

Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования
детский оздоровительно-образовательный (профильный)
центр «Юниор» г. Томска
634057, Россия, Томск, ул. Говорова, 34
тел. 62-02-00, 62-07-47

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2022 – 2025 годы

между администрацией и профсоюзным комитетом
муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования
детского оздоровительно-образовательного (профильного)
центра «Юниор» г. Томска

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА
Коллективный договор зарегистрирован
Регистрационный № 656
Дата регистрации: 30.12.2022

Принят на общем собрании
Трудового коллектива
Протокол № 20
от «28» декабря 2022 г.

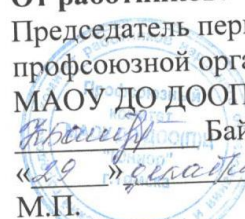
От работодателя:

Директор
МАОУ ДО ООПЦ «Юниор»
Чупина Е.В.
29 декабря 2022 г.



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ ДО ООПЦ «Юниор»
Байгулова К.В.
29 декабря 2022 г.
М.П.



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между муниципальным автономным образовательным учреждением дополнительного образования детским оздоровительно-образовательным (профильным) центром «Юниор» города Томска (далее Учреждение) в лице директора Чупиной Екатерины Владимировны и всеми работниками Учреждения в лице председателя профсоюзного комитета (далее – профком) Байгуловой Кристины Валерьевны.

Договор регулирует социально-трудовые отношения и профессиональные отношения между работодателем и работниками.

1.2. Правовой основой для заключения коллективного договора являются Конституция Российской Федерации, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (если они не противоречат Конституции Российской Федерации), Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК), Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), Закон Томской области «О социальном партнерстве в Томской области» от 13 января 2003 г. № 11-ОЗ, Областное трехстороннее соглашение, отраслевые областное и городское соглашение на соответствующие годы и другими законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых и профессиональных интересов работников муниципального образовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальными соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- Работодатель – муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детский оздоровительно – образовательный (профильный) центр «Юниор» города Томска, в лице его представителя – руководителя Чупиной Екатерины Владимировны;

- работники образовательной организации (далее - организация), являющиеся членами Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – профсоюз), в лице их представителя – первичной профсоюзной организации и ее выборного органа - профсоюзного комитета (далее – профком), а также работники, не являющиеся членами Профсоюза, наделившие в установленном порядке профком полномочиями на представительство в области коллективных прав и интересов в данном коллективном договоре и их защиту и подавшие письменные заявления работодателям о ежемесячном перечислении денежных средств из заработной платы в размере членского профсоюзного взноса. Указанные денежные средства ежемесячно и бесплатно перечисляются организацией на счет Томской городской организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации одновременно с перечислением членских профсоюзных взносов из заработной платы работников (пункт 1 статьи 11, пункт 4 статьи 28 Федерального закона от 12.01.1996г. № 10-ФЗ «О Профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ст.377 ТК РФ).

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников организации в течении 5 дней после его подписания, а также всех вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального

учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения договора с руководителем организации.

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

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

1.9. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора рассматриваются сторонами и разрешаются в соответствии с трудовым законодательством.

1.13. В соответствии с действующим законодательством (статья 54 ТК РФ) работодатель или лицо, его представляющее, несет ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых коллективным договором, непредоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществление контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия), направленные на воспрепятствование реализации договоренностей, принятых в рамках социального партнерства (ст. 5.28.-5.32 Кодекса РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ).

1.14. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течении трех лет с 29 декабря 2022 года по 29 декабря 2025 года.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принятие которых работодатель согласовывает с профкомом:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда работников МАОУ ДО ДОО(П)Ц «Юниор»;
- Перечень профессий и должностей работников МАОУ ДО ДОО(П)Ц «Юниор», имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами;
- Положение о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда МАОУ ДО ДОО(П)Ц «Юниор»;
- Перечень должностей (профессий), занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- Положение об оказании материальной помощи работникам МАОУ ДО ДОО(П)Ц «Юниор»;
- Перечень должностей работников ДОО(П)Ц с ненормированным рабочим днем, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и его продолжительность;
- Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательного учреждения длительного отпуска сроком до 1 (одного) года;
- Положение о системе оплаты труда заместителей директора МАОУ ДО ДОО(П)Ц «Юниор»;
- Положение о комиссии по трудовым спорам;
- Соглашение по охране труда между администрацией и работниками МАОУ ДО ДОО(П)Ц «Юниор»;

- Перечень должностей и профессий, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми учреждение может заключать письменные договоры о полной материальной ответственности, за обеспечение сохранности ценностей, переданных им для хранения;

- Трудовой договор (форма);

- Расчётный листок (форма).

1.15. Основными формами участия работников в управлении Учреждением являются:

- учет мнения профсоюзного комитета в случаях, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором;

- поведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятий локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

- по вопросам, предусмотренным ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- согласование с профсоюзным комитетом.

II. ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменение, расторжение определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным Соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. При заключении трудового договора учитывается мнение профкома организации в отношении его вида (срочный или на неопределенный срок) в порядке, предусмотренном ст.372 ТК РФ:

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, принимаемыми на работу по совместительству;

- с пенсионерами по возрасту;

- с заместителями руководителей и главными бухгалтерами.

При приеме на работу требуется соблюдение условия об отсутствии судимости (за преступления, указанные в ст.351.1 ТК РФ) как обязательное ограничение допуска к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания и развития несовершеннолетних.

2.4. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем педагогической нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, условия определяющие характер работы (сменность), условия труда на рабочем месте (оптимальные, допустимые, вредные или опасные), льготы, гарантии и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.74 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами по согласованию с профсоюзным комитетом.

Объем педагогической нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Педагогическая нагрузка на новый учебный год педагогов устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в ежегодный отпуск с их педагогической нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. При установлении педагогам, для которых данное учреждение является местом основной работы, педагогической нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность групп.

Объем педагогической нагрузки, установленной педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год.

2.7. Педагогическая нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

2.8. Педагогическая нагрузка на выходные и праздничные нерабочие дни не планируется.

2.9. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки педагогу в течение учебного года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только по взаимному согласию сторон.

2.10. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества групп или количества учащихся) и без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) ст. 74 ТК РФ.

В течение учебного года изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74,162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.11.Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.12.Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

III. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мотивированного мнения профкома определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников. Перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовать подготовку и дополнительное профессиональное образование 100% работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Обеспечивать получение дополнительного профессионального образования педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.4. В случае направления работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-177 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-177 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения подготовки и дополнительного профессионального образования, обучения вторым профессиям, например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.

3.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», и по ее результатам устанавливать доплаты работникам, соответствующие полученным квалификационным категориям со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Работодатель обязуется:

4.1. В письменной форме сообщать в органы службы занятости в установленный срок о ликвидации организации, сокращении численности и штата работников, ведении режима неполного рабочего времени, а также представлять информацию о наличии вакантных рабочих мест (должностей), выполнении квоты для приема на работу инвалидов (ст. 25 Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О Занятости населения в РФ»).

4.2. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за три месяца до даты увольнения работника.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.3. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование. Критериями массового увольнения являются:

- ликвидация учреждения;

- сокращение численности или штата работников учреждения в количестве 30 и более списочного состава работников в течение 90 календарных дней.

Работник предупреждается о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников не позднее, чем за три месяца до даты увольнения работника (п.4.13 Отраслевого Соглашения).

4.4. Расторжение трудового договора с работником, членом профсоюза, по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным статьями ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации, в которой данный работник состоит на профсоюзном учете:

- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работниками без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде: **прогула** (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня); **нарушения работником требований по охране труда**, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения;
- применения, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащихся.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- работники, которым до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно, осталось не более пяти лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей – инвалидов до 18 лет;
- работники, имеющие почетные звания, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью, удостоенные знаками отличия и Почетными грамотами, в т.ч. знаками и грамотами профсоюза не ниже уровня обкома профсоюза;
- не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (подготовка и дополнительное профессиональное образование) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- работники, применяющие инновационные методы работы, подтвержденные экспертными заключениями соответствующих методических служб;
- при равенстве всех оснований преимущественное право имеют работники – члены профсоюза (Областное Отраслевое Соглашение п.4.16).

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

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

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяются Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (*ст. 91 ТК РФ*) (*Приложение 1*), графиком работы, утвержденным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДОО(П)Ц устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников ДОО(П)Ц устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (*ст. 333 ТК РФ*).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет),
- а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателям к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их педагогической нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

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

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с профкомом 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.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124 – 125 ТК РФ.

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

5.8. Работодатель обязуется:

5.8.1. Для работников с ненормированным рабочим днем устанавливать дополнительный отпуск (*Приложение 7*).

5.8.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях (ч.2ст.116 ТК РФ):

- в случае рождения ребенка – 2 календарных дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 1 календарный день;
- в случае свадьбы работника – 3 календарных дня;
- в случае свадьбы детей работника – 2 календарных дня;
- в случае смерти близких родственников – 3 календарных дня.

5.8.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и (или) Уставом учреждения, или настоящим коллективным договором (*Приложение № 8*).

5.8.4. «В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных удлиненных оплачиваемых отпусках», Отраслевого Соглашения между Департаментом общего образования Томской области и Томской территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ п.6.15. педагогическим работникам учреждений дополнительного образования (педагоги дополнительного образования), работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья или лицами нуждающиеся в длительном лечении (дети-инвалиды при наличии справки из ПМПК) предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью из расчета 56 календарных дней пропорционально посещению ребенка с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в течение учебного года и пропорционально отработанному времени педагогом с ребенком.

Образовательная деятельность педагогами в учреждении дополнительного образования осуществляется по адаптированным образовательным программам и индивидуальной программе реабилитации для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов и должны быть созданы специальные условия для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов.

Под специальными условиями понимаются условия обучения, воспитания и развития таких детей, включающие специальные образовательные программы, методы обучения и воспитания, дидактические и учебные материалы, технические средства для индивидуального обучения, проведения индивидуальных коррекционных занятий (составление расписаний индивидуальных занятий, ведение индивидуальных дневников)».

5.9. Время перерыва для отдыха и питания, график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.108 ТК РФ).

5.10. Дежурство работников по учреждению должно начинаться за 15 минут до начала занятий и продолжаться 15 минут после их окончания.

VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Заработная плата работникам устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда образовательного учреждения согласно Постановлению администрации Города Томска №933 от 30.09.2009 года «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, муниципального бюджетного учреждения психолого-медико-педагогической комиссии г. Томска, муниципального автономного учреждения информационно-методического центра г. Томска, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент образования администрации Города Томска» с последующими изменениями и дополнениями и включает в себя.

- должностной оклад в соответствии с профессиональной квалификационной группой;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

6.2. Должностные оклады в соответствии с профессиональной квалификационной группой, компенсационные выплаты устанавливаются Положением об оплате труда МАОУ ДО ДОО(П)Ц «Юниор» (*Приложение №2*).

6.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются Положением о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда МАОУ ДО ДОО(П)Ц «Юниор» (*Приложение №3*).

Руководитель учреждения, одновременно выполняющий работу по педагогической должности, имеет право на стимулирующие выплаты с правовым актом департамента образования администрации Города Томска.

Заместители руководителя учреждения, одновременно выполняющие работу по педагогической должности, имеют право на стимулирующие выплаты в соответствии с Положением стимулирующей части фонда оплаты труда МАОУ ДО ДОО(П)Ц «Юниор».

6.4. Месячная заработная плата работников, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного Региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Томской области на соответствующий год. При отсутствии действующего Соглашения размер минимальной заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

6.5. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее за 3 дня до его начала (ч. 1,2,6,8,9 ст.136 ТК РФ).

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок установленной формы (*Приложение №14*), с указанием всех составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период с указанием оснований начислений, размеров и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате по ведомости или зачисленной на «зарплатную» карту.

6.6. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплаты при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой 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. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

6.7. На педагогов дополнительного образования и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая педагогов из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки, которые согласовываются с профсоюзным комитетом, Работники знакомятся с тарификационными списками под роспись.

Распределение учебной нагрузки оформляется приказом руководителя (под роспись сотрудников) по согласованию с профсоюзным комитетом.

В случае изменения учебной нагрузки на следующий учебный год, педагогические работники предупреждаются об этом до ухода в ежегодный основной оплачиваемый отпуск (под роспись).

6.8. Штат учреждения формируются в соответствии со **статьей 28 ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ** «Об образовании в Российской Федерации».

6.9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере с учетом результатов специальной оценки условий труда (СОУТ) и установлением класса условий труда.

Если в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда, не установлена в ином размере, руководителям учреждений при разработке проектов локальных нормативных актов учреждений, коллективных договоров, а также трудовых договоров рекомендуется предусматривать размер указанной выплаты не более 5% оклада (должностного оклада) работника в зависимости от класса условий труда по результатам специальной оценки условий труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда, подтвердившей нормальные условия труда данного рабочего места, сложившийся размер доплат не может быть уменьшен или отменен.

6.10. Работодатель обязуется:

6.10.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст.142 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы, ст.234 ТК РФ.

6.10.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в законной забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого регионального и территориального Соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.11. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.12. Учреждение обладает правом полностью распоряжаться фондом экономии заработной платы, который может быть использован на премирование или увеличение размеров надбавок и доплат стимулирующего и компенсационного характера, если иное не предусмотрено законодательством.

По согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения производятся:

- установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок и доплат, производимых из общего фонда оплаты труда;
- распределение премиальных выплат, распределение экономии фонда оплаты труда.

6.13. Исключить.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Обеспечивает внеочередное предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста, места в дошкольных учреждениях.

7.2. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии фонда оплаты труда материальную помощь работникам согласно Положению об оказании материальной помощи работникам ДОО(П)Ц «Юниор» (Приложение №5).

7.3. Осуществляет из внебюджетных средств, средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере должностного оклада следующим категориям увольняемых работников: получившим трудовое увечье в данном учреждении, всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения.

7.4. Работникам, получающим второе образование соответствующего уровня в рамках прохождения подготовки и дополнительного профессионального образования, обучения вторым профессиям, предоставляются гарантии и компенсации, аналогичные предусмотренным законодательством РФ для работников, получающих образование соответствующего уровня впервые, при соблюдении следующих условий:

- работник заключает с работодателем ученический договор;
- ученический договор утверждается совместным решением руководителя образовательного учреждения и с профсоюзным комитетом (ст. 197 ТК РФ).

7.5. В соответствии с Дополнительным соглашением № 1 «О внесении изменений и дополнений в Отраслевое соглашение между Департаментом общего образования Томской области и Томской территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2018-2020 годы» № 5(2015)-2 от 27 сентября 2018г. работник пользуется социальными льготами по вопросам присвоения квалификационной категории в упрощенном порядке, учета квалификационной категории при работе в должности, по которой квалификационная категория не устанавливалась, по основаниям и в порядке, предусмотренным областным отраслевым соглашением.

7.6. По истечении срока действия квалификационной категории у педагогических работников сохранить оплату труда с учетом имевшейся у них квалификационной категории на срок до двух лет в следующих случаях:

- временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком;
- нахождения в длительной (более 6 месяцев) командировке по специальности;
- нахождения в длительном отпуске в соответствии с подпунктом 4) пункта 5 статьи 47 Федерального Закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- осуществления полномочий на выборных должностях на освобожденной основе;
- возобновления педагогической работы в течение года после её прекращения в связи с сокращением штата, численности, реорганизацией, ликвидацией образовательной организации;

Закрытия образовательной организации на капитальный ремонт при условии оформления отпуска без сохранения заработной платы, либо перевода на другую работу (не связанную с педагогической деятельностью) в данной организации.

Сохранение указанной оплаты труда производится на основании заявления работника, поданного руководителю образовательной организации в течение одного месяца со дня выхода на работу или окончания срока действия квалификационной категории, с учетом мнения профсоюзного комитета.

7.6.1. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических и руководящих работников, которым до пенсии по старости (по возрасту) осталось менее двух лет, имеющаяся у них квалификационная категория по заявлению работника сохраняется до наступления пенсионного возраста. Заявление о продлении

квалификационной категории от лиц предпенсионного возраста подается в сроки, предусмотренные приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность».

В случае назначения пенсии досрочно по любым основаниям повторное продление действия квалификационной категории до наступления у педагогического или руководящего работника возраста, установленного ст. 7 федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», не допускается.

Квалификационная категория не продлевается педагогическим и руководящим работникам, которым осталось менее двух лет до наступления права на пенсию в связи с педагогической деятельностью.

7.6.2. По истечении 5-летнего срока действия квалификационной категории (за исключением окончания продленного срока действия квалификационной категории в случаях, указанных в подпункте 7.6.1), квалификационная категория педагогического и руководящего работника продолжает действовать до 1 сентября следующего учебного года.

В случае, если работнику присваивается более низкая квалификационная категория, ранее имевшаяся квалификационная категория продолжает действовать до окончания ее срока действия, но не продлевается до 1 сентября следующего учебного года.

7.7. Администрация и профсоюзный комитет представляют работников Учреждения к награждению ведомственными и государственными наградами, почетными грамотами администрации города и области согласно положениям и квотам.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

Средства расходуются на мероприятия, предусмотренные «Типовым перечнем ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков», утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.03.2012 №181н (с изменениями, внесенными приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 16 июня 2014г. №375н) и «Примерным перечнем мероприятий соглашения по охране труда в организации, осуществляющей образовательную деятельность». Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателями осуществляется в размере не менее 0,2 % суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (*Приложение № 11*) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мотивированного мнения профкома.

В состав комиссии по специальной оценке условий труда в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение по охране труда, пожарно-техническому минимуму, оказанию первой помощи пострадавшим и проверку знаний требований охраны труда работников образовательной организации в соответствии с законодательством РФ и планировать эти мероприятия на начало учебного года.

8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, пожарно-техническому минимуму, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов.

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью, и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (*Приложение № 6*).

8.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст.221 ТК РФ).

8.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

8.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.10. 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.

8.11. Обеспечивать гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом специальной оценки условий труда.

8.12. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место с согласованием профкома (ст.212 ТК РФ).

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

8.14. Провести выборы уполномоченных по охране труда.

8.15. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить представители от администрации и профсоюзного комитета.

8.16. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда. Составлять акт проверки выполнения соглашения 2 раза в году.

8.17. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда, принимать меры к их устранению.

8.18. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.

8.19. Выделять средства для оздоровительной работы среди работников и их детей из средств внебюджетного фонда и фонда экономии и спонсорских средств.

8.20. Предоставлять помещения Учреждения бесплатно для проведения спортивно-оздоровительных и культурно-массовых мероприятий.

8.21. Вести учет работников и их детей по организации лечения и отдыха за счет выделения квот на оздоровление из средств областного бюджета.

8.22. Профком обязуется:

— организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;

— проводить работу по оздоровлению сотрудников и их детей.

IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Руководитель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

9.2. В случае если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил профсоюзный комитет представлять его интересы, руководитель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзного комитета денежных средств из заработной платы работника в размере 1 %.

9.3. Взаимодействие руководителя с профкомом осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения профкома (*порядок установлен ст. 372, 373 ТК РФ*);

- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем ДОО(П)Ц только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников ДОО(П)Ц его официальное мнение. В случае если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов является окончательным и обязательным для сторон;

- согласия, отсутствие которого при принятии решения руководителем квалифицирует действия последнего как грубое нарушение трудовых обязанностей.

9.4. С учетом мнения профкома производится:

- составление трудовых договоров с работниками, поступающими на работу;

- принятие Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлечение к сверхурочным работам (за изъятием оснований, предусмотренных *ст. 99 ТК РФ*);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за изъятием оснований, предусмотренных *ст. 113 ТК РФ*);

- установление очередности предоставления отпусков (*ст. 123 ТК РФ*);

- определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (*ст. 196 ТК РФ*);

- утверждение должностных обязанностей работников;

- определение сроков проведения специальной оценки труда;

- изменение существенных условий труда.

9.5. С согласия профкома производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников, являющихся членами профсоюзного комитета;

- временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости работников, являющихся членами профкома.

9.6. С согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится:

- увольнение членов профсоюзного комитета в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (*n.2 ст.81 ТК РФ*);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

9.7. Члены профсоюзного комитета освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые профсоюзом, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (**ч.3 ст. 374 ТК РФ**).

9.8. Члены профсоюзного комитета включаются в состав комиссий ДООПЦ по тарификации, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию.

9.10. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профгруппе или профсоюзной деятельностью.

9.11. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.12. Председатель, его заместители и члены профсоюзного комитета могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (**ст.374,376 ТК РФ**).

9.13. Профсоюзный комитет осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (**ст. 370 ТК РФ**).

Х. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

Работодатель обязуется:

10.1. Педагогическая нагрузка молодым педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

10.2. В случае направления молодого на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

10.3. Предоставлять гарантии и компенсации молодым работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173 – 177 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 – 177 ТК РФ, также молодым работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения подготовки и дополнительного профессионального образования, обучения вторым профессиям, например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.

10.4. Преимущественное право на оставление на работу при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- молодые специалисты,
- молодые работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (подготовка и дополнительное профессиональное образование) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;

- молодые работники, применяющие инновационные методы работы, подтвержденные экспертными заключениями соответствующих методических служб;

10.5. Неполное рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в случаях предусмотренных ст. 93 Трудового кодекса РФ иными нормативными правовыми актами РФ.

10.6. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

10.7. Ходатайствовать о предоставлении молодым работникам, имеющим детей дошкольного возраста, о внеочередном предоставлении места в детском дошкольном учреждении.

10.8. Создавать условия для профессионального роста молодых сотрудников через наставничество. Поощрять молодых работников, добившихся высоких показателей в учебно-воспитательном процессе согласно Положению о стимулирующих выплатах.

10.9. Привлекать молодых сотрудников к активному участию в проведении массовых культурно-досуговых мероприятий, соревнований, конкурсов профессионального мастерства.

10.10. Информировать о жилищных программах по улучшению жилищных условий молодых семей и молодых специалистов. Оказывать помощь в оформлении документов.

XI. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

Профком обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

11.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, компенсационного и стимулирующего фондов, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

11.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

11.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).

11.6. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

11.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

11.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

10.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонды обязательного государственного страхования.

10.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, оценке рабочих мест по условиям труда, охране труда и других.

10.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.14. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в связи с трудным материальным положением в том числе на покупку лекарства, платное обследование, покупку необходимых для жизни средств (дров, угля, холодильника, одежда детям, учебники и т.д.), на похороны близких родственников (муж, жена, дети, родители), работникам имеющим неполную семью с детьми.

10.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

10.16. Привлекать молодых сотрудников к активному участию в проведении массовых культурно-досуговых мероприятий, соревнований, конкурсов профессионального мастерства.

10.17. Информировать о жилищных программах по улучшению жилищных условий молодых семей и молодых специалистов. Оказывать помощь в оформлении документов.

ХII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Стороны договорились, что:

12.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников в срок, согласно годового плана.

12.4. Рассматривают в 10 дневные сроки все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения санкционированной забастовки.

12.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

12.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания и действует до 29 декабря 2025 года.

12.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 1 месяц до окончания срока действия данного договора.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ МАОУ ДО ДОО(П)Ц «ЮНИОР»

1. Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ ДО ДОО(П)Ц «Юниор»
2. Положение об оплате труда МАОУ ДО ДОО(П)Ц «Юниор»
3. Положение о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда МАОУ ДО ДОО(П)Ц «Юниор»
4. Перечень должностей (профессий), занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда
5. Положение об оказании материальной помощи работникам МАОУ ДО ДОО(П)Ц «Юниор»
6. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами
7. Перечень должностей работников ДОО(П)Ц с ненормированным рабочим днем, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и его продолжительность
8. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательного учреждения длительного отпуска сроком до 1 (одного) года
9. Положение о системе оплаты труда заместителей директора МАОУ ДО ДОО(П)Ц «Юниор»
10. Положение о комиссии по трудовым спорам
11. Соглашение по охране труда между администрацией и работниками МАОУ ДО ДОО(П)Ц «Юниор»
12. Перечень должностей и профессий, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми учреждение может заключать письменные договоры о полной материальной ответственности, за обеспечение сохранности ценностей переданных им для хранения.
13. Трудовой договор (форма)
14. Расчётный листок (форма)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МАОУ ДО ДОО(П)Ц «ЮНИОР» Г.ТОМСКА

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

1.3. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих правилах используются следующие основные понятия:

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

- учреждение дополнительного образования – учреждение, действующее на основании Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей (далее – учреждение);

- педагогический работник – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования (*квалификационные характеристики должностей работников образования утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010г №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», зарегистрированный в Министерстве юстиции РФ 06.10.2010 №18638*);

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

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

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

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

1.5. Правила утверждаются работодателем по согласованию или с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном *ст. 372 ТК РФ* для принятия локальных нормативных актов.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка, являются приложением к коллективному договору (*ст. 190 ТК РФ*).

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДООПЦ.

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

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

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

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

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

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных *ст. 331 ТК РФ* и *ст. 53 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»*.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, поступающие на работу в учреждение, обязаны предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (*ч. 1 ст. 213 ТК РФ*).

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

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

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

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

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

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

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

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

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель

обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке (формы №Т-2), в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

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

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

2.1.17. На каждого работника при приеме на работу оформляется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- трудовой договор (если это не отдельное номенклатурное дело);
- заявление о приеме на работу (с визой руководителя);
- приказ о приеме на работу (копия);
- автобиография (резюме);
- документ об образовании (копия);
- должностная инструкция (если это не отдельное номенклатурное дело);
- анкета (или листок по учету кадров) (заполняется собственноручно);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (копия);
- свидетельство о заключении, расторжении брака и др., если документ об образовании на другой фамилии (копия);
- медицинскую справку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- копия трудовой книжки у совместителей;
- согласие работника об использовании фотографических и персональных данных.

В процессе трудовой деятельности личное дело может дополняться другими документами:

- аттестационный лист;
- при смене фамилии, имени, отчества и др:
 - 1) заявление работника;
 - 2) копия приказа руководителя о смене фамилии, имени, отчества и др.
- при рождении ребенка:
 - 1) свидетельство о рождении ребенка (копия);
 - 2) заявление работника о предоставлении отпуска по уходу за ребенком;
 - 3) копия приказа руководителя.
- при предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам:
 - 1) заявление работника;
 - 2) копия приказа.

- копии документов о дополнительном профессиональном образовании, получении второго образования и послевузовского образования;
- копии государственных, ведомственных, областных и муниципальных наград.

В состав личного дела могут входить и другие документы, которые дополняют данный перечень по усмотрению руководителя учреждения и отражаются в «Описи личного дела».

Все копии документов заверены надлежащим образом.

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (*ст. 64 ТК РФ*).

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

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

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

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

2.2.5. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суде.

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

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

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

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

- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

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

К числу таких причин могут относиться:

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

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

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

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (*ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ*).

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

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

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

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

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

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

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

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;
- изменение количества часов ввиду изменения учебного плана, учебных программ

и т.п.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

3.1.7. на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и учащимся;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника;

3.2.12. проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в случае отсутствия квалификационной категории на основании представления работодателем.

3.3. Педагогические работники учреждения имеют право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, пособий и материалов, методов оценки знаний учащихся;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного и воспитательного процесса в учреждении;

3.3.3. на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования;

3.3.4. на аттестацию, на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по возрасту, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники учреждения обязаны:

3.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительных общеразвивающих программ;

3.4.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.4.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.4.4. развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.4.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.4.6. учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- 3.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.4.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.4.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 3.4.10. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.4.11. соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.4.12. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
- 3.4.13. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся 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 учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.
- 3.4.14. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 3.4.1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.5. Работодатель имеет право:

- 3.5.1. на управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;
- 3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- 3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

- 3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

3.6.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

3.6.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.13. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

3.6.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.6.16. создавать условия для непрерывного дополнительного профессионального образования работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (*см. 232 ТК РФ*).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со *ст. 234 ТК РФ* возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм».

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

- курить (в соответствии с Федеральным законом от 23.02.2013 №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»);
- распивать спиртные напитки;
- приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя: административные работники понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; педагоги дополнительного образования согласно расписанию учебно-тренировочных занятий; другие специальности согласно графику работы.

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

Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательного учреждения устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 18 часов в неделю за ставку заработной платы, для совместителей – не более 16 часов в неделю.

4.1.4. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагога дополнительного образования, которое утверждается директором учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.5. Недельный режим учебной нагрузки для педагогов дополнительного образования является максимальным и устанавливается в зависимости от года обучения. Нормируемая часть рабочего времени педагогов дополнительного образования, определяется в астрономических часах.

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

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

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

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

4.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогов дополнительного образования от проведения учебно-тренировочных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне учреждения.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулярный период утверждается приказом директора, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.9. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается графиками рабочего времени для руководящих работников и их заместителей.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.16. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.17. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.18. При осуществлении в учреждении функций по контролю за учебно-воспитательным процессом и в других случаях не допускается:

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

4.2. Установление учебной нагрузки педагогов дополнительного образования:

4.2.1. Учебная нагрузка педагогов устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки педагогов производится один раз в год.

4.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам.

4.2.4. Уменьшение учебной нагрузки педагогов дополнительного образования без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки педагога, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

— восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5. В других случаях временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогов дополнительного образования объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки педагогов на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы педагоги знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.7. Распределение учебной нагрузки производится директором учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном *ст. 372 ТК РФ*.

4.2.8. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки педагогов, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогом, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.9. Руководитель учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в группах без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если педагоги, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.3. Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются:

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

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

Перерыв для отдыха и приема пищи работников учреждения: с 13.00 часов до 14.00 часов.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

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

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

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

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

4.3.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

4.3.7. Педагогам дополнительного образования ДООПЦ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

«В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных удлиненных оплачиваемых отпусках», Отраслевого Соглашения между Департаментом общего образования Томской области и Томской территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ п.6.15. педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений (воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, учитель-логопед), учреждений дополнительного образования (педагоги дополнительного образования), работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья или лицами нуждающиеся в длительном лечении (дети-инвалиды при наличии справки из ПМПК) предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью из расчета 56 календарных дней пропорционально посещению ребенка с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в течение учебного года и пропорционально отработанному времени педагогом с ребенком.

Образовательная деятельность педагогами в дошкольном образовательном учреждении (в учреждении дополнительного образования) осуществляется по адаптированным образовательным программам и индивидуальной программе реабилитации для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов и должны быть созданы специальные условия для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов.

Под специальными условиями понимаются условия обучения, воспитания и развития таких детей, включающие специальные образовательные программы, методы обучения и воспитания, дидактические и учебные материалы, технические средства для индивидуального обучения, проведения индивидуальных коррекционных занятий (составление расписаний индивидуальных занятий, ведение индивидуальных дневников)».

Педагогам дополнительного образования не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до

одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения и (или) коллективным договором (*Приложение №8*).

4.3.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 4-х календарных дней.

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

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (*ч. 1 ст. 124 ТК РФ*).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- благодарность;
- премия;
- почетная грамота;
- представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

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

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

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

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

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

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

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

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

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

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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

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

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

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

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

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (*п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ*);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (*п.1 ст. 336 ТК РФ*).

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

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников (*№ 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»*).

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

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

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

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

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

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

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

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

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МАОУ ДО ДОО(П)Ц «ЮНИОР» Г. ТОМСКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детского оздоровительно-образовательного центра «Юниор» города Томска (далее ДОО(П)Ц) определяет порядок и условия оплаты труда работников, устанавливая:

- размеры должностных окладов;
- наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

1.2. Порядок формирования системы оплаты труда и стимулирования работников (далее ФОТ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации города Томска от 30.09.2009 № 933 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, муниципального бюджетного учреждения психолого-медико-педагогической комиссии г. Томска, муниципального автономного учреждения информационно-методического центра г. Томска, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент образования администрации Города Томска», Методическими рекомендациями по установлению системы оплаты труда в учреждениях, подведомственных департаменту образования администрации города Томска, утвержденными приказом департамента образования администрации города Томска от 31.08.2009 №782 и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и города Томска.

1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной планы, установленного Региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Томской области на соответствующий год. При отсутствии действующего Соглашения размер минимальной заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

1.4. Обеспечение расходов на выплату заработной платы, осуществляется в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджетной смете учреждения.

1.5. Должностные оклады работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Минздравсоцразвития России.

1.6. С учетом условий труда работникам учреждений устанавливаются доплаты и надбавки компенсационного характера и надбавки стимулирующего характера.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1 Формирование общего фонда оплаты труда ДОО(П)Ц осуществляется в пределах объема средств на текущий финансовый год. Фонд оплаты труда формируется из основного фонда оплаты труда ДОО(П)Ц «Юниор» и фонда выплаты надбавок.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Составляющими частями фонда оплаты труда учреждения являются тарифный (базовый) фонд оплаты труда и стимулирующий фонд оплаты труда.

3.2. В тарифный (базовый) фонд оплаты труда включаются выплаты по окладам, выплаты компенсационного характера, в том числе за дополнительные виды работ.

3.3. В стимулирующий фонд оплаты труда включается часть основного фонда оплаты труда, а также фонд оплаты труда на выплату надбавок педагогическим работникам, имеющим квалификационные категории, специальные звания, начинающиеся со слова «Народный», «Заслуженный», молодым специалистам, предусмотренных постановлением администрации Города Томска от 30 сентября 2009 года № 933 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, муниципального бюджетного учреждения психолого-медико-педагогической комиссии г. Томска, муниципального автономного учреждения информационно-методического центра г. Томска, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент образования администрации Города Томска».

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ

4.1. Оплата труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент образования администрации Города Томска, осуществляется в соответствии с постановлением администрации Города Томска от 19.11.2010 № 1243 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя выполняет департамент образования администрации Города Томска».

4.2. Размеры должностных окладов остальных работников учреждения, за исключением медицинских работников, определяются в соответствии с постановлением администрации города Томска от 30.09.2009 № 933 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, муниципального бюджетного учреждения психолого-медико-педагогической комиссии г. Томска, муниципального автономного учреждения информационно-методического центра г. Томска, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент образования администрации Города Томска», Методическими рекомендациями по установлению системы оплаты труда в учреждениях, подведомственных департаменту образования администрации города Томска, утвержденными приказом департамента образования администрации города Томска от 31.08.2009 №782 .

4.3. Размеры должностных окладов медицинских работников устанавливаются в соответствии с положениями о системах оплаты труда медицинских работников, утвержденными муниципальными правовыми актами. До утверждения этих положений размеры должностных окладов этих специалистов определяются в соответствии с Единой тарифной сеткой.

4.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

5. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

5.1. Работникам учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- 1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 2) доплата за совмещение профессий (должностей);
- 3) доплата за расширение зон обслуживания;
- 4) доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- 5) доплата за работу в ночное время;
- 6) повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- 7) повышенная оплата сверхурочной работы;
- 8) интенсивный напряженный труд;
- 9) выполнение особо важных работ и мероприятий;
- 10) особые условия труда

5.2. Если в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, выплата работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда, не установлена в ином размере, руководителям учреждений при разработке проектов локальных нормативных актов учреждений, коллективных договоров, а также трудовых договоров рекомендуется предусматривать размер указанной выплаты не более 5% оклада (должностного оклада) работника в зависимости от класса условий труда по результатам специальной оценки условий труда.

Конкретные размеры компенсационных выплат устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников локальным нормативным актом, коллективным договором и трудовым договором.

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

5.4. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

5.6. Каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере не ниже 35% часовой ставки (оклада).

5.7. Доплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;
- работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в

размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

5.8. Доплата за сверхурочную работу определяется по соглашению сторон трудового договора.

6. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

6.1. Из фонда оплаты труда работникам учреждений устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

Порядок и условие распределения стимулирующей части фонда оплаты труда определяются в *Приложении № 3* к коллективному договору.

7. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

7.1. Из фонда оплаты труда работникам учреждений оказывается материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

Порядок и основания оказания материальной помощи работникам определяются в *Приложении № 5* к коллективному договору.

7.2. Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника.

8. ГАРАНТИИ ПО ОПЛАТЕ

8.1. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до утверждения настоящего Положения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

8.2. Заработная плата в месяц работников учреждения, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленной величины минимальной заработной платы, установленной в Региональном Соглашении о минимальной заработной плате в Томской области на соответствующий год. При отсутствии действующего Соглашения размер минимальной заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

8.3. В целях обеспечения установленных гарантий по оплате труда работников в случае, если заработная плата в месяц работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), рассчитанная по новой системе оплаты труда, окажется ниже размера минимальной заработной платы в Томской области на соответствующий год (при отсутствии действующего Соглашения размер минимальной заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством), то работнику выплачивается разница в заработной плате (доплата).

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда
МАОУДО ДОО(П)Ц «Юниор»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Постановления администрации Города Томска от 30.09.2009 г. № 933 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, муниципального бюджетного учреждения психолого-медико-педагогической комиссии г. Томска, муниципального автономного учреждения информационно-методического центра г. Томска, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент образования администрации Города Томска». А также в целях повышения материальной заинтересованности работников ДОО(П)Ц «Юниор» в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы, эффективного решения поставленных целей и задач ДОО(П)Ц «Юниор».

1.2. Положение является локальным нормативным актом ДОО(П)Ц «Юниор», регулирующим порядок, условия и размер выплат стимулирующего характера работникам ДОО(П)Ц «Юниор» за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность труда и оплату дополнительных видов работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей работника.

1.3. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам ДОО(П)Ц «Юниор», определяет их виды, условия, размеры и порядок установления.

1.4. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется 25 числа каждого месяца, комиссией, утвержденной приказом МАОУ ДО ДОО(П)Ц «Юниор». На заседании рассматриваются поданные служебные записки, согласно регламента документального оформления премирования сотрудников из СЧФОТ.

1.5. В пределах экономии фонда оплаты труда, сэкономленные средства могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера работникам ДОО(П)Ц «Юниор».

1.6. Областные трансферты выделенные для МАОУ ДО ДОО(П)Ц «Юниор» распределяются согласно настоящего Положения.

1.7. Основанием для начисления доплат являются: служебные записки; отчеты о проведенных мероприятиях, грамоты и сертификаты (копии), протоколы соревнований (с обязательным оформлением приказа по учреждению).

1.8. Денежный вес одного балла устанавливается в соответствии с размером СЧФОТ.

1.9. Премии не назначаются:

- при наложении административного взыскания (замечания, выговора);
- при не выполнении должностных обязанностей;
- при несоблюдении правил внутреннего трудового распорядка;
- при отсутствии на рабочем месте без уведомления администрации;
- при происшествии несчастного случая с детьми по вине педагога;
- несвоевременное, некачественное или частичное оформление отчетной и плановой документации.

II. Стимулирующие выплаты

Стимулирующими выплатами являются:

- надбавки;
- премии.

2.1. Работникам учреждений устанавливается ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера за выполнение особо важных и сложных работ.

Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера за выполнение особо важных и сложных работ устанавливается работнику с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов в пределах обеспечения финансовыми средствами. Размеры и условия выплаты ежемесячной персональной надбавки стимулирующего характера за выполнение особо важных и сложных работ утверждаются локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, либо коллективным договором и не могут превышать 6000 рублей для всех работников за исключением работников, занимающих должности, указанные в пункте настоящего Положения, и работников, занимающих общепрофессиональные профессии рабочих.

Размеры ежемесячной персональной надбавки стимулирующего характера за выполнение особо важных и сложных работ работникам, выполняющим трудовую функцию по общепрофессиональной профессии рабочего, не могут превышать 4000 рублей.

Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается на определенный период времени в течение учебного года.

2.2. Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера отменяется со дня наложения на работника дисциплинарного взыскания.

2.3. Рабочему, выполняющему работы, тарифицированные согласно ЕТКС не ниже 6 разряда, устанавливается надбавка стимулирующего характера за выполнение особых работ в случае особой сложности, важности, интенсивности порученных ему работ, особой степени самостоятельности и ответственности, которая должна быть проявлена при их выполнении, а также с учетом обеспечения финансовыми средствами.

Локальным нормативным актом, принимаемым учреждением с учетом мнения представительного органа работников, утверждается перечень указанных работ, а также суммы надбавки, соответствующие отдельным видам этих работ, с соблюдением условия, что сумма надбавки, назначаемой рабочему, не может превышать 1000 рублей.

Надбавка стимулирующего характера за выполнение особых работ устанавливается на срок выполнения рабочим указанных работ, но не более чем до окончания соответствующего календарного года.

2.4. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера в размере 300 рублей устанавливается работникам учреждений в следующих случаях:

- работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);
- руководящим работникам и специалистам образовательных учреждений, имеющим почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР;
- руководящим работникам образовательных учреждений, имеющим другие почетные звания: «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный врач», «Заслуженный юрист» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогических работников образовательных учреждений - при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности

или преподаваемых дисциплин.

2.5. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера в размере 500 рублей устанавливается работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

2.6. В случае, когда работник подлежит установлению стимулирующих выплат по нескольким основаниям, перечисленным в пунктах 2.4. и 2.5. настоящего Положения, выплата устанавливается по одному из оснований по принципу наибольшей выгоды.

2.7. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень устанавливается после принятия решения Министерством образования и науки Российской Федерации о выдаче соответствующего диплома и выплачивается с даты принятия диссертационным советом решения о присуждении ученой степени.

2.8. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень выплачивается по основной должности по основному месту работы.

2.9. Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) устанавливается педагогическим работникам в зависимости от общего стажа педагогической работы в государственных и муниципальных образовательных учреждениях в следующих размерах:

от 3 до 5 лет - 600 рублей;

от 5 до 10 лет - 800 рублей;

от 10 до 25 лет - 1000 рублей.

Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) выплачивается по основной должности по основному месту работы.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки за стаж работы (выслугу лет) устанавливаются пропорционально отработанному времени.

2.10. Педагогическим работникам устанавливаются ежемесячные надбавки к должностному окладу, предусмотренные Законом Томской области от 12.08.2013 № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области», при наличии соответствующих оснований.

Педагогическим работникам устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу со дня присвоения квалификационной категории в следующем размере:

за первую категорию - 1350 рублей,

за высшую категорию - 2025 рублей.

Начисление и выплата ежемесячной надбавки производятся по основному месту работы.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки назначаются пропорционально отработанному времени.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени выше нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячная надбавка назначается за норму часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы.

Ежемесячная надбавка назначается на срок действия квалификационной категории.

По истечении срока действия квалификационной категории у педагогических работников сохраняется оплата труда с учетом имевшейся у них квалификационной категории на срок до двух лет после выхода на работу при наличии указания об этом в коллективном договоре, локальном нормативном акте, принимаемом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в следующих случаях:

- временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;

- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком;

- нахождения в длительной (более 6 месяцев) командировке по специальности;
- нахождения в длительном отпуске в соответствии с подпунктом 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- осуществления полномочий на выборных должностях на освобожденной основе;
- возобновления педагогической работы в течение года после ее прекращения в связи с сокращением штата, численности, реорганизацией, ликвидацией образовательной организации;
- закрытия образовательной организации на капитальный ремонт при условии оформления отпуска без сохранения заработной платы, либо перевода на другую работу (не связанную с педагогической деятельностью) в данной организации.

Сохранение указанной оплаты производится на основании заявления работника, поданного руководителю образовательной организации в течение одного месяца со дня выхода на работу или окончания срока действия квалификационной категории, с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

2.11. Для водителей устанавливается надбавка за классность:

I класс – 720 рублей (за ставку),

II класс – 290 рублей (за ставку).

2.12. Ежемесячная надбавка устанавливается работнику, осуществляющему образовательную деятельность в группах для детей с ограниченными возможностями здоровья.

**Размеры ежемесячных надбавок
работникам за один час работы по установленной норме часов в неделю**

Наименование компенсационной выплаты и ежемесячных надбавок, устанавливаемых педагогическому работнику, которому установлена соответствующая продолжительность рабочего времени в неделю, а также иным работникам исходя из установленной продолжительности рабочей недели	Размеры ежемесячных надбавок за один час работы по установленной норме часов в неделю (рублей)	
За работу в группах для детей с ограниченными возможностями здоровья в образовательных учреждениях, при норме часов в неделю, для:		При наличии высшей квалиф. категории
18 часов в неделю	24,12	50,86
20 часов в неделю	21,71	45,77
24 часа в неделю	18,09	35,53
25 часов в неделю	17,37	36,62
30 часов в неделю	14,47	30,51
36 часов в неделю	10,98	25,43
40 часов в неделю	6,64	31,60

2.13. Размер выплачиваемой работнику за календарный месяц ежемесячной надбавки, указанной в подпункте 2.12. настоящего Положения, определяется путем умножения размера ежемесячной надбавки за один час работы (исходя из установленной нормы часов) на фактически отработанное время.

2.14. Коллективным договором или локальным нормативным актом, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников, устанавливаются на период учебного года иные выплаты педагогическим работникам учреждений (за проверку журналов, заведование кабинетами, лабораториями, заведование учебно-опытными участками, осуществление руководства методическими цикловыми и предметными комиссиями, объединениями и другие). Размеры указанных выплат зависят от отработанного времени и (или) объема выполненной работы.

2.15. Работникам учреждения могут устанавливаться следующие премии:

- за качество выполняемых работ по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год;
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- за добросовестный многолетний труд, к праздничным и юбилейным датам.

Размер выплаты премии к юбилейным датам:

- 50 лет- 5000 рублей
- 55 лет-7500 рублей;
- 60 лет- 10000 рублей.

2.16. Основанием для премирования являются:

- высокие результаты и качество выполняемых работ;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- особые достижения в организации образовательного процесса, реализации программ и проектов;
- успешное участие обучающихся в соревнованиях, конкурсах, фестивалях городского, регионального, федерального, международного уровней;
- участие педагога в конкурсах педагогического мастерства;
- другие критерии, устанавливаемые локальным нормативным актом учреждения, принимаемым учреждением с учетом мнения представительного органа работников, или коллективным договором.

2.17. Оклад (должностной оклад) и стимулирующие выплаты, указанные в настоящем разделе Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

2.18. Стимулирующие выплаты не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

2.19. Работникам учреждений, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление выплат стимулирующего характера, указанных в настоящем разделе Положения, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

III. Направления деятельности, по которым начисляется премия

- 3.1. Деятельность административно-управленческого состава.
- 3.2. Деятельность педагогического состава.
- 3.3. Деятельность учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

Административно-управленческий состав

(заведующие отделами, руководители структурных подразделений)

№ п/п	Показатель	Оценка деятельности в баллах
1.	Выполнение особо важных и срочных работ (подготовка срочной отчетной документации)	1,5
2.	Качественная подготовка документации к новому учебному году, смотру по охране труда (отсутствие замечаний)	1
3.	Организация предметно-развивающей среды (оформление структурных подразделений, кабинетов, холлов, спортивных залов)	1

4.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное и быстрое выполнение поручений администрации, качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации)	1																														
5.	Качественная подготовка структурного подразделения к новому учебному году (отсутствие замечаний при приемке)	1																														
6.	Активное участие в жизнедеятельности ДООПЦ «Юниор» (субботники, генеральные уборки, ремонтные работы)	1																														
7.	Выполнение работ не входящих в должностные обязанности	1																														
8.	Активное участие в профсоюзной деятельности учреждения	0,5																														
9.	Участие в конкурсах по благоустройству (для примера «Томский дворик», оформление учреждения к Новому году)																															
	призеры	2																														
	победитель	3																														
10.	За инициативу и творчество в организации труда	1,5																														
11.	Участие в реализации программы «Внедрение энергосберегающих технологий»	1																														
12.	Своевременная и качественная подготовка отопительной системы к зимнему периоду (отсутствие замечаний)	1																														
13.	Отсутствие жалоб и предписаний в актах контрольных органов (по итогам проверки)	2																														
14.	Отсутствие замечаний по итогам инвентаризаций	3																														
15.	Образцовое содержание закрепленной территории и помещений (отсутствие замечаний)	1																														
16.	Своевременный и правильный учет складских операций по приему, хранению и выдаче материально-технических ценностей и спортивного инвентаря	1																														
17.	Представительство сборной команды по виду спорта на Областных спортивных играх школьников																															
	в Томске	2																														
	выездные	4																														
18.	Участие в организации, проведении и судействе соревнований, фестивалей, праздников, учебно-тренировочных сборов																															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование мероприятия</th> <th>Гл судья</th> <th>Гл сек</th> <th>Судья</th> <th>Секретарь комендант и контролер</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Баскетбол, Волейбол, Русская лапта, Футбол</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>0,2 (1 игра)</td> <td>0,1 (1 игра)</td> </tr> <tr> <td>Мини-футбол</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>0,1 (1 игра)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Настольный теннис</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>0,1 (1 команда)</td> <td>0,1</td> </tr> <tr> <td>Лыжные гонки (6 классы, 1-4 классы и ДОУ) Зимний полиатлон (лыжные гонки)</td> <td>2</td> <td>2 (счет)</td> <td>до 100 детей - 1 101-200 детей - 1,5 201-300 детей - 2 301-400 детей - 2,5 401-500 детей - 3 501 и более - 3,5</td> <td>до 100 детей - 0,5 101-200 детей - 0,75 201-300 детей - 1 301-400 детей - 1,25 401-500 детей - 1,5 501 и более - 1,75</td> </tr> <tr> <td>Легкоатлетический кросс (5 классы, 2 классы и ДОУ)</td> <td>2</td> <td>2 (счет)</td> <td>до 100 детей - 0,5 101-200 детей - 1 201-300 детей - 1,5 301-400 детей - 2</td> <td>до 100 детей - 0,25 101-200 детей - 0,5 201-300 детей - 0,75 301-400 детей - 1</td> </tr> </tbody> </table>	Наименование мероприятия	Гл судья	Гл сек	Судья	Секретарь комендант и контролер	Баскетбол, Волейбол, Русская лапта, Футбол	2	2	0,2 (1 игра)	0,1 (1 игра)	Мини-футбол	2	2	0,1 (1 игра)		Настольный теннис	2	2	0,1 (1 команда)	0,1	Лыжные гонки (6 классы, 1-4 классы и ДОУ) Зимний полиатлон (лыжные гонки)	2	2 (счет)	до 100 детей - 1 101-200 детей - 1,5 201-300 детей - 2 301-400 детей - 2,5 401-500 детей - 3 501 и более - 3,5	до 100 детей - 0,5 101-200 детей - 0,75 201-300 детей - 1 301-400 детей - 1,25 401-500 детей - 1,5 501 и более - 1,75	Легкоатлетический кросс (5 классы, 2 классы и ДОУ)	2	2 (счет)	до 100 детей - 0,5 101-200 детей - 1 201-300 детей - 1,5 301-400 детей - 2	до 100 детей - 0,25 101-200 детей - 0,5 201-300 детей - 0,75 301-400 детей - 1	
Наименование мероприятия	Гл судья	Гл сек	Судья	Секретарь комендант и контролер																												
Баскетбол, Волейбол, Русская лапта, Футбол	2	2	0,2 (1 игра)	0,1 (1 игра)																												
Мини-футбол	2	2	0,1 (1 игра)																													
Настольный теннис	2	2	0,1 (1 команда)	0,1																												
Лыжные гонки (6 классы, 1-4 классы и ДОУ) Зимний полиатлон (лыжные гонки)	2	2 (счет)	до 100 детей - 1 101-200 детей - 1,5 201-300 детей - 2 301-400 детей - 2,5 401-500 детей - 3 501 и более - 3,5	до 100 детей - 0,5 101-200 детей - 0,75 201-300 детей - 1 301-400 детей - 1,25 401-500 детей - 1,5 501 и более - 1,75																												
Легкоатлетический кросс (5 классы, 2 классы и ДОУ)	2	2 (счет)	до 100 детей - 0,5 101-200 детей - 1 201-300 детей - 1,5 301-400 детей - 2	до 100 детей - 0,25 101-200 детей - 0,5 201-300 детей - 0,75 301-400 детей - 1																												

			401-500 детей – 2,5 501 и более – 3	401-500 детей – 1,25 501 и более – 1,5
«Веселые старты» «Дошколенок – Чемпион»	2	2 (счет)	до 30 команд -1,5 до 40 команд -2 до 50 команд -2,5	до 30 команд - 0,75 до 40 команд -1 до 50 команд - 1,25
«Спортивные надежды» Президентские состязания	2	2 (счет)	до 100 детей – 0,5 101-200 детей -1 201-300 детей – 1,5 301-400 детей – 2 401-500 детей – 2,5 501 и более – 3	до 100 детей – 0,25 101-200 детей -0,5 201-300 детей – 0,75 301-400 детей – 1 401-500 детей – 1,25 501 и более – 1,5
ДОУ плавание	2	2 (счет)	0,1 (1 команда)	
ПСС		2 (счет)		
Президентские игры (по положению)	2	2	0,2 (игра) 0,1 (команда)	0,1 (игра)
Отборочный этап ВСИ «Рубеж», «Орленок», «Зарница», «Зарничка», полиатлон, «Юный армеец»	2	2 (счет)	0,1 (за 1 команду)	
Поверь в себя	2	2		
Городская эстафета, Шахматы, Гиревой спорт, Легкая атлетика	1	1		
ВФСК ГТО			до 100 детей -1, 201-300 детей – 3, 101- 200 детей -2 301 и более детей – 4	

Педагогический состав

(руководители физического воспитания, педагоги-организаторы, методисты)

19.	Выполнение особо важных и срочных работ (подготовка срочной отчетной документации)	1,5
20.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное и быстрое выполнение поручений администрации, качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации)	1
21.	Организация предметно-развивающей среды (оформление структурных подразделений, кабинетов, холлов, спортивных залов)	1
22.	Активное участие в жизнедеятельности ДООПЦ «Юниор» (субботники, генеральные уборки, ремонтные работы)	1
23.	Активное участие в профсоюзной деятельности учреждения	0,5
24.	Участие в конкурсах по благоустройству (для примера «Томский дворик», оформление учреждения к Новому году)	

		призеры	2																														
		победитель	3																														
25.	За инициативу и творчество в организации труда		1,5																														
26.	Выполнение работ не входящих в должностные обязанности		1																														
27.	Участие в качестве докладчика или организатора в семинарах, конференциях, курсах повышения квалификации, проведение открытых занятий, мастер-классов:																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ранг мероприятия</th> <th>В качестве докладчика</th> <th>В качестве организатора</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>уровень ДООПЦ «Юниор»</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>уровень города</td> <td>1,5</td> <td>1,5</td> </tr> <tr> <td>уровень области</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>уровень СФО</td> <td>2,5</td> <td>2,5</td> </tr> <tr> <td>уровень РФ</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>	Ранг мероприятия	В качестве докладчика	В качестве организатора	уровень ДООПЦ «Юниор»	1	1	уровень города	1,5	1,5	уровень области	2	2	уровень СФО	2,5	2,5	уровень РФ	3	3														
Ранг мероприятия	В качестве докладчика	В качестве организатора																															
уровень ДООПЦ «Юниор»	1	1																															
уровень города	1,5	1,5																															
уровень области	2	2																															
уровень СФО	2,5	2,5																															
уровень РФ	3	3																															
28.	Участие в конкурсах методических разработок, образовательных программ, конкурсах, акциях																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ранг мероприятия</th> <th>Победители</th> <th>Призеры</th> <th>Участие</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>уровень города</td> <td>2</td> <td>1,5</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>уровень области</td> <td>2,5</td> <td>2</td> <td>1,5</td> </tr> <tr> <td>уровень СФО</td> <td>3</td> <td>2,5</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>уровень РФ</td> <td>3,5</td> <td>3</td> <td>2,5</td> </tr> </tbody> </table>	Ранг мероприятия	Победители	Призеры	Участие	уровень города	2	1,5	1	уровень области	2,5	2	1,5	уровень СФО	3	2,5	2	уровень РФ	3,5	3	2,5												
Ранг мероприятия	Победители	Призеры	Участие																														
уровень города	2	1,5	1																														
уровень области	2,5	2	1,5																														
уровень СФО	3	2,5	2																														
уровень РФ	3,5	3	2,5																														
29.	Участие в организации, проведении и судействе соревнований, фестивалей, праздников, учебно-тренировочных сборов руководители физического воспитания, педагоги-организаторы, методисты:																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование мероприятия</th> <th>Гл судья</th> <th>Гл сек</th> <th>Судья</th> <th>Секретарь комендант и контролер</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Баскетбол, Волейбол, Русская лапта, Футбол</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>0,2 (1 игра)</td> <td>0,1 (1 игра)</td> </tr> <tr> <td>Мини-футбол</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>0,1 (1 игра)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Настольный теннис</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>0,1 (1 команда)</td> <td>0,1</td> </tr> <tr> <td>Лыжные гонки (6 классы, 1-4 классы и ДОУ) Зимний полиатлон (лыжные гонки)</td> <td>2</td> <td>2 (счет)</td> <td>до 100 детей - 1 101-200 детей - 1,5 201-300 детей – 2 301-400 детей – 2,5 401-500 детей – 3 501 и более – 3,5</td> <td>до 100 детей – 0,5 101-200 детей - 0,75 201-300 детей – 1 301-400 детей – 1,25 401-500 детей – 1,5 501 и более – 1,75</td> </tr> <tr> <td>Легкоатлетический кросс (5 классы, 2 классы и ДОУ)</td> <td>2</td> <td>2 (счет)</td> <td>до 100 детей – 0,5 101-200 детей -1 201-300 детей – 1,5 301-400 детей – 2 401-500 детей – 2,5 501 и более – 3</td> <td>до 100 детей – 0,25 101-200 детей -0,5 201-300 детей – 0,75 301-400 детей – 1 401-500 детей – 1,25 501 и более – 1,5</td> </tr> </tbody> </table>	Наименование мероприятия	Гл судья	Гл сек	Судья	Секретарь комендант и контролер	Баскетбол, Волейбол, Русская лапта, Футбол	2	2	0,2 (1 игра)	0,1 (1 игра)	Мини-футбол	2	2	0,1 (1 игра)		Настольный теннис	2	2	0,1 (1 команда)	0,1	Лыжные гонки (6 классы, 1-4 классы и ДОУ) Зимний полиатлон (лыжные гонки)	2	2 (счет)	до 100 детей - 1 101-200 детей - 1,5 201-300 детей – 2 301-400 детей – 2,5 401-500 детей – 3 501 и более – 3,5	до 100 детей – 0,5 101-200 детей - 0,75 201-300 детей – 1 301-400 детей – 1,25 401-500 детей – 1,5 501 и более – 1,75	Легкоатлетический кросс (5 классы, 2 классы и ДОУ)	2	2 (счет)	до 100 детей – 0,5 101-200 детей -1 201-300 детей – 1,5 301-400 детей – 2 401-500 детей – 2,5 501 и более – 3	до 100 детей – 0,25 101-200 детей -0,5 201-300 детей – 0,75 301-400 детей – 1 401-500 детей – 1,25 501 и более – 1,5		
Наименование мероприятия	Гл судья	Гл сек	Судья	Секретарь комендант и контролер																													
Баскетбол, Волейбол, Русская лапта, Футбол	2	2	0,2 (1 игра)	0,1 (1 игра)																													
Мини-футбол	2	2	0,1 (1 игра)																														
Настольный теннис	2	2	0,1 (1 команда)	0,1																													
Лыжные гонки (6 классы, 1-4 классы и ДОУ) Зимний полиатлон (лыжные гонки)	2	2 (счет)	до 100 детей - 1 101-200 детей - 1,5 201-300 детей – 2 301-400 детей – 2,5 401-500 детей – 3 501 и более – 3,5	до 100 детей – 0,5 101-200 детей - 0,75 201-300 детей – 1 301-400 детей – 1,25 401-500 детей – 1,5 501 и более – 1,75																													
Легкоатлетический кросс (5 классы, 2 классы и ДОУ)	2	2 (счет)	до 100 детей – 0,5 101-200 детей -1 201-300 детей – 1,5 301-400 детей – 2 401-500 детей – 2,5 501 и более – 3	до 100 детей – 0,25 101-200 детей -0,5 201-300 детей – 0,75 301-400 детей – 1 401-500 детей – 1,25 501 и более – 1,5																													

	«Веселые старты» «Дошколенок –Чемпион»	2	2 (счет)	до 30 команд -1,5 до 40 команд -2 до 50 команд -2,5	до 30 команд - 0,75 до 40 команд -1 до 50 команд - 1,25													
	«Спортивные надежды» Президентские состязания	2	2 (счет)	до 100 детей – 0,5 101-200 детей -1 201-300 детей – 1,5 301-400 детей – 2 401-500 детей – 2,5 501 и более – 3	до 100 детей – 0,25 101-200 детей -0,5 201-300 детей – 0,75 301-400 детей – 1 401-500 детей – 1,25 501 и более – 1,5													
	ДОУ плавание	2	2 (счет)	0,1 (1 команда)														
	ПСС		2 (счет)															
	Президентские игры (по положению)	2	2	0,2 (игра) 0,1 (команда)	0,1 (игра)													
	Отборочный этап ВСИ «Рубеж», «Орленок», «Зарница», «Зарничка», полиатлон, «Юный армеец»	2	2 (счет)	0,1 (за 1 команду)														
	Поверь в себя	2	2															
	Городская эстафета, Шахматы, Гиревой спорт, Легкая атлетика	1	1															
	ВФСК ГТО			до 100 детей -1, 101- 200 детей -2 201-300 детей – 3, 301 и более детей – 4														
30.	Публикации статьи в печатном издании (в т.ч. интернет-издания по итогам рассмотрения на методическом совете): <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Ранг мероприятия</td> <td></td> </tr> <tr> <td>сайт ДООПЦ «Юниор»</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>уровень города</td> <td style="text-align: center;">1,5</td> </tr> <tr> <td>уровень области</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>уровень СФО</td> <td style="text-align: center;">2,5</td> </tr> <tr> <td>уровень РФ</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </table>						Ранг мероприятия		сайт ДООПЦ «Юниор»	1	уровень города	1,5	уровень области	2	уровень СФО	2,5	уровень РФ	3
Ранг мероприятия																		
сайт ДООПЦ «Юниор»	1																	
уровень города	1,5																	
уровень области	2																	
уровень СФО	2,5																	
уровень РФ	3																	
31.	Наставничество (помощь в организации учебного процесса молодым педагогам, оформление портфолио педагога)					0,5												
32.	Организация и проведение лагерей дневного пребывания <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Директора лагеря</td> <td style="text-align: center;">до 50 детей – 2 до 100 детей - 3 свыше 100 детей - 4</td> </tr> </table>						Директора лагеря	до 50 детей – 2 до 100 детей - 3 свыше 100 детей - 4										
Директора лагеря	до 50 детей – 2 до 100 детей - 3 свыше 100 детей - 4																	
33.	Организация работы с социальными партнерами					0,5												
34.	Качественная и своевременная подача текущей документации (планы, отчеты,					0,5												

	деточасы) (отсутствие замечаний)	
35.	Качественное и своевременное обновление сайта Учреждения (отсутствие замечаний)	2
36.	Оперативное обновление информации об учреждении на сайте муниципальных государственных учреждений bus.gov.ru	2
37.	Качественная и своевременная подача информации в электронном виде для публикации на сайте Учреждения (в течение суток с момента окончания мероприятия) – отчеты о соревнованиях, итоги спортивно-массовых и культурных мероприятий (отсутствие замечаний)	1
38.	Представительство сборной команды по виду спорта на Областных спортивных играх школьников	
		в Томске 2
		выездные 4

Педагогический состав

(педагоги дополнительного образования, воспитатели)

39.	Выполнение особо важных и срочных работ (подготовка срочной отчетной документации)		1,5
40.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное и быстрое выполнение поручений администрации, качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации) (отсутствие замечаний)		1
41.	Организация предметно-развивающей среды (оформление структурных подразделений, кабинетов, холлов, спортивных залов)		1
42.	Активное участие в жизнедеятельности ДООПЦ «Юниор» (субботники, генеральные уборки, ремонтные работы)		1
43.	Активное участие в профсоюзной деятельности учреждения		0,5
44.	Участие в конкурсах по благоустройству (для примера «Томский дворик», оформление учреждения к Новому году)		
		призеры	2
		победитель	3
45.	За инициативу и творчество в организации труда		1,5
46.	Качественная сохранность контингента (рассматривается два раза в год – сентябрь – декабрь, сентябрь – май)	81-100 %	3
	(отсутствие замечаний)	61-80%	2

47.	Выполнение обучающимися и педагогами дополнительного образования (штатные сотрудники) спортивных разрядов, званий (документально оформленных):																	
	<table border="1"> <tr> <td>3 вз.</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>КМС</td> <td>МС</td> </tr> <tr> <td>раз</td> <td>разряд</td> <td>разряд</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>3,5</td> <td>4</td> <td>4,5</td> <td>5</td> </tr> </table>	3 вз.	2	1	КМС	МС	раз	разряд	разряд			3	3,5	4	4,5	5		
3 вз.	2	1	КМС	МС														
раз	разряд	разряд																
3	3,5	4	4,5	5														
48.	Организация и проведение профильных смен, лагерей дневного пребывания. Количество обучающихся:																	
		10-20	3															
		21-35	3,5															
		36-50	4															
49.	Привлечение обучающихся к участию в соревнованиях (только по приказу Учреждения)																	
	Ранг мероприятия																	
	уровень ДООПЦ	до 10 обучающихся –	0,25															

	«Юниор»	10-20 обучающихся – 0,5 свыше 20 обучающихся - 1			
	уровень района	до 10 обучающихся – 0,25 10-20 обучающихся – 0,5 свыше 20 обучающихся - 1			
	уровень города	до 10 обучающихся – 0,5 10-20 обучающихся – 1 свыше 20 обучающихся – 1,5			
	уровень области, отбор на СФО	1-3 обучающихся – 1 4-6 обучающихся – 1,5 свыше 6 обучающихся - 2			
	уровень СФО	1-10 обучающихся – 2 свыше 10 обучающихся – 2,5			
	уровень РФ	3			
50.	Привлечение обучающихся к участию в конкурсах, фестивалях, концертах, показательные выступления, только по приказу Учреждения				
	Ранг мероприятия				
	уровень области	1-3 обучающихся – 1 4-6 обучающихся – 1,5 свыше 6 обучающихся - 2			
	уровень СФО	1-10 обучающихся – 2 свыше 10 обучающихся – 2,5			
	уровень РФ	3			
51.	Участие в организации, проведении и судействе соревнований, фестивалей, праздников, учебно-тренировочных сборов				
	Ранг мероприятия	Главный судья, Главный секретарь	Судья	Секретарь	
	уровень района	до 4 команд – 0,7 5-9 команд – 1,2 свыше 9 команд – 1,7	оценивается: 1 игра или 1 класс, или 1 ОУ или 1 группа 0,07	оценивается: 1 игра или 1 класс, или 1 ОУ или 1 группа 0,05	
52.	Участие в организации, проведении и судействе соревнований, фестивалей, праздников, учебно-тренировочных сборов				
	Наименование мероприятия	Гл судья	Гл сек	Судья	Секретарь комендант и контролер
	Баскетбол, Волейбол, Русская лапта, Футбол	2	2	0,2 (1 игра)	0,1 (1 игра)
	Мини-футбол	2	2	0,1 (1 игра)	
	Настольный теннис	2	2	0,1 (1 команда)	0,1
	Лыжные гонки (6 классы, 1-4 классы и ДОУ) Зимний полиатлон (лыжные гонки)	2	2 (счет)	до 100 детей - 1 101-200 детей - 1,5 201-300 детей – 2 301-400 детей – 2,5	до 100 детей – 0,5 101-200 детей - 0,75 201-300 детей – 1 301-400 детей – 1,25

				401-500 детей – 3 501 и более – 3,5	401-500 детей – 1,5 501 и более – 1,75
	Легкоатлетический кросс (5 классы, 2 классы и ДОУ)	2	2 (счет)	до 100 детей – 0,5 101-200 детей -1 201-300 детей – 1,5 301-400 детей – 2 401-500 детей – 2,5 501 и более – 3	до 100 детей – 0,25 101-200 детей -0,5 201-300 детей – 0,75 301-400 детей – 1 401-500 детей – 1,25 501 и более – 1,5
	«Веселые старты» «Дошколенок –Чемпион»	2	2 (счет)	до 30 команд -1,5 до 40 команд -2 до 50 команд -2,5	до 30 команд - 0,75 до 40 команд -1 до 50 команд - 1,25
	«Спортивные надежды» Президентские состязания	2	2 (счет)	до 100 детей – 0,5 101-200 детей -1 201-300 детей – 1,5 301-400 детей – 2 401-500 детей – 2,5 501 и более – 3	до 100 детей – 0,25 101-200 детей -0,5 201-300 детей – 0,75 301-400 детей – 1 401-500 детей – 1,25 501 и более – 1,5
	ДОУ плавание	2	2 (счет)	0,1 (1 команда)	
	ПСС		2 (счет)		
	Президентские игры (по положению)	2	2	0,2 (игра) 0,1 (команда)	0,1 (игра)
	Отборочный этап ВСИ «Рубеж», «Орленок», «Зарница», «Зарничка», полиатлон, «Юный армеец»	2	2 (счет)	0,1 (за 1 команду)	
	Поверь в себя	2	2		
	Городская эстафета, Шахматы, Гиревой спорт, Легкая атлетика	1	1		
	ВФСК ГТО			до 100 детей -1, 201-300 детей – 3, 101- 200 детей -2 301 и более детей – 4	
53.	Участие в конкурсах методических разработок, образовательных программ:				
	Ранг мероприятия	Победители		Призеры	Участие
	уровень города	2		1,5	1
	уровень области	2,5		2	1,5
	уровень СФО	3		2,5	2
	уровень РФ	3,5		3	2,5

54.	Участие в качестве докладчика или организатора в семинарах, конференциях, курсах повышения квалификации, проведение открытых занятий, мастер-классов:		
	Ранг мероприятия	В качестве докладчика	В качестве организатора
	уровень ДООПЦ «Юниор»	1	1
	уровень города	1,5	1,5
	уровень области	2	2
	уровень СФО	2,5	2,5
	уровень РФ	3	3
55.	Ведение проектно-исследовательской инновационной, экспериментальной деятельности (один раз в квартал)		2
56.	Качественная и своевременная подача текущей документации (отсутствие замечаний)		0,5
57.	Качественная и своевременная подача информации в электронном виде для публикации на сайте Учреждения (в течение суток с момента окончания мероприятия) – отчеты о соревнованиях, итоги спортивно-массовых и культурных мероприятий (отсутствие замечаний)		1
58.	Представительство сборной команды по виду спорта на Областных спортивных играх школьников		
		в Томске выездные	2 4

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал

(заведующий хозяйством, специалист по кадрам, механик по техническим видам спорта, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, вахтер, дворники, водители, кладовщики, уборщики служебных помещений, ремонтники плоскостных спортивных сооружений)

59.	Выполнение особо важных и срочных работ (подготовка срочной отчетной документации)	1,5	
60.	Качественная подготовка документации к новому учебному году, смотру по охране труда (отсутствие замечаний)	1	
61.	Организация предметно-развивающей среды (оформление структурных подразделений, кабинетов, холлов, спортивных залов)	1	
62.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное и быстрое выполнение поручений администрации, качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации)	1	
63.	Качественная подготовка структурного подразделения к новому учебному году (отсутствие замечаний при приемке)	1	
64.	Активное участие в жизнедеятельности ДООПЦ «Юниор» (субботники, генеральные уборки, ремонтные работы)	1	
65.	Выполнение работ не входящих в должностные обязанности	1	
66.	Активное участие в профсоюзной деятельности учреждения	0,5	
67.	Участие в конкурсах по благоустройству (для примера «Томский дворик», оформление учреждения к Новому году)	призеры	2
		победитель	3
68.	За инициативу и творчество в организации труда	1,5	
69.	Участие в реализации программы «Внедрение энергосберегающих технологий»	1	
70.	Своевременная и качественная подготовка отопительной системы к зимнему периоду (отсутствие замечаний)	1	
71.	Отсутствие жалоб на работу учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (рассматривается раз в квартал)	1	

72.	Участие в организации, проведении и судействе соревнований, фестивалей, праздников, учебно-тренировочных сборов				
	Наименование мероприятия	Гл судья	Гл сек	Судья	Секретарь комендант и контролер
	Баскетбол, Волейбол, Русская лапта, Футбол	2	2	0,2 (1 игра)	0,1 (1 игра)
	Мини-футбол	2	2	0,1 (1 игра)	
	Настольный теннис	2	2	0,1 (1 команда)	0,1
	Лыжные гонки (6 классы, 1-4 классы и ДОУ) Зимний полиатлон (лыжные гонки)	2	2 (счет)	до 100 детей - 1 101-200 детей - 1,5 201-300 детей - 2 301-400 детей - 2,5 401-500 детей - 3 501 и более - 3,5	до 100 детей - 0,5 101-200 детей - 0,75 201-300 детей - 1 301-400 детей - 1,25 401-500 детей - 1,5 501 и более - 1,75
	Легкоатлетический кросс (5 классы, 2 классы и ДОУ)	2	2 (счет)	до 100 детей - 0,5 101-200 детей - 1 201-300 детей - 1,5 301-400 детей - 2 401-500 детей - 2,5 501 и более - 3	до 100 детей - 0,25 101-200 детей - 0,5 201-300 детей - 0,75 301-400 детей - 1 401-500 детей - 1,25 501 и более - 1,5
	«Веселые старты» «Дошколенок –Чемпион»	2	2 (счет)	до 30 команд -1,5 до 40 команд -2 до 50 команд -2,5	до 30 команд - 0,75 до 40 команд -1 до 50 команд - 1,25
	«Спортивные надежды» Президентские состязания	2	2 (счет)	до 100 детей - 0,5 101-200 детей - 1 201-300 детей - 1,5 301-400 детей - 2 401-500 детей - 2,5 501 и более - 3	до 100 детей - 0,25 101-200 детей - 0,5 201-300 детей - 0,75 301-400 детей - 1 401-500 детей - 1,25 501 и более - 1,5
	ДОУ плавание	2	2 (счет)	0,1 (1 команда)	
	ПСС		2 (счет)		
	Президентские игры (по положению)	2	2	0,2 (игра) 0,1 (команда)	0,1 (игра)
	Отборочный этап ВСИ «Рубеж», «Орленок», «Зарница», «Зарничка»,	2	2 (счет)	0,1 (за 1 команду)	

	полиатлон, «Юный армеец»					
	Поверь в себя	2	2			
	Городская эстафета, Шахматы, Гиревой спорт, Легкая атлетика	1	1			
	ВФСК ГТО			до 100 детей -1, 201-300 детей – 3, 101- 200 детей -2 301 и более детей – 4		
73.	Оперативность выполнения заявок по устранению неполадок					1
74.	Качественная работа по ремонту и монтажу хозяйственного оборудования, качественная подготовка к новому учебному году (отсутствие замечаний)					1
75.	Обслуживание в зимнее время (ноябрь-март) катка (заливка, чистка), лыжных трасс, горно-лыжного спуска					1
76.	За благоустройство территории разбивка клуб, скашивание травы вырубка порослей сбивание сосулек, сбрасывание с крыш снега					0,5 1 2
77.	Участие в ремонтных работах в рамках текущего ремонта (покраска стен, полов, побелка, уборка помещений после проведения ремонтных работ, шпаклевка стен, наклеивание обоев)					2
78.	Качественный ремонт вышедшего из строя спортивного инвентаря, установка лыжного крепления на лыжи и комплектование их ботинками и палками (отсутствие замечаний)					1
79.	Текущий ремонт транспортных средств собственными силами					3
80.	Образцовое содержание закрепленной территории и помещений					1
81.	Отсутствие замечаний по итогам инвентаризаций					3
82.	Отличное состояние транспортного средства					1
83.	Своевременный и правильный учет складских операций по приему, хранению и выдаче материально-технических ценностей и спортивного инвентаря					1
84.	Качественное обслуживание транспортных средств (отсутствие замечаний)					0,5
85.	Содержание гаражных боксов в надлежащем состоянии					1
86.	Прохождение технического осмотра автотранспорта с первого раза					2

III. Заключительные положения

1. Настоящее положение вступает в силу с 04.04.2018 года и действует до принятия нового Положения.
2. Все изменения в настоящее Положение вносятся по предложению директора, собрания трудового коллектива МАОУ ДО ДОО(П)Ц «Юниор».

Перечень должностей (профессий), занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

По результатам специальной оценки условий труда (СОУТ) вредных и (или) опасных условий труда не выявлено.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ
МАОУ ДО ДООПЦ «ЮНИОР» ИЗ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

Из фонда оплаты труда работникам учреждения может оказываться материальная помощь в размере не более двух должностных окладов.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размеров директору учреждения принимает начальник департамента образования администрации Города Томска на основании письменного заявления директора. В отношении остальных работников решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

Материальная помощь оказывается в связи с трудным материальным положением, в том числе на (в заявлении указывается конкретная причина):

- воспитывает одна (один) детей;
- на покупку лекарственных средств;
- на платное обследование в учреждении здравоохранения;
- на протезирование;
- на платное лечение в стационаре;
- на оплату детской путевки;
- на оплату санкурлечения;
- на приобретение квартиры;
- на ремонт в квартире;
- на покупку: дров, угля, одежду детям и т.д.
- в связи с пожаром, кражей;
- в связи с заключением брака;
- на похороны родственников.

Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника.

Приложение № 6
к коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами
индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
1.	Водитель автобуса	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 12 пар дежурные
2.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 2 1 пара 6 пар
3.	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 1 6 пар
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 1 пара 6 пар
5.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных	1

		загрязнений и механических воздействий Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар
--	--	--	----------------

**ПЕРЕЧЕНЬ
сmyвающих и (или) обезвреживающих средств работникам**

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	Обработка поверхностей в помещениях, жесткой мебели, санитарно-технического оборудования	100 мл
2.	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	250 мл
3.	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Уборка санитарно – технического оборудования	500мл

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников ДООПЦ,
с ненормированным рабочим днем

1. Директор

ПОЛОЖЕНИЕ
о продолжительности дополнительного оплачиваемого отпуска

1. В пределах фонда оплаты труда администрация ДООПЦ имеет право дополнительно предоставить работникам оплачиваемые отпуска по следующим обоснованиям:

№ п/п	Обоснование отпуска	Должность	Количество календарных дней
1.	За длительный срок работы в ДООПЦ	Все категории	3 дня
2.	За экспериментальную результативную работу	Педагогические работники	3 дня
3.	За добросовестное отношение к труду	Все категории	3 дня

2. Конкретное число дней дополнительного отпуска определяет директор ДООПЦ по согласованию с председателем профсоюзного комитета. В приказе определяется источник финансирования.
3. Условия предоставления дополнительных отпусков:
 - имеющиеся финансовые возможности;
 - оценка труда работников администрацией по согласованию с профгруппой (безукоризненное исполнение должностных обязанностей, высокая исполнительская дисциплина, инициативность, творчество в работе).

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ
РАБОТНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ДЛИТЕЛЬНОГО
ОТПУСКА СРОКОМ ДО 1 (ОДНОГО) ГОДА**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам образовательных учреждений, учредителем которых является Департамент образования Томской области или в отношении которых, является Департамент образования, осуществляет полномочия учредителя (собственника).
2. Педагогические работники образовательных учреждений имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (далее длительный отпуск) в соответствии с ч. 4 п. 5 ст. 47 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Продолжительность стажа непрерывной работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, определяется в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.
4. В стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в образовательных учреждениях любых форм собственности, имеющих государственную аккредитацию, в должности (с занятием и без занятия штатной должности) и на условиях, предусмотренных в Перечне к настоящему Положению.
5. Непосредственно в стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:
 - А) фактически проработанное время;
 - Б) время. Когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично;
 - время нахождения в основном и дополнительном отпусках;
 - время нахождения в отпусках по беременности и родам;
 - время нахождения в командировках;
 - дополнительное профессиональное образование с отрывом от основной работы по направлению работодателя;
 - время простоя не по вине работника;
 - время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;
 - время, когда работник получал пособие по временной нетрудоспособности из средств государственного социального страхования;
 - время приостановки работы в связи с невыплатой заработной платы (ст.142 ТК РФ).
6. Стаж работы, дающий право на предоставление длительного отпуска, не прерывается в следующих случаях:
 - переход работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе составил не более 1 месяца;
 - поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по истечении срочного трудового договора, а также увольнение лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по договору, заключенному

- на определенный или неопределенный срок, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в связи с ликвидацией, реорганизацией или сокращением численности или штата, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев;
 - период безработицы – при условии постановки на учет в качестве безработного в срок не позднее 3 месяцев со дня увольнения;
 - поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска в российских образовательных учреждениях за рубежом, образовательных учреждениях стран ближнего зарубежья, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;
 - поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев (если причиной явилась инвалидность, то время перерыва исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
 - поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев.
7. При переезде в другую местность и переходом в связи с этим на другую работу, продолжительность перерыва в работе, при котором стаж, дающий право на длительный отпуск, не прерывается, увеличивается на количество дней, необходимых для переезда.
 8. Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.
 9. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подается руководителю образовательного учреждения в срок с 1 сентября до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск.
 10. Если распределить нагрузку на весь заявленный период не предоставляется возможным, то руководитель образовательного учреждения совместно с профсоюзным комитетом предлагает заявителю:
 - сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузка заявителя распределить невозможно;
 - согласиться на установление очередности в течение учебного года заявителям однородных должностей (специальностей), преподаваемых предметов;
 - перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.
 11. При отказе работника на предложения, приведенные в п.10, руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения вправе установить очередность предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявленную продолжительность (в зависимости от заявленной продолжительности и количества заявлений – на учебный год или несколько последующих учебных лет). При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий большой стаж работы, исчисленный в соответствии с п.5 настоящего Положения.

12. Длительный отпуск подлежит продлению только в том случае, если работник находился на лечении в стационарных условиях. Количество дней, на которое данный отпуск продлевается, должно соответствовать количеству дней пребывания в медицинском учреждении при наличии официального документа, подтверждающего этот факт.
 13. Нахождение работника в длительном отпуске не прекращает его права получение компенсации на приобретение книгоиздательской продукции в размерах, установленных действующим законодательством для педагогических работников.
 14. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.
 15. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на досрочное назначение пенсии по старости, в связи с педагогической деятельностью.
 16. Время длительного отпуска засчитывается в стаж педагогической работы, учитываемой при определении разряда оплаты труда.
 17. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и программам, а также количество учебных классов (групп).
 18. Если существенные условия трудового договора не могут быть сохранены в связи с изменениями организационных и технологических условий труда, а также в случае сокращения численности или штата учреждения, работодатель обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске соответствующее письменное уведомление под роспись или заказным письмом с уведомлением о вручении.
- Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение по инициативе работодателя, кроме полной ликвидации образовательного учреждения.
11. Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени, который исчисляется месяцами.
 12. Длительный отпуск не может быть разделен на части.
 13. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон.
 14. Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до предполагаемого окончания.
 15. Работникам – совместителям, работающим в учреждениях образования, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновременно предоставляется отпуск такой же продолжительности без сохранения заработной платы по совмещенной работе.
 16. Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы. Совместителям, работающим на основной работе, не дающей право на длительный отпуск, может быть одновременно предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по месту основной работы.
 17. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, поданное руководителю образовательного учреждения в соответствии с п.9 настоящего Положения с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала.
 18. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июня

учебного года, предшествующего учебному году, в котором работник уходит в длительный отпуск.

19. Работник вправе уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа руководителя образовательного учреждения, в котором должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением.
20. Приказ доводится до сведения работника под роспись.
21. Руководители образовательных учреждений имеют право на получение длительного отпуска в соответствии с настоящим Положением; при этом они рассматриваются в статусе «работников», а органы управления образованием муниципальных образований – «работодателей».
22. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной работы, дающей право на получение длительного отпуска до одного года

Периоды работы в ниже перечисленных должностях засчитываются в стаж работы, дающий право на получение длительного отпуска при условии выполнения (суммарно по основному и другим местам работы) норм рабочего времени (педагогической или учебной нагрузки), установленной за ставку заработной платы (должностной оклад)

- Учитель
- Учитель – логопед
- Преподаватель – организатор ОБЖ
- Педагог дополнительного образования
- Воспитатель (включая старшего)
- Педагог – психолог
- Старший вожатый
- Руководитель образовательного учреждения
- Заместитель руководителя образовательного учреждения (по работе, связанной с образовательным (воспитательным процессом))

Время работы в иных должностях работников образовательных учреждений засчитывается в стаж, дающий право на длительный отпуск сроком до 1 года при условии, если данные работники, помимо своей основной работы, выполняемой в объеме ставки (должностного оклада), выполняют в течение учитываемого периода работу на должностях, перечисленных в п. 1 Перечня (как с занятием, так и без занятия штатной должности), в объеме учебной (педагогической) нагрузки, установленной не менее, чем за 1/3 ставки заработной платы (должностного оклада).

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕТОРА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,
ДЕТСКОГО ОЗДОРОВИТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО (ПРОФИЛЬНОГО)
ЦЕНТРА «ЮНИОР» ГОРОДА ТОМСКА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о системе оплаты труда заместителей директора ДООПЦ «Юниор» определяет порядок и условия оплаты труда, устанавливая для них:

- размеры должностных окладов;
- виды компенсационных выплат;
- виды, основания выплаты и размеры стимулирующих выплат, в частности премий.

1.2. Обеспечение расходов на выплату заработной платы, в том числе на премирование, осуществляется заместителям директора ДООПЦ «Юниор» - за счет бюджетных ассигнований, а также за счет средств учреждения от приносящей доход деятельности.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ

2.1. Размеры должностных окладов заместителей директора учреждения устанавливаются на 20% ниже должностного оклада директора.

III. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

3.1. Доплаты компенсационного характера к должностным окладам заместителей руководителя, в том числе связанные с режимом работы и условиями труда, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

IV. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

4.1. Заместителям директора ДООПЦ могут устанавливаться надбавки стимулирующего характера предусмотренные федеральными и иными правовыми актами РФ, законами, иными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами.

Надбавки устанавливаются в пределах норм и порядке, определенными правовыми актами РФ, Томской области и муниципальными правовыми актами.

4.2. Заместителям директора ДООПЦ «Юниор» устанавливается ежемесячная надбавка:

- за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слов «Заслуженный» - в размере 1000-00 руб.;
- за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слов «Народный» - в размере 2000-00 руб.;
- за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности ведомственного почетного звания (нагрудного знака) - в размере 1000-00 руб.

При наличии у работника двух и более почетных званий надбавка устанавливается по одному из них по выбору работника.

4.3. Заместителям директора ДООПЦ «Юниор» устанавливается ежемесячная надбавка за наличие соответствующей профилю выполняемой работы по основной должности ученой степени:

- кандидат наук – в размере 300 руб.;
- доктор наук – в размере 500 руб.

Ежемесячная надбавка за наличие ученой степени устанавливается работнику после принятия решения Министерством образования и науки Российской Федерации о выдаче соответствующего диплома и выплачивается ему со дня принятия диссертационным советом решения о присуждении ученой степени.

Ежемесячная надбавка за наличие ученой степени устанавливается и выплачивается по основной должности.

При наличии у работника двух и более ученых степеней надбавка устанавливается по одному из них по выбору работника.

4.4. Стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения и должностной оклад не образуют новый должностной оклад и не учитываются при исчислении иных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

V. ПРЕМИРОВАНИЕ

5.1. Заместителям директора ДООПЦ «Юниор» выплачивается:

- ежемесячная премия по итогам работы за календарный месяц;
- единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ.

5.2. выплата премий, указанных в пункте 5.1. настоящего Положения, осуществляется за счет бюджетных ассигнований и средств от приносящей доход деятельности, предусмотренных в фонде оплаты труда работников ДООПЦ «Юниор». Общая сумма указанных премий, не может превышать размера 80% от общей суммы премий, выплаченных директору учреждения в течение того же финансового года.

5.3. Основания для выплаты премии по итогам работы за календарный месяц и ее размеры устанавливаются в локальном нормативном акте учреждения, принимаемом учреждением с учетом мнения представительного органа работников, или в коллективном договоре.

При установлении оснований для выплаты ежемесячной премии по итогам работы за календарный месяц должен учитываться объем работы каждого заместителя директора в выполнении учреждением целевых показателей.

Размеры ежемесячной премии по итогам работы за календарный месяц должны устанавливаться в зависимости от объема выполнения учреждением целевых показателей.

Локальным нормативным актом учреждения, принимаемым учреждением с учетом мнения представительного органа работников, или коллективным договором могут предусматриваться основания для лишения заместителей директора учреждения премии по итогам работы за календарный месяц или уменьшения ее размера.

5.4. При определении размера выплачиваемой заместителю директора учреждения премии за выполнение особо важных и срочных работ должны учитываться следующие основания

- степень важности выполненной работы;
- качество результата выполняемой работы;
- оперативность выполнения работы;
- интенсивность труда при выполнении работы.

VI. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

6.1. Из фонда оплаты труда работников учреждения заместителям директора по их письменному заявлению может оказываться материальная помощь.

Порядок и основания оказания материальной помощи указанным работникам, а также ее размеры определяются в коллективном договоре.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор учреждения.

6.2. Материальная помощь не является составной частью заработной платы заместителей директора учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам

Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях урегулирования разногласий, которые возникают между работодателем и работником ДОО(П)Ц «Юниор» (далее Учреждение) по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора.

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее Комиссия) в соответствии с законодательством.

1. Общие положения

Комиссия по трудовым спорам (КТС) – орган по рассмотрению трудовых споров, возникающих в Учреждении, за исключением споров, по которым установлен иной порядок их рассмотрения.

Настоящее Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по трудовым спорам в Учреждении.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

Комиссия по трудовым спорам является первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в Учреждении, за исключением споров, по которым настоящим Положением и другими законодательными актами установлен иной порядок рассмотрения. Комиссия не рассматривает споры:

- не являющиеся индивидуальными трудовыми спорами по применению трудового законодательства, соглашения и коллективного договора, условий трудового договора.
- рассмотрение, которых отнесено законом к исключительной компетенции суда.
- для рассмотрения, которых законодательством установлен иной порядок. В частности, комиссия не рассматривает споры по вопросам: установления норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок.
- исчисление трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или иным нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения. Отсутствие такого нормативного акта дает право работнику обратиться по этому вопросу в комиссию по трудовым спорам;
- установления или изменения условий оплаты труда и премирования;
- о выплате единовременных премий, не предусмотренных Положениями об оплате труда, лишении премии, если оно произведено в соответствии с законодательством не единолично администрацией, а по её решению, согласованному с соответствующим выборным профсоюзным органом.

3. Порядок избрания состава комиссии по трудовым спорам

Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников или директора ДОО(П)Ц из равного числа представителей работников и работодателя.

Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников учреждения или делегируются Профкомом с последующим утверждением на общем собрании работников учреждения. Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов, и за которых проголосовало более половины лиц, участвующих в собрании. В случае выбытия члена (членов) комиссии по трудовым спорам взамен избирается другой (другие).

Представители работодателя назначаются в комиссию приказом директора учреждения.

Комиссия по трудовым спорам состоит из шести человек.

Срок полномочий комиссии составляет три года.

Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

Комиссия по трудовым спорам учреждения имеет свою печать. Организационно - техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется директором учреждения.

4. Право работников на обращение в комиссию по трудовым спорам

Трудовой спор подлежит рассмотрению в комиссии по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием представляющей его интересы профсоюзной организации не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Администрацией.

В комиссии по трудовым спорам рассматриваются индивидуальные трудовые споры работников, находящихся с учреждением в трудовых отношениях, в том числе:

- совместителей;
- надомников;
- иностранных рабочих;
- временных работников;
- сезонных работников;
- лиц, не работающих в школе, по спорам, возникшим из их прежних трудовых отношений со школой (в пределах сроков, установленных для обращения в комиссию по трудовым спорам);
- лиц, приглашенных на работу в школу из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;
- студентов вузов, средних специальных учебных заведений, проходящих в школе производственную практику и зачисленных по трудовому договору на рабочие места.

5. Срок обращения в комиссию по трудовым спорам

Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска этого срока по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск и т. п.) комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации в журнале. С момента обращения работника в комиссию по трудовым спорам исчисляется срок рассмотрения спора.

Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Если комиссия по трудовым спорам при рассмотрении заявления работника придет к выводу, что этот срок пропущен по неуважительной причине, то она отказывает в удовлетворении требований работника.

Сроки обращения в комиссию по трудовым спорам исчисляются месяцами и истекают в соответствующее число третьего месяца. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

6. Порядок рассмотрения трудовых споров в комиссии по трудовым спорам

Прием заявлений в комиссию по трудовым спорам производится председателем комиссии.

Заявления работников подлежат регистрации в журнале секретарем. в котором также фиксируется ход рассмотрения споров и его результаты.

Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

В начале заседания комиссии по трудовым спорам работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии или свидетелю. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии по трудовым спорам рассмотрение заявления откладывается. В случае повторной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно. В этом случае срок рассмотрения спора в комиссии по трудовым спорам исчисляется с момента подачи второго заявления и с учетом трехмесячного срока, установленного для обращения в комиссию по трудовым спорам.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

На заседании комиссии ведется протокол, который подписывается председателем или заместителем председателя комиссии и заверяется печатью комиссии (Приложение 1).

Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюза. По требованию комиссии директор школы обязан представлять ей необходимые документы.

Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Член комиссии, не согласный с принятым ею решением, обязан подписать протокол заседания, но вправе в протоколе отразить свое особое мнение. Форма решения прилагается к настоящему положению (Приложение 2).

Копии решения комиссии по трудовым спорам в трехдневный срок со дня принятия решения вручаются работнику и директору школы или их представителям.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в трехдневный срок по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

Решение комиссии по трудовым спорам о восстановлении на работе незаконно уволенного или переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению — на следующий день после принятия решения комиссии по трудовым спорам.

В случае неисполнения Администрацией решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом (Приложение 3). Удостоверение выдается, если работник обратился за ним в течение одного месяца со дня принятия решения комиссией.

На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения и индивидуального трудового спора в суд

В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в

суд.

Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или администрацией школы в суде в десятидневный срок со дня вручения им копии решения комиссии по трудовым спорам.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
между администрацией и работниками
МАОУ ДО ДООПЦ «Юниор» города Томска**

Соглашение по охране труда (далее Соглашение) имеет своей целью улучшение и повышение эффективности охраны труда.

Соглашение разработано в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда, Трудовым Кодексом РФ и является неотъемлемой частью коллективного договора.

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ.

Администрация МАОУДОД ДООПЦ «Юниор»:

1.1. Издаёт приказы, распоряжения по созданию здоровых и безопасных условий труда для обеспечения требований санитарных правил и норм в организации деятельности образовательного учреждения, техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда и здоровья; назначает лиц, ответственных за конкретное направление работы; заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений; создает необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц и членов комиссии по охране труда.

1.2. В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» обеспечивает проведение в учреждении мероприятия по специальной оценке условий труда, в сроки, установленные действующим законодательством

1.3. Проводит обучение и проверку знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.03 № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организаций". ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ "Организация обучения по безопасности труда. Общие положения".

1.4. Разрабатывает, утверждает и размножает инструкции по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения. Согласовывает с профкомом в установленном порядке.

1.5. Разрабатывает и утверждает программы вводного инструктажа и отдельно программы инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения.

1.6. Обеспечивает журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам.

1.7. Обеспечивает структурные подразделения учреждения законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. Разрабатывает и утверждает перечень работ и должностей, на которые по условиям труда установлены:

- ежегодные и периодические медицинские осмотры в установленном порядке;
- право на досрочную трудовую пенсию и дополнительный отпуск;
- компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда;
- своевременная выдача работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами.

1.9. Проводит общий технический осмотр зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год - весной и осенью).

1.10. Организует комитеты (комиссии) по охране труда на паритетных основах с

профсоюзной организацией.

1.11. Организует и проводит административно-общественный контроль по охране труда в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом.

1.12. Организует комиссии по проверке знаний по охране труда работников образовательного учреждения.

2. ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ.

Администрация MAOУДОД ДООПЦ «Юниор»:

2.1. Не допускает использование помещений, рабочих мест и оборудования без наличия комплекта документации, предусмотренной законодательством РФ, приказами Министерства образования и науки России и другими нормативными актами; обеспечивает соответствие всех объектов учреждения требованиям охраны труда.

2.2. Запрещается в образовательном учреждении применение вредных или опасных, материалов, продуктов, приборов, услуг и т.д., не имеющих сертификатов и иного вида контроля.

3. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВАЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Администрация MAOУДОД ДООПЦ «Юниор»:

3.1. Содержит в надлежащем состоянии кабинеты и другие помещения учреждения, обеспечивает в них температурный режим, освещенность и другие условия в соответствии с действующими нормативными требованиями.

3.2. Организует в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников учреждения, обязанных проходить периодический медицинский осмотр.

Не допускает работников к исполнению ими обязанностей без прохождения обязательного медицинского осмотра, а также в случае медицинских противопоказаний.

3.3. Создает медицинские аптечки, укомплектованные набором лекарственных средств и препаратов для оказания доврачебной медицинской помощи.

3.4. Обеспечивает мероприятия по подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях:

- контроль за работой приточно-вытяжной вентиляции;
- производит ремонт помещений здания учреждения, электроосветительного и санитарно – технического оборудования, а также постоянную уборку помещений;
- при возникновении аварийных ситуаций администрация совместно со службами гражданской обороны, безопасности труда и жизнедеятельности, другими службами принимает меры к их ликвидации и обеспечению последующей производственной деятельности.

4. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА.

Администрация MAOУДОД ДООПЦ «Юниор»:

4.1. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда в учреждении, для предупреждения и профилактики производственного травматизма, сохранения жизни и здоровья человека в процессе труда.

4.2. Разрабатывает мероприятия по улучшению условий труда:

п/п	Мероприятия	Срок	Ответственный исполнитель
	Включать в годовой план работы учреждения мероприятия по улучшению условий труда	Постоянно	Директор
	Проводить регулярно День охраны труда и ТБ, ежегодно смотр-конкурс на лучшее состояние условий охраны труда в учреждении	Постоянно	Методист по ОТ и ТБ

	Осуществлять контроль за обязательным включением мероприятий по улучшению условий охраны труда	Постоянно	Председатель профсоюзного комитета
	Организовать деятельность уполномоченных лиц по охране труда в учреждении	Постоянно	Председатель профсоюзного комитета
	Проводить анализ состояния условий охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в учреждении	Постоянно	Председатель профсоюзного комитета
	Участвовать в проведении окружных совещаний по улучшению условий охраны труда	Ежегодно	Директор
	Инструктаж и проверка знаний по охране труда педагогов дополнительного образования и обслуживающего персонала	Постоянно	Директор, Методист по ОТ и ТБ
	Изучать передовой опыт	Постоянно	Администрация Профсоюзный комитет

4.3. Обязательства Работников:

- постоянно контролировать поведение воспитанников на занятиях, в перерывах, на территории, а также при коллективных выходах или выездах за пределы образовательного учреждения;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- своевременно проходить медицинские осмотры, инструктажи и проверку знаний по охране труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя, инженера по охране труда о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении или на занятии, или об ухудшении своего здоровья.

5. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ.

Администрация МАОУДОД ДООПЦ «Юниор»:

5.1. Разрабатывает утверждение по согласованию с профкомом учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.004-91*, а также на основе Правил пожарной безопасности:

- общеобъектной инструкции - о мерах пожарной безопасности для образовательного учреждения;
- инструкций для отдельных зданий, сооружений, помещений и видов работ (например, сварочных).

5.2. Обеспечивает журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.

5.3. Разрабатывает и обеспечивает учреждение инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.

5.4. Контролирует работы по монтажу и вводу в эксплуатацию пожарной сигнализации.

5.5. Обеспечивает структурные подразделения учреждения первичными средствами пожаротушения (огнетушители, кошма и др.).

5.6. Организует обучение работающих и обучающихся в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение

тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.

5.7. Обеспечивает огнезащитой деревянные конструкции.

5.8. Освобождает запасные эвакуационные выходы.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и профессий, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми учреждение может заключать письменные договоры о полной материальной ответственности за обеспечение сохранности ценностей, переданных им для хранения.

1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе.
2. Заведующие хозяйством.
3. Руководители структурных подразделений.
4. Педагоги-организаторы.
5. Педагоги дополнительного образования.
6. Сторож.
7. Водитель.
8. Вахтер.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

г. Томск

" ____ " _____ 20__ г.

Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования Детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Юниор» г. Томска

в лице директора Чупиной Екатерины Владимировны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем работодателем, с одной стороны, и

(ф.и.о.)

именуемый (ая) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности **педагог дополнительного образования**, а работник обязуется лично выполнять трудовые обязанности по указанной должности в соответствии с должностной инструкцией.

1.2. Работник принимается на работу в муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей, детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Юниор» г. Томска по адресу: г. Томск, ул. Говорова, 34.

1.3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя _____
(наименование необособленного отделения, отдела, участка)

1.4. Работа у работодателя является для работника: _____

(основной, по совместительству)

1.5. Настоящий трудовой договор заключается на: _____

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

1.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с " ____ " _____ 20__ г.

1.7. Дата начала работы " ____ " _____ 20__ г.

1.8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

2. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом

квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

- а) должностной оклад, ставка заработной платы _____ рублей в месяц;
- б) работнику может выплачиваться выплата компенсационного характера в

соответствии с пунктом 5 Положения об оплате труда МАОУДО ДОО(П)Ц «Юниор». Условия, при которых может быть выплачена компенсационная выплата:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
доплата за совмещение профессий (должностей).	по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.	устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей).
доплата за расширение зон обслуживания.	по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.	при расширении зон обслуживания.
доплата за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.	по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы	в случае увеличения установленного объема работы или возложения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы.
доплата за участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.	по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы	успешное выполнение особо важных работ.
доплата за интенсивный напряженный труд.	по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы	качественное и добросовестное выполнение работы.

в) работнику могут выплачиваться выплаты стимулирующего характера: стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда МАОУДО ДОО(П)Ц «Юниор»:

40.	Выполнение особо важных и срочных работ (подготовка срочной отчетной документации)	1,5
41.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное и быстрое выполнение поручений администрации, качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации)	1
42.	Организация предметно-развивающей среды (оформление структурных подразделений, кабинетов, холлов, спортивных залов)	1
43.	Активное участие в жизнедеятельности ДООПЦ «Юниор» (субботники, генеральные уборки, ремонтные работы)	1
44.	Активное участие в профсоюзной деятельности учреждения	0,5
45.	Участие в конкурсах по благоустройству (для примера «Томский дворик», оформление учреждения к Новому году)	призеры 2 победитель 3
46.	За инициативу и творчество в организации труда	1,5

47.	Качественная сохранность контингента (рассматривается два раза в год – сентябрь –декабрь, сентябрь – май)	81-100 % 61-80%	3 2														
48.	Выполнение обучающимися и педагогами дополнительного образования (штатные сотрудники) спортивных разрядов, званий (документально оформленных):																
	<table border="1"> <tr> <td>3 вз. раз</td> <td>2 разряд</td> <td>1 разряд</td> <td>КМС</td> <td>МС</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>3,5</td> <td>4</td> <td>4,5</td> <td>5</td> </tr> </table>	3 вз. раз	2 разряд	1 разряд	КМС	МС	3	3,5	4	4,5	5						
3 вз. раз	2 разряд	1 разряд	КМС	МС													
3	3,5	4	4,5	5													
49.	Организация и проведение мероприятий для обучающихся (походы, экскурсии, тематические вечера, спортивно-массовые мероприятия, соревнования), проводимые только по приказу Учреждения		1														
50.	Организация и проведение профильных смен, учебно-тренировочных сборов, лагерей дневного пребывания.	Количество обучающихся: 10-20 21-35 36-50	3 3,5 4														
51.	Участие обучающихся в соревнованиях (только по приказу Учреждения)																
	<table border="1"> <tr> <td>Ранг мероприятия</td> <td></td> </tr> <tr> <td>уровень ДООПЦ «Юниор»</td> <td>до 10 обучающихся – 0,25 10-20 обучающихся – 0,5 свыше 20 обучающихся - 1</td> </tr> <tr> <td>уровень района</td> <td>до 10 обучающихся – 0,25 10-20 обучающихся – 0,5 свыше 20 обучающихся - 1</td> </tr> <tr> <td>уровень города</td> <td>до 10 обучающихся – 0,5 10-20 обучающихся – 1 свыше 20 обучающихся – 1,5</td> </tr> <tr> <td>уровень области, отбор на СФО</td> <td>1-3 обучающихся – 1 4-6 обучающихся – 1,5 свыше 6 обучающихся - 2</td> </tr> <tr> <td>уровень СФО</td> <td>1-10 обучающихся – 2 свыше 10 обучающихся – 2,5</td> </tr> <tr> <td>уровень РФ</td> <td>3</td> </tr> </table>	Ранг мероприятия		уровень ДООПЦ «Юниор»	до 10 обучающихся – 0,25 10-20 обучающихся – 0,5 свыше 20 обучающихся - 1	уровень района	до 10 обучающихся – 0,25 10-20 обучающихся – 0,5 свыше 20 обучающихся - 1	уровень города	до 10 обучающихся – 0,5 10-20 обучающихся – 1 свыше 20 обучающихся – 1,5	уровень области, отбор на СФО	1-3 обучающихся – 1 4-6 обучающихся – 1,5 свыше 6 обучающихся - 2	уровень СФО	1-10 обучающихся – 2 свыше 10 обучающихся – 2,5	уровень РФ	3		
Ранг мероприятия																	
уровень ДООПЦ «Юниор»	до 10 обучающихся – 0,25 10-20 обучающихся – 0,5 свыше 20 обучающихся - 1																
уровень района	до 10 обучающихся – 0,25 10-20 обучающихся – 0,5 свыше 20 обучающихся - 1																
уровень города	до 10 обучающихся – 0,5 10-20 обучающихся – 1 свыше 20 обучающихся – 1,5																
уровень области, отбор на СФО	1-3 обучающихся – 1 4-6 обучающихся – 1,5 свыше 6 обучающихся - 2																
уровень СФО	1-10 обучающихся – 2 свыше 10 обучающихся – 2,5																
уровень РФ	3																
52.	Участие обучающихся в конкурсах, фестивалях, концертах, показательные выступления, только по приказу Учреждения																
	<table border="1"> <tr> <td>Ранг мероприятия</td> <td></td> </tr> <tr> <td>уровень области</td> <td>1-3 обучающихся – 1 4-6 обучающихся – 1,5 свыше 6 обучающихся - 2</td> </tr> <tr> <td>уровень СФО</td> <td>1-10 обучающихся – 2 свыше 10 обучающихся – 2,5</td> </tr> <tr> <td>уровень РФ</td> <td>3</td> </tr> </table>	Ранг мероприятия		уровень области	1-3 обучающихся – 1 4-6 обучающихся – 1,5 свыше 6 обучающихся - 2	уровень СФО	1-10 обучающихся – 2 свыше 10 обучающихся – 2,5	уровень РФ	3								
Ранг мероприятия																	
уровень области	1-3 обучающихся – 1 4-6 обучающихся – 1,5 свыше 6 обучающихся - 2																
уровень СФО	1-10 обучающихся – 2 свыше 10 обучающихся – 2,5																
уровень РФ	3																

53.	Участие в организации, проведении и судействе соревнований, фестивалей, праздников, учебно-тренировочных сборов				
	Ранг мероприятия	Главный судья, Главный секретарь		Судья	Секретарь
	уровень района	до 4 команд – 0,7 5-9 команд – 1,2 свыше 9 команд – 1,7		оценивается: 1 игра или 1 класс, или 1 ОУ или 1 группа 0,07	оценивается: 1 игра или 1 класс, или 1 ОУ или 1 группа 0,05
54.	Участие в организации, проведении и судействе соревнований, фестивалей, праздников, учебно-тренировочных сборов				
	Наименование мероприятия	Гл судья	Гл сек	Судья	Секретарь комендант и контролер
	Баскетбол, Волейбол, Русская лапта, Футбол	2	2	0,2 (1 игра)	0,1 (1 игра)
	Мини-футбол	2	2	0,1 (1 игра)	
	Настольный теннис	2	2	0,1 (1 команда)	0,1
	Лыжные гонки (6 классы, 1-4 классы и ДОУ) Зимний полиатлон (лыжные гонки)	2	2 (счет)	до 100 детей - 1 101-200 детей - 1,5 201-300 детей – 2 301-400 детей – 2,5 401-500 детей – 3 501 и более – 3,5	до 100 детей – 0,5 101-200 детей - 0,75 201-300 детей – 1 301-400 детей – 1,25 401-500 детей – 1,5 501 и более – 1,75
	Легкоатлетический кросс (5 классы, 2 классы и ДОУ)	2	2 (счет)	до 100 детей – 0,5 101-200 детей -1 201-300 детей – 1,5 301-400 детей – 2 401-500 детей – 2,5 501 и более – 3	до 100 детей – 0,25 101-200 детей -0,5 201-300 детей – 0,75 301-400 детей – 1 401-500 детей – 1,25 501 и более – 1,5
	«Веселые старты» «Дошколенок –Чемпион»	2	2 (счет)	до 30 команд -1,5 до 40 команд -2 до 50 команд -2,5	до 30 команд - 0,75 до 40 команд -1 до 50 команд - 1,25
«Спортивные надежды» Президентские состязания	2	2 (счет)	до 100 детей – 0,5 101-200 детей -1 201-300 детей – 1,5 301-400 детей – 2 401-500 детей – 2,5 501 и более – 3	до 100 детей – 0,25 101-200 детей -0,5 201-300 детей – 0,75 301-400 детей – 1 401-500 детей – 1,25 501 и более – 1,5	

	ДОУ плавание	2	2 (счет)	0,1 (1 команда)		
	ПСС		2 (счет)			
	Президентские игры (по положению)	2	2	0,2 (игра) 0,1 (команда)	0,1 (игра)	
	Отборочный этап ВСИ «Рубеж», «Орленок», «Зарница», «Зарничка», полиатлон, «Юный армеец»	2	2 (счет)	0,1 (за 1 команду)		
	Поверь в себя	2	2			
	Городская эстафета, Шахматы, Гиревой спорт, Легкая атлетика	1	1			
	ВФСК ГТО			до 100 детей -1, 201-300 детей – 3, 101- 200 детей -2 301 и более детей – 4		
55.	Участие в конкурсах методических разработок, образовательных программ:					
	Ранг мероприятия	Победители		Призеры	Участие	
	уровень города	2		1,5	1	
	уровень области	2,5		2	1,5	
	уровень СФО	3		2,5	2	
	уровень РФ	3,5		3	2,5	
56.	Участие в качестве докладчика или организатора в семинарах, конференциях, курсах повышения квалификации, проведение открытых занятий, мастер-классов:					
	Ранг мероприятия	В качестве докладчика		В качестве организатора		
	уровень ДООПЦ «Юниор»	1		1		
	уровень города	1,5		1,5		
	уровень области	2		2		
	уровень СФО	2,5		2,5		
	уровень РФ	3		3		
57.	Оказание платных образовательных услуг					0,5
58.	Ведение проектно-исследовательской инновационной, экспериментальной деятельности (один раз в квартал)					2
59.	Качественная и своевременная подача текущей документации					0,5
60.	Качественная и своевременная подача информации в электронном виде для публикации на сайте Учреждения (в течение суток с момента окончания мероприятия) – отчеты о соревнованиях, итоги спортивно-массовых и культурных мероприятий					1
61.	Представительство сборной команды по виду спорта на Областных спортивных играх школьников					
					в Томске	2
					выездные	4

2 Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера за выполнение особо важных и сложных работ устанавливается работнику с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы

в учреждении и других факторов в пределах обеспечения финансовыми средствами. Размеры и условия выплаты ежемесячной персональной надбавки стимулирующего характера за выполнение особо важных и сложных работ утверждаются локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, либо коллективным договором и не могут превышать 6000 рублей для всех работников за исключением работников, занимающих должности, указанные в пункте 4.1 Положения об оплате труда (Приложение № 2 к коллективному договору) настоящего Положения, и работников, занимающих общепрофессиональные профессии рабочих.

Размеры ежемесячной персональной надбавки стимулирующего характера за выполнение особо важных и сложных работ работникам, выполняющим трудовую функцию по общепрофессиональной профессии рабочего, не могут превышать 4000 рублей.

3. ежемесячная надбавка в случае присвоения работнику квалификационной категории:

высшая категория _____

первая категория _____

вторая категория _____

4. ежемесячная надбавка за стаж работы выплачивается по основной должности по основному месту работы педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы ежемесячные надбавки за стаж работы, устанавливаются пропорционально отработанному времени.

Диапазон лет	от 3 до 5 лет	от 5 до 10 лет	от 10 до 25 лет
Размер (рублей)	600 рублей	800 рублей	1000 рублей

при назначении пенсии за выслугу лет надбавка за стаж не назначается.

4.2. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) _____

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы (указать) _____

5.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней (-я).

5.5. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск согласно пункта 4 коллективного договора.

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

6. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены _____.

(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

6.3. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором: _____.

7. Иные условия трудового договора

7.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

7.2. Иные условия трудового договора _____.

8. Ответственность сторон трудового договора

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

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

9. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

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

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

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

10. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ

МАОУ ДО ДООП(Ц) «Юниор»
634057 г. Томск, ул. Говорова, 34
ИНН 7019036331

_____ Е.В. Чупина
(подпись) (Ф.И.О. руководителя)
выдан _____

РАБОТНИК

(Ф.И.О.)

адрес места жительства _____

паспорт серия _____ № _____
кем _____

Дата выдачи «__» _____ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

С коллективным договором, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка
ознакомлен: _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр получен лично _____
число _____

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТА

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

Ф.И.О.	Наименование учреждения/таб. №	
Подразделение	Наименование учреждения	
Должность		
Категория		
Норма времени	Количество рабочих дней в текущем месяце	
Расчет в месяц/год		
<p>Начислено: Молодой специалист Категория (высшая) Категория (первая) Категория (вторая) Доплата суммой Оклад ПКГ Районный коэффициент Выслуга лет Замещение Совмещение Вредность Вредность (совмещение) Ночные Праздничные Почасовая Стимулирующая выплата Платные услуги Премия с РК Премия без РК Выплаты по договорам гражданско-правового характера</p>	<p>Б/лист соцстрах (уход за реб-инв.) Б/лист из средств предприятия Б/лист Б/лист по уходу оплачиваемый Б/лист по уходу неоплачиваем. Б/лист бытовая травма Б/лист производств, травма Б/лист по беременности и родам Ранние сроки берем, (до 12 нед.) Больничный ФСС Рождение ребенка Отпуск без содержания Учебный отпуск Курсы Отпуск ежегодный Компенсация за неисп. отпуск Компенсация при увольнении Выходное пособие Материальная помощь Услуги погребения Материальная помощь в ЧС Пособие на ребенка до 1,5 лет Пособие на ребенка до 3 лет Аванс ст 211 Аванс ст 213 Аванс (Сбербанк) Аванс начисленный</p>	<p>Удержано: Аванс удержанный Аванс удержанный 213 НДФЛ (б/лист) НДФЛ (налог на доходы физ. лиц) Алименты Алименты (Сбербанк) Исполнительный лист Почтовый сбор Сбербанк Профсоюз Переплата Страховые взносы Межрасчетная выплата Межрасчетная з/плата Межрасчетный отпуск Межрасчетная категория Межрасчетная методическая литература Прочие удержания Долг 211 Долг 212 Долг 213 Начислено на ФОТ: Пенсионный фонд Пенсионный фонд страховой Пенсионный фонд накопит. Соцстрах Федеральное мед. страхование Территориальн. мед. страхов.</p>
К выдаче:	Сумма	