1. Педагоги, штатные сотрудники, представляют в комиссию по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда результаты самооценки своей деятельности в соответствии с критериями и показателями. Ответственность за достоверность информации педагогов возлагается на заместителя директора

4.2. Комиссия осуществляет анализ представленных работниками результатов профессиональной деятельности по установленным критериям и составляет итоговый оценочный лист. В случае установления комиссией существенных нарушений (искажение или недостоверная информация) представленные результаты возвращаются работнику для исправления и доработки в 5-тидневный срок.

4.3. Единовременное премирование работников производится за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:

- выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям.

Единовременное премирование работников осуществляется на основании приказа директора, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

4.4. Единовременное вознаграждение (премия) работникам МАОУ ДО «ДДТ» является поощрением за инициативу и самостоятельность, творческий подход к работе, высокое качество проведения отдельных районных, областных мероприятий, качественную и продолжительную работу, в связи с праздничными днями и юбилейными датами.

4.5. Премирование работников осуществляется за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда МАОУ ДО «ДДТ», а также за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда МАОУ ДО «ДДТ».

4.6. Премия работнику МАОУ ДО «ДДТ» выплачивается на основании приказа МАОУ ДО «ДДТ» за:

Условия осуществления выплаты	Размер выплаты, руб.
За личное участие работника в конкурсах профессионального мастерства	до 5 000
За выдвижение творческих идей в области дополнительного образования	до 5 000
При объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации	500
При награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации	1500
При награждении нагрудными знаками, предусмотренными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2004г. № 84 «О знаках отличия в сфере образования науки»	2 000
При награждении государственными наградами	2 000
При награждении наградами Свердловской области	1 000
При награждении наградами городского округа Верхняя Пышма	500
В связи с празднованием Дня учителя	до 5 000
В связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет со дня рождения)	в соответствии с коллективным договором МАОУ ДО «ДДТ»
За качественное исполнение функциональных обязанностей административным работникам в размере одного оклада.	в размере оклада в соответствии с коллективным договором МАОУ ДО «ДДТ»

4.7. Приказ о премировании работника МАОУ ДО «ДДТ» доводится до сведения работника индивидуально.

4.8. Количество и периодичность премирования в течение года ограничены только наличием соответствующих средств в стимулирующей части фонда МАОУ ДО «ДДТ».

4.9. Решение о выплатах стимулирующего характера и иных выплатах заместителям руководителя и главному бухгалтеру принимается руководителем МАОУ ДО «ДДТ». По решению руководителя стимулирование может производиться ежеквартально, ежемесячно, фиксированно к должностному окладу на определенный период.

4.10. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливается руководителем МАОУ ДО «ДДТ» в процентах к должностным окладам и (или) в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

ПРИНЯТО  
на общем собрании  
МАОУ ДО «ДДТ»  
«09» января 2022 г.  
Протокол заседания № 1

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ ДО «ДДТ»  
\_\_\_\_\_ Л.Ю. Караульщикова  
«09» января 2022 г.  
Приказ № 3 от 09.01.2022 г.

Согласовано  
Первичная профсоюзная  
Организация МАОУ ДО «ДДТ»  
Председатель  
\_\_\_\_\_ М.В. Золотова  
«09» января 2022 г.

**Порядок расходования**  
муниципальным автономным образовательным учреждением дополнительного образования  
«Дом детского творчества» средств, поступающих за оказание сверх установленного  
муниципального задания образовательных услуг в рамках системы персонифицированного  
финансирования дополнительного образования

1. Настоящий Порядок расходования МАОУ ДО «ДДТ» средств, поступающих за оказание сверх установленного муниципального задания образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования (ПФДО) детей разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства Свердловской области от 06.08.2019 г. № 503-ПП «О системе персонифицированного финансирования дополнительного образования на территории Свердловской области», Правилами персонифицированного учета детей в городском округе Верхняя Пышма, утвержденными постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 29.12.2021 № 1113 «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей в городском округе Верхняя Пышма»
2. Настоящий Порядок определяет порядок расходования МАОУ ДО «ДДТ» средств, поступающих за оказание сверх установленного муниципального задания образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.
3. Денежные средства, полученные за оказание образовательных услуг в рамках системы ПФДО, расходуются:
  - 3.1. В соответствии с утвержденными в установленном порядке планами финансово-хозяйственной деятельности.
  4. МАОУ ДО «ДДТ» может направлять поступающие за оказание образовательных услуг в рамках системы ПФДО денежные средства:
    - 4.1. На оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда педагогического персонала, непосредственно реализующего дополнительные общеобразовательные программы в рамках системы ПФДО.
    - 4.2. На оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда педагогического персонала, необходимого для сопровождения реализации дополнительных общеобразовательных программ в рамках системы ПФДО.

4.3. На приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе реализации дополнительных общеобразовательных программ в рамках системы ПФДО.

4.4. На приобретение, восполнение материально-технических средств обучения, используемых в рамках системы ПФДО.

4.5. На приобретение коммунальных услуг.

4.6. На приобретение услуг связи.

4.7. На приобретение работ, услуг по содержанию объектов недвижимого и особо ценного движимого имущества, включая проведение текущего ремонта и мероприятий по обеспечению санитарно-эпидемиологических требований, противопожарной безопасности, охранной сигнализации.

4.8. На оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда, которые не принимают непосредственного участия в реализации дополнительных общеобразовательных программ в рамках системы ПФДО (административно - управленческий, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный и иной персонал).

4.9. На обеспечение получения дополнительного образования педагогическими работниками, принимающими участие в реализации дополнительных общеобразовательных программ в рамках системы ПФДО.

4.10. На обеспечение допуска педагогических работников, непосредственно реализующих дополнительные общеобразовательные программы, к педагогической деятельности (в том числе расходы на прохождение медицинских осмотров).

ПРИНЯТО  
на общем собрании  
МАОУ ДО «ДДТ»  
«01» октября 2023 г.  
Протокол заседания № 2

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ ДО «ДДТ»  
\_\_\_\_\_ Л.Ю. Караульщикова  
«01» октября 2023 г.  
Приказ № 3 от 01.10.2023 г.

Согласовано  
Первичная профсоюзная  
Организация МАОУ ДО «ДДТ»  
Председатель  
\_\_\_\_\_ М.В. Золотова  
«01» октября 2023 г.

**Положение  
о материальной помощи работникам  
муниципального автономного образовательного учреждения  
дополнительного образования  
«Дом детского творчества» (МАОУ ДО «ДДТ»)**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам МАОУ ДО «ДДТ», в дальнейшем - «Положение», разработано в соответствии с Трудовым и Налоговыми кодексами Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Положением об оплате труда работников МАОУ ДО «ДДТ», Коллективным договором.
- 1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.
- 1.3. Настоящее положение распространяется на всех работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы.
- 1.4. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников МАОУ ДО «ДДТ», и утверждается директором с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим распределение материальной помощи сотрудникам МАОУ ДО «ДДТ».
- 1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников МАОУ ДО «ДДТ», и утверждается директором с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.7. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.
- 1.8. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.
- 1.9. Материальная помощь направлена работникам в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение.
- 1.10. Оказание материальной помощи сотрудникам МАОУ ДО «ДДТ» зависит от финансового состояния образовательного учреждения и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер материальной помощи

**2. Типы материальной помощи.**

- 2.1. Материальная помощь может нести как одноразовый, так и многократный в течение определенного времени характер.
- 2.2. Материальная помощь может быть только целевой.

**3. Основания и размеры материальной помощи.**

Настоящим положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:



- 3.1. Смерть близких родственников. Под близкими родственниками понимаются: супруги, дети, родители.
- 3.2. Свадьба. Под свадьбой понимается заключение первого брака сотрудником вне зависимости от наличия или отсутствия торжества по этому поводу.
- 3.3. Рождение ребенка.
- 3.4. Необходимость приобретения дорогостоящих препаратов для личного пользования.
- 3.5. Лечение несовершеннолетних детей в специализированных медицинских учреждениях, реабилитационный и после реабилитационный период, подтвержденных соответствующими документами.
- 3.6. В связи с чрезвычайными обстоятельствами, повлекшими за собой утрату или повреждение имущества семье сотрудника (пожар, взрыв; стихийные бедствия, ограбление и др., рассматривается каждый отдельный случай на основании акта (справки) органов государственной власти расследующих данный случай с указанием перечня утраченного имущества).
- 3.7. В связи с юбилейными датами: 50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет, 75 лет – в размере одного должностного оклада.
- 3.8. В связи с уходом на пенсию (по старости, инвалидности, льготная и др.).

Размер, оказываемой материальной помощи, определяется директором МАОУ ДО «ДДТ» с учетом мнения профсоюзного комитета, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи, и может достигать до 2 (двух) окладов.

#### **4. Порядок выплаты материальной помощи**

Материальная помощь по основаниям, указанных в п.3 выплачивается на основании личного заявления сотрудника на имя директора МАОУ ДО «ДДТ» с точным указанием причин для выдачи и приложенных к нему документов.

4.1. В случае смерти близких родственников:

- копию свидетельства о браке;
- копию свидетельства о рождении;
- копию справки о смерти.

4.2. В случае заключения брака:

- свидетельство о браке.

4.3. В случае рождения ребенка:

- свидетельство о рождении.

4.4. В случае необходимости приобретения дорогостоящих препаратов:

- копию рецепта врача;
- чеки, подтверждающие приобретение препаратов.

4.5. В случае прохождения реабилитационного и после реабилитационного периодов и лечения несовершеннолетних детей:

- выписку из истории болезни с подтверждением лечения в стационаре или реабилитационном и после реабилитационном периодах;
- другие документы.

#### **5. Заключительные Положения.**

5.1. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы.

5.2. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

5.3. Материальная помощь работникам МАОУ ДО «ДДТ» выплачивается исходя из фонда оплаты труда.

**Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования  
«Дом детского творчества»**

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
МАОУДО «ДДТ»  
протокол №1от 10 января 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МАОУДО «ДДТ»  
\_\_\_\_Л.Ю. Караульщикова  
10 января 2022 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель проф. комитета  
\_\_\_\_М.В. Золотова  
протокол № 1от 10 января 2022 г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДОМ  
ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

1.2. Настоящее Положение утверждается директором МАОУ ДО «ДДТ» по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации или, при её отсутствии, с иным представительным органом работников.

1.3. Настоящее Положение распространяется на руководителя и на всех работников образовательной организации, занимающих педагогические должности в соответствии со штатным расписанием.

**2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки**

Для распределения педагогической (учебной) нагрузки на новый учебный год в МАОУ ДО «ДДТ» создаётся комиссия (далее – Комиссия).

Комиссия по распределению педагогической нагрузки (далее – Комиссия) создаётся с целью: обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией образовательной организации учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год; соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении учебной нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества групп или часов по учебному плану по преподаваемым программам.

2.3. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год **проводится Комиссией до окончания учебного года и за два месяца до ухода работников в отпуск для определения учебных групп и учебной нагрузки в новом учебном году.**

2.4. Руководитель МАОУДО «ДДТ» создает необходимые условия для работы Комиссии.

2.5. Компетенция Комиссии по распределению педагогической нагрузки

В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объёма учебной нагрузки на

- новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику МАОУДО «ДДТ».
- 2.6. Формирование, состав Комиссии по распределению педагогической нагрузки
- 2.6.1. Комиссия создаётся на основании настоящего Положения из представителей работодателя и работников.
- 2.6.2. Представители работодателя в Комиссию назначаются руководителем МАОУДО «ДДТ».
- 2.6.3. Представитель работников в Комиссию делегируется профсоюзным комитетом.
- 2.6.4. Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя МАОУДО «ДДТ».
- 2.6.5. Председателем Комиссии является руководитель МАОУДО «ДДТ», секретарём - один из членов Комиссии.
- 2.7. Порядок работы Комиссии по распределению педагогической нагрузки
- 2.7.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний и в установленные работодателем сроки.
- 2.7.2. Процедура комплектования может проводиться в несколько этапов (комплектование педагогических работников первой, второй и третьей ступени, не прошедших комплектование в установленные сроки по уважительным причинам и т.д.).
- 2.7.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов, председателя и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета.
- 2.7.4. Заседание Комиссии ведёт председатель.
- 2.7.5. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.
- 2.7.6. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии по комплектованию педагогических работников на новый учебный год.
- 2.7.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.
- 2.7.8. Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.
- 2.7.9. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись в день проведения комплектования.
- 2.7.10. На основании решения Комиссии директор МАОУДО «ДДТ» издаёт приказ об установлении объёма нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закреплении учебных групп, в которых будет проводиться реализация дополнительных общеразвивающих программ.

### **3. Условия и порядок распределения педагогической нагрузки педагогических работников на новый учебный год**

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (педагогическая), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

Предварительное распределение педагогической нагрузки, учебных групп осуществляется педагогическими работниками самостоятельно.

3.2. Распределение педагогической нагрузки педагогическим работникам и установление им объёма педагогической нагрузки на новый учебный год осуществляется на основании приказа директора МАОУДО «ДДТ» о зачислении обучающихся в учебные группы и личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.

**3.3. Педагогическая нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом.**

3.4. Установление объёма педагогической нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается с их письменного согласия.

3.5. Объём педагогической нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, наполняемости

учебных групп в соответствии с Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам в МАОУДО «ДДТ».

3.6. При установлении педагогической нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых МАОУДО «ДДТ» является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем и преемственность преподавания предметов в учебных группах, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп. Объем педагогической нагрузки, как правило, не может быть менее чем на ставку заработной платы.

3.7. При распределении педагогической нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых МАОУДО «ДДТ» является основным местом работы. Оставшаяся педагогическая нагрузка распределяется между совместителями.

3.8. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем педагогической нагрузки до конца отпуска.

3.9. При распределении педагогической нагрузки на новый учебный год, нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, либо ином отпуске, устанавливается на общих основаниях, а затем временно передается приказом руководителя образовательной организации для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

3.10. При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком, либо иного отпуска, ему устанавливается педагогическая нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

3.11. Педагогическая нагрузка педагогических работников устанавливается на весь период учебного года, включая каникулярное время.

3.12. Педагогическая нагрузка педагогического работника образовательной организации может ограничиваться верхним пределом в случаях, установленных законодательством.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Общий объем нагрузки может быть *изменен (уменьшен или увеличен)* при невыполнении определенных условий (уменьшения спроса на определенный вид деятельности, при создании новых творческих объединений, при уменьшении числа обучающихся, по просьбе родителей (законных представителей)).

4.2. В случае, если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, руководитель МАОУДО «ДДТ» сообщает в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
МАОУ ДО «ДДТ»  
«27» марта 2023 г.  
Протокол заседания № 1

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ ДО «ДДТ»  
\_\_\_\_\_ Л.Ю. Караульщикова  
«27» марта 2023 г.  
Приказ № 35 А от 27.03.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации проведения аттестации педагогических работников**  
**муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного**  
**образования «Дом детского творчества»**  
**с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение об организации проведения аттестации педагогических работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»; Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761-н; Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2023 года № 196, уставом образовательной организации.

1.2. Положение регламентирует организацию проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее – МАОУ ДО «ДДТ») занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

**2. Задачи аттестации педагогических работников.**

2.1. Основными задачами аттестации являются:

- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий.

2.2. Основными принципами аттестации являются компетентность, коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам.

**3. Организация аттестации педагогических работников.**

3.1. Проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности осуществляется в соответствии с данным Положением

аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой МАОУ ДО «ДДТ».

3.2. Процедура аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности является обязательной для педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), и проводится один раз в 5 лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

3.3. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее, чем через год после их выхода на работу.

3.4. Основанием для проведения аттестации педагогических работников является представление руководителя МАОУ ДО «ДДТ» по форме (приложение 1).

3.5. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущей аттестации.

3.6. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации за период не менее двух лет с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя образовательной организации.

3.7. Отказ работника от подписи представления не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом, в котором указывается место его составления, дата, время, фамилии и должности лиц, в присутствии которых составлен акт (не менее трех лиц). В нем указывается также возможная причина отказа работника от подписи об ознакомлении с представлением. Акт подписывается лицами, в присутствии которых он составлен. Один экземпляр акта вручается работнику, в отношении которого составлен акт, с отметкой о вручении в акте. Присутствующие при составлении акта лица подписываются под фактом о вручении акта работнику.

3.8. Если работник выполняет педагогическую работу в МАОУ ДО «ДДТ» в разных должностях и ни по одной из них не имеет квалификационной категории, то он должен пройти процедуру аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям, по которым выполняется педагогическая работа. Работодатель готовит обоснованное представление на работника по каждой должности отдельно.

#### **4. Организация работы аттестационной комиссии.**

4.1. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии:

4.1.1. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя МАОУ ДО «ДДТ» в следующем составе: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии.

4.1.2. Аттестационная комиссия формируется из числа работников МАОУ ДО «ДДТ», в том числе представителя выборного органа первичной профсоюзной организации. Руководитель МАОУ ДО «ДДТ» не может входить в состав аттестационной комиссии.

4.1.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

4.1.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

4.1.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя МАОУ ДО «ДДТ» и может обновляться ежегодно по мере необходимости.

4.1.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя МАОУ ДО «ДДТ» по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

4.2. Полномочия членов аттестационной комиссии:

4.2.1. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

4.2.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и др. уважительные причины);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

4.2.3. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- ведет, оформляет и подписывает протоколы и выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- осуществляет другие полномочия.

4.2.4. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

4.3. Порядок работы аттестационной комиссии:

4.3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем МАОУ ДО «ДДТ».

4.3.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

4.3.3. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя МАОУ ДО «ДДТ» о составе аттестационной комиссии;
- список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации (до сведения каждого аттестуемого доводится под роспись не менее, чем за 30 календарных дней до начала аттестации);
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личного дела аттестуемого (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);

- журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников (на усмотрение образовательной организации).

## 5. Проведение аттестации.

5.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

5.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем аттестуемый знакомится под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

5.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.4. Оценка деятельности аттестуемого:

5.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя.

5.4.2. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

5.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией:

5.5.1. По результатам аттестации педагогического работника:

- аттестационная комиссия принимает по каждому педагогическому работнику отдельно одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности (указывается должность работника); не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- решение аттестационной комиссии заносится в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и вносится в личную карточку педагогического работника (форма Т-2).

5.5.2. Решением аттестационной комиссии могут быть даны рекомендации по повышению уровня профессиональной компетентности аттестуемого.

5.5.3. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

5.5.4. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

5.5.5. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

5.5.6. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

1.6. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации **в случае несоответствия работника занимаемой должности** или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с работником может быть расторгнут. (на усмотрение учреждения).

5.8. Аттестационная комиссия МАОУ ДО «ДДТ» по представлению руководителя вправе в порядке исключения давать рекомендации работодателю о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, но обладающих достаточным



практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

Согласовано  
Первичная профсоюзная  
Организация МАОУ ДО «ДДТ»  
Председатель  
\_\_\_\_\_ М.В. Золотова  
«27» марта 2023 г.

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
МАОУ ДО «ДДТ»  
«09» января 2020 г.  
Протокол заседания № 1

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ ДО «ДДТ»  
\_\_\_\_\_ Л.Ю. Караульщикова  
«09 » января 2020 г.  
Приказ № 2 А от 09.01. 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя (далее - руководящих работников) муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее – МАОУ ДО «ДДТ») городского округа Верхняя Пышма (далее по тексту - Положение) определяет порядок аттестации указанных работников на соответствие занимаемым должностям и полномочия аттестационной комиссии.

1.2. Согласно настоящему Положению аттестации подлежат заместители руководителя МАОУ ДО «ДДТ») (далее по тексту - аттестуемые).

1.3. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения, требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 31.05.2011 N 448н) (далее - ЕКС), на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.4. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- подтверждение соответствия уровня квалификации аттестуемых квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям МАОУ ДО «ДДТ»;
- объективная оценка уровня компетентности кандидатов на должности руководящих работников МАОУ ДО «ДДТ» и возможности эффективного осуществления ими

управленческой деятельности;

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления МАОУ ДО «ДДТ»;
- повышение эффективности и качества труда;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению реализации образовательных программ;
- определение необходимости повышения квалификации руководящих кадров МАОУ ДО «ДДТ»;

1.6. Критериями оценки профессиональной деятельности руководящих работников МАОУ ДО «ДДТ»:

- соответствие фактически выполняемых обязанностей требованиям квалификационной характеристики;
- обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности МАОУ ДО «ДДТ» и к качеству образования;
- знание федерального законодательства, законодательства Свердловской области и городского округа Верхняя Пышма, в том числе в сфере профессиональной деятельности.

1.7. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия:

- при переходе аттестованного руководящего работника образовательного учреждения на другую руководящую должность в МАОУ ДО «ДДТ» ;
- при возобновлении работы в должности руководящего работника при перерывах в работе.

1.8. Аттестация на должность заместителя руководителя проводится аттестационной комиссией. Положение об аттестационной комиссии утверждается приказом директора.

1.9. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию.

Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии

## II. ПОРЯДОК И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Аттестации подлежат руководящие работники, деятельность которых связана с организацией и сопровождением учебно-воспитательного процесса. Аттестация руководящих работников, деятельность которых связана с организацией и сопровождением учебно-воспитательного процесса, является обязательной и проводится по истечении срока действия результатов предыдущей аттестации по занимаемой должности, либо не ранее чем через один год после назначения на руководящую должность при аттестации по занимаемой должности впервые.

2.2. Аттестация руководящих работников на соответствие занимаемым должностям проводится в соответствии с распоряжением работодателя.

2.3. Очередная аттестация руководителя проводится один раз в пять лет.

2.4. Основанием для проведения аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместитель руководителя, является представление руководителя МАОУ ДО «ДДТ».

К представлению работодателя прилагаются копии диплома о высшем образовании и документа о повышении квалификации, в случае если кандидатура выдвигается работодателем, или личное заявление кандидата с приложением резюме, копии диплома о высшем образовании и документа о повышении квалификации.

Представление или резюме должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации.

Формы представления работодателя, личного заявления и резюме приведены в приложениях N 1, N 2 и N 3 соответственно.

2.5. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись не позднее

чем за 2 недели до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

2.6. Продолжительность аттестации на каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения Комиссией не должна превышать двух месяцев.

2.7. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации письменно доводится Комиссией до сведения каждого аттестуемого не позднее чем за 2 недели до ее начала.

2.8. Аттестация заместителей руководителя при аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, включает:

- письменное тестирование или устное собеседование (выбирает аттестующийся);
- экспертную оценку документов образовательного учреждения;
- самоотчет заместителя руководителя о результатах деятельности за три календарных года, предшествующих аттестации.

2.9. После ознакомления с представлением аттестуемый имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении учредителя.

2.10. Документы на каждого аттестуемого, необходимые для прохождения аттестации (представление и аттестационный лист), готовятся секретарем аттестационной комиссии не позднее чем за две недели до даты проведения аттестационных процедур в аттестационную комиссию.

2.11. Аттестуемый, который по состоянию здоровья или другой причине не может принять участие в аттестационных процедурах в назначенный ему срок, письменно или по телефону (с обязательным последующим письменным заявлением) информирует экспертную группу до начала процедуры о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестационные процедуры переносятся на более поздний срок.

### III. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ МАОУ ДО «ДДТ» , ЕЕ СОСТАВ, КОМПЕТЕНЦИЯ

3.1. Аттестация руководящих работников МАОУ ДО «ДДТ» осуществляет Комиссия, которая назначается распоряжением руководителя МАОУ ДО «ДДТ» .

3.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и городского округа Верхняя Пышма, настоящим Положением.

3.3. Аттестация заместителей руководителя проводится аттестационной комиссией в количестве 3-5 человек. В состав комиссии входят руководитель МАОУ ДО «ДДТ», могут включаться заместители директора, заведующие отделами, председатель профсоюзного комитета, представители Наблюдательного совета и педагоги дополнительного образования МАОУ ДО «ДДТ» с высшей категорией.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на решения, принимаемые Комиссией.

3.4. В состав Комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены Комиссии.

3.5. Председателем Комиссии является руководитель МАОУ ДО «ДДТ».

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседание Комиссии;
- формирует решения Комиссии;
- подписывает протокол заседания Комиссии, письма-рекомендации Комиссии;

- осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых Комиссией.
- 3.6. Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя по его поручению исполняет обязанности председателя.
- 3.7. Секретарь Комиссии:
  - обеспечивает получение и обработку документации, необходимой для заседания Комиссии;
  - обеспечивает организационную подготовку работы и заседаний Комиссии;
  - сообщает членам Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания;
  - ведет протоколы заседаний Комиссии;
  - готовит проекты приказов о результатах аттестации.
- 3.8. Члены Комиссии участвуют в собеседовании, проверке результатов тестирования, экспертизе документов, заседаниях Комиссии.

#### IV. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Заседания Комиссии проводятся не позднее двух месяцев со дня подачи представления на аттестуемого руководящего работника.

4.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

4.3. На заседания Комиссии приглашаются аттестуемые. При неявке аттестуемого на заседание Комиссии рассмотрение вопроса происходит без его присутствия.

4.4. В случаях, когда решение Комиссии может послужить основанием для увольнения аттестуемого, в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации), на заседание Комиссии приглашается представитель первичной профсоюзной организации.

4.5. По результатам аттестации руководящих работников Комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности заместитель руководителя MAOY ДO «ДДТ»;
- не соответствует занимаемой должности заместитель руководителя MAOY ДO «ДДТ».

Решение принимается простым большинством голосов.

4.6. По результатам аттестации кандидата Комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместитель руководителя;
- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместитель руководителя.

Решение принимается простым большинством голосов.

4.7. Комиссия принимает решение в отсутствие аттестуемых открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов. При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что заместитель руководителя MAOY ДO «ДДТ» прошел аттестацию.

Результаты аттестации (решение и рекомендации Комиссии) сообщаются аттестуемым непосредственно после подведения итогов голосования.

4.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.9. Решение Комиссии о результатах аттестации заместителя руководителя, утверждается распорядительным актом руководителя MAOY ДO «ДДТ».

4.10. Заместители руководителя, в отношении которых принято решение о соответствии занимаемой должности, считаются аттестованными и назначаются на должность с даты, указанной в распорядительном акте.

Заместителям руководителя, прошедшим аттестацию на соответствие занимаемой должности, по решению Комиссии устанавливается повышающий коэффициент к окладу в размере до 0,2.

4.11. Решение и дата принятия решения Комиссии, а также дата и номер заносится в аттестационный лист.

В аттестационный лист, в случае необходимости, вносятся рекомендации по

совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

4.12. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций заместитель руководителя не позднее чем через год со дня проведения аттестации, представляет в Комиссию информацию о выполнении рекомендаций Комиссии.

4.13. Аттестованный заместитель руководителя знакомится с аттестационным листом под роспись.

4.14. Аттестационный лист и выписка из решения Комиссии хранятся в личном деле аттестуемого.

4.15. В случае признания заместителя руководителя по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности заместитель руководителя не назначается на должность, считается не прошедшим испытательный срок либо освобождается от исполнения обязанностей руководителя.

4.16. Споры по вопросам аттестации руководящих работников и кандидатов на должности руководящих работников рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

5.1. Комиссия имеет право:

- потребовать от заместителя руководителя представления дополнительной информации об уровне квалификации;
- давать рекомендации в связи с дальнейшей деятельностью руководящего работника;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности Комиссии.

5.2. Комиссия обязана:

- принимать решение объективно, в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении руководящего работника в двухнедельный срок с момента принятия решения;
- осуществлять контроль исполнения принятых Комиссией решений.

## VI. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

6.1. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

6.2. Члены Комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

## VII. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

7.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем (заместителем председателя) и секретарем аттестационной комиссии, и заносится в аттестационный лист аттестуемого. Аттестационная комиссия вносит в протокол и аттестационный лист рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

7.2. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом директора MAOY ДO «ДДТ».

7.3. Аттестационный лист хранится в личном деле заместителя руководителя.

7.4. В случае признания заместителя директора по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.5. Результаты аттестации на должность заместителя руководителя вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Согласовано  
Первичная профсоюзная  
Организация МАОУ ДО «ДДТ»  
Председатель  
\_\_\_\_\_ М.В. Золотова  
«09» января 2020 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ, ПО КОТОРЫМ СОВПАДАЮТ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ,  
УЧЕБНЫЕ ПРОГРАММЫ, ПРОФИЛИ РАБОТЫ И УСТАНОВЛИВАЕТСЯ  
ПОВЫШЕНИЕ ОКЛАДОВ, СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ  
ЗА КВАЛИФИКАЦИОННУЮ КАТЕГОРИЮ**

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должности педагогических работников, по которым оклады, ставки заработной платы повышаются в соответствии с абзацем 2 пункта 3.5.4 настоящего Соглашения
1	2
Учитель; преподаватель; педагог-организатор; педагог-библиотекарь; старший вожатый; советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель (по аналогичному профилю/ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»); преподаватель (по аналогичному профилю/ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»); педагог-библиотекарь; старший вожатый; советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
Старший воспитатель	Воспитатель
Воспитатель	Старший воспитатель
Старший тренер-преподаватель	Тренер-преподаватель; учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура); инструктор по физической культуре; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, секции, спортивной секции, направления дополнительной работы и профиля работы по основной деятельности)
Тренер-преподаватель	Старший тренер-преподаватель; учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура); инструктор по физической культуре; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, секции, спортивной секции, направления дополнительной работы и профиля работы по основной деятельности)
Старший методист	Методист



Методист	Старший методист
Старший педагог дополнительного образования	Педагог дополнительного образования
Педагог дополнительного образования	Старший педагог дополнительного образования
Старший инструктор-методист	Инструктор-методист
Инструктор-методист	Старший инструктор-методист
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»); преподаватель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»); учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура)
Учитель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»); преподаватель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»); учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура)	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
Руководитель физического воспитания; инструктор по физической культуре	Учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура); инструктор по физической культуре; учитель (ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»); преподаватель (ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»)
Мастер производственного обучения	Учитель (трудовое обучение, технология); преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Учитель (трудовое обучение, технология)	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель (музыка) общеобразовательного учреждения; преподаватель (музыка) профессиональной образовательной организации	Преподаватель учреждения дополнительного образования (детская музыкальная школа, школы искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель учреждения дополнительного образования (детская музыкальная школа, школы искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер	Учитель (музыка) общеобразовательного учреждения; преподаватель (музыка) профессиональной образовательной организации
Преподаватель профессиональной образовательной организации	Учитель (по аналогичному профилю) общеобразовательного учреждения

Учитель общеобразовательного учреждения	Преподаватель (по аналогичному профилю) профессиональной образовательной организации
Учитель-дефектолог; учитель-логопед; педагог-психолог; логопед; социальный педагог; тьютер;	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по основным адаптированным общеобразовательным программам); воспитатель; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); педагог-психолог; логопед; социальный педагог; тьютер

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 364815856650642284113491708867743929850506510519

Владелец Караульщикова Людмила Юрьевна

Действителен с 07.08.2023 по 06.08.2024