От работодателя:
Директор Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр детского творчества «Креатив»

_____ О.А.Колычева
«01» ноября 2026 г.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной организации Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр детского творчества «Креатив»
_____ И.О.Гонченко
«01» ноября 2026 г.

Коллективный договор

Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования Центр детского творчества «Креатив»
на 2026 – 2029 гг.

Принят на общем собрании трудового коллектива Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр детского творчества «Креатив»
Протокол № 8 от «28» октября 2026 г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
государственным казенным
учреждением «Богдановичский ЦЗ»
Свердловской области
«03» ноября 2026 г.
Запись за № 20-К

Содержание:

№	Наименование	Стр.
1	Содержание	1
2	Раздел 1. Общие положения	2-3
3	Раздел 2. Трудовой договор. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.	3-5
4	Раздел 3.Рабочее время и время отдыха	5-7
5	Раздел 4. Оплата и нормирование труда	8-14
6	Раздел 5. Охрана труда и здоровья	14-16
7	Раздел 6. Социальные гарантии	16-17
8	Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации	17-20
9	Раздел 8. Разрешение трудовых споров	20
10	Раздел 9. Заключительные положения	20-21
11	Приложение № 1 Правила внутреннего распорядка	22-28
12	Приложение № 2 Положение об оплате труда	29-54
13	Приложение № 3 Положение о материальной помощи	54-56
14	Приложение № 4 Форма расчетного листа	56
15	Приложение № 5 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами	56-60
16	Приложение № 6 Перечень профессий (должностей) работников, дающих право на доплаты за вредный напряженный труд	61
17	Приложение № 7 Положение о Комиссии по трудовым спорам	62-66
18	Приложение № 8 Положение об охране труда	67-68
19	Приложение № 9 Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников образовательной организации	69-71
20	Приложение № 10 Положение о комиссии по стимулированию работников образовательной организации	72-74

Раздел 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор (далее – Договор) заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр детского творчества «Креатив» (далее – МБУ ДО ЦДТ «Креатив»), создания благоприятных условий деятельности ЦДТ, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения между работодателем и работниками МБУ ДО ЦДТ «Креатив».

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются **Работодатель** МБУ ДО ЦДТ «Креатив» в лице директора Колычевой Ольги Александровны и **Работники,** интересы которых представляет первичная профсоюзная организация МБУ ДО ЦДТ «Креатив» муниципального округа Богданович Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя первичной профсоюзной организации Гонченко Ирины Олеговны.

1.2. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Соглашения между Министерством образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Соглашения между Главой МО Богданович, МКУ «Управление образования МО Богданович» и Богдановичской городской организацией Профессионального союза работников народного образования и науки РФ а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

1.3. Действие коллективного договора распространяется на работников МБУ ДО ЦДТ «Креатив».

1.4. Коллективный договор заключен на три года, вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до заключения нового коллективного договора, но не более трех лет (ст. 43 Трудового Кодекса Российской Федерации- далее ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

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

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

1.7. На основании ст. 8 ТК РФ стороны договорились принимать локальные акты по согласованию.

1.8. Работодатель обязуется:

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

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

1.9. Стороны договорились:

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

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

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

2.1. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

2.1.5. Устанавливать учебную нагрузку работникам не ниже нормы за ставку заработной платы; объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника, установленной Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 N 269 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки"

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

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

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в организации. (*п. 4.1.1.* Соглашения между Министерством образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024-2026 г.г. *(или меньшее количество работников за то же время, если это установлено трехсторонним Соглашением между администрацией муниципального образования,*

Управлением (отделом) образования муниципального образования и районной (городской) организацией Профсоюза).

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.12. Обеспечить право работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (ст. 197 ТК РФ).

2.1.13. Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также опережающую переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

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

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

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

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

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

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

2.1.19. Предоставлять за счёт внебюджетных источников гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное

образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

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

2.1.21. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии РФ по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, действие трудового договора между работником и работодателем приостанавливается на период прохождения службы.(ст. 351.7 РК РФ)

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

2.2.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации дополнительно к лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица, проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж от одного года до пяти лет.

2.2.3. Организовать работу с молодыми специалистами, выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности **до 2 лет** с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

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

2.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

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

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

2.4. Работники обязуются:

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

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

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работодатель обязуется:

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

3.1.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

3.1.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 N 269 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки"

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

3.1.5. При составлении графика дежурств педагогических работников учитывать сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

Привлекать педагогических работников к дежурству по образовательному учреждению в дни их работы, не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

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

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

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

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

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

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

3.1.10. В период осенних, зимних, весенних и летних каникул привлекать педагогических работников к выполнению педагогической (в том числе методической и организационной) работы,

связанной с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки, педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени.

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

3.1.12. При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время по Трудовому кодексу РФ:

- работники в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ);
- один из родителей (опекун, попечитель, приёмный родитель), воспитывающий ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 262.1 ТК РФ);
- работники, имеющие трёх и более детей в возрасте до 18 лет — до достижения младшим из детей 14 лет (ст. 262.2 ТК РФ);
- муж в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам (ст. 123 ТК РФ);
- женщина перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребёнком;
- работник, который ранее был отозван из отпуска — в части неиспользованной части;
- работник, возобновивший трудовой договор после военной службы по мобилизации, контракту о прохождении военной службы (в течение 6 месяцев после этого).

Предоставить право на отпуск в удобное для работника время в следующих случаях и следующим категориям работников по другим Федеральным законам:

- супруги военнослужащих, — отпуск предоставляется одновременно с отпуском военнослужащего (п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- с 26 июля 2026 года такое же право получили супруги сотрудников органов внутренних дел, органов уголовно-исполнительной системы и органов принудительного исполнения;
- родители и дети военнослужащих, если военнослужащий стал инвалидом I или II группы во время службы и при этом у него нет супруга/супруги — отпуск предоставляется одновременно с отпуском военнослужащего;
- ветераны боевых действий (в том числе участники СВО);
- граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- работники, удостоенные высших государственных званий или награждённые высшими государственными орденами (Герои СССР, Герои России, кавалеры Ордена Славы трёх степеней, Герои Труда, Герои Социалистического Труда);
- лица, награждённые нагрудным знаком «Почётный донор России»;
- работники, работающие по совместительству — отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

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

3.1.14. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

3.1.15. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок предоставления которого предусмотрен Приказом Министерства науки и высшего образования Российской федерации от 17.03.2025 N 236 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»;

3.1.16. предоставлять работникам дополнительные выходные дни с сохранением среднего заработка, отпуска без сохранения заработной платы до 5 календарных дней при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (ПП РФ от 28.05.2026 № 620 «Об утверждении Правил предоставления работникам дополнительного выходного дня с сохранением среднего заработка, отпуска без сохранения заработной платы до 5 календарных дней при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера»..

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзной организацией;
- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзной организацией и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ);
- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзной организацией.

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

-вступлении в брак работника или его детей – до пяти календарных дней;
-по случаю смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
-рождения и усыновления ребенка – до пяти календарных дней;
-на юбилей – один календарный день;
-матерям, имеющим детей первоклассников- один календарный день.

3.2.3. В целях регулирования социально трудовых отношений во исполнение перечня поручений

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны договорились:

4.1.1. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзной организацией:

- Правила внутреннего распорядка (Приложение № 1)
- Положение об оплате труда (Приложение № 2)
- Положение о материальной помощи (Приложение № 3)
- Форма расчетного листа (Приложение № 4)
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами (Приложение №5)
- Перечень профессий (должностей) работников, дающих право на доплаты за вредный напряженный труд (Приложение № 6)
- Положение о Комиссии по трудовым спорам (Приложение№ 7)
- Положение об охране труда (Приложение № 8)

- Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников образовательной организации (Приложение № 9)
- Положение о комиссии по стимулированию работников образовательной организации (Приложение № 10)

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

4.1.3. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23 декабря 2011 г. № 1601н «О внесении изменений в профессиональные квалификационные группы должностей работников образования, утвержденные приказом министерства здравоохранения и социального развития российской федерации от 5 мая 2008 г. № 216н».

Образовательное учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Примерным положением, утвержденным постановлением Главы муниципального округа Богданович от 15.12.2021 г. № 1653, (с изменениями внесенными Постановлением главы муниципального округа Богданович с изменениями внесенными Постановлением главы муниципального округа Богданович № 1552 от 10.10.2022 г., № 1755 от 13.10.2023 г., № 2129 от 14.10.2026 г.)

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

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

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

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

4.1.7. Для педагогических работников, работающих в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа):

повышать размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работникам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в образовательном учреждении, расположенном в сельской местности (рабочем поселке, поселке городского типа) на 25 %. Перечень должностей, по которым производится данное повышение, утвержден Постановлением Правительства Свердловской области 12 октября 2016 г. № 708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются

Министерством образования и молодежной политики Свердловской области» (с изменениями от 4 декабря 2025 года N 666-ПП).

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

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

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

4.1.9. Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается работодателем по согласованию с профсоюзной организацией.

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

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

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

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

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

4.1.14. Заработная плата работнику за выполнение нормы труда по основной должности выплачивается в размере не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области).

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

4.1.16. В лагере с дневным пребыванием детей, создаваемом на базе образовательной организации в качестве временного структурного подразделения, в каникулярное время может реализовываться внеурочная деятельность обучающихся в рамках федеральных государственных образовательных стандартов и дополнительные общеобразовательные программы.

В случае если педагогическому работнику при этом поручено выполнение обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должности «воспитатель», с ним заключается дополнительное соглашение, в котором определяется срок и объем дополнительно выполняемой работы, а также размер дополнительной оплаты за увеличение объема работ из средств, предусмотренных на организацию летней оздоровительной кампании.

4.2. Работодатель обязуется:

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

4.2.2. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 N 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки».

4.2.3. Устанавливать ежегодно до начала учебного года приказом директора объем учебной нагрузки на учебный год педагогическим работникам, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении. Сохранять по возможности объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику 1 сентября на учебный год, до распределения учебной нагрузки на следующий учебный год.

4.2.4. Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с профсоюзной организацией. Распределение учебной нагрузки производить в соответствии с Положением о распределении учебной нагрузки (Приложение № 9).

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

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

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

4.2.8. Выплачивать педагогическим работникам, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года в соответствии с п. 2.4. приложения № 2 к Приказу Министерства просвещения Российской Федерации РФ от 04.04.2025 N 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность

по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц) производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц в случае, если в настоящем коллективном договоре или локальном нормативном акте определен срок выплаты работникам стимулирующей выплаты за месяц в месяце, следующим за отчетным.

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

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

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

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 04.08.2023 N 479-ФЗ)
- если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;
- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;
- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;
- в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;
- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

4.2.17. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по

которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы по каждой педагогической должности.

4.2.18. Устанавливать выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, повышенные на 20 процентов оклады (ставки заработной платы) до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года.

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

- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;
- если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.
- если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада, ставки заработной платы, в течение указанного срока ушёл в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленного настоящим пунктом повышения продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в данной организации (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).
- если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы, данное повышение сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства в организацию, из которой он был уволен в связи с призывом на военную службу, в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

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

Раздел 5. Охрана труда и здоровья.

5.1 Работодатель обязуется:

5.1.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, проводить работу по совершенствованию безопасного труда, предупреждению производственного травматизма и обеспечению соответствующих санитарно-гигиенических условий, профилактике возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

5.1.2. Разработать перечень мероприятия для создания условий, отвечающих требованиям по безопасности труда и согласовать их проведение с первичной профсоюзной организацией. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц определять в ежегодном Соглашении по охране труда.

5.1.3. Создать совместную комиссию по охране труда администрации и профсоюзной организации на паритетной основе (приказ Министерства труда и Социальной защиты Российской Федерации от 22.09.2021 г № 650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда).

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

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

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

Проводить обучение и проверку знаний требований охраны труда работников организации не реже 1 раза в 3 года (ст. 212 ТК РФ).

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

5.1.8. Обеспечить в соответствии с законодательством проведение вакцинации работников согласно «Календарю профилактических прививок по эпидемическим показаниям» утвержденному приказом Министерства здравоохранения РФ от 06.12.2021 г. №1122н.

В установленные сроки за счет средств работодателя обеспечить проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры» и Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»).

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

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

5.1.10. Проводить СОУТ не реже одного раза в пять лет.

5.1.11. Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам СОУТ следующие компенсации:

- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей согласно приложению № 6.

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

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

5.1.13. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты - специальной одежды, специальной обуви и других средств

индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» и N 766н "Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами" и согласно приложению № 5.

5.1.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ.(в редакции от 20.02.2026г. № 29ФЗ)

5.1.15. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Приказом Минтруда РФ от 25.04.2024 N 237н.

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

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

5.1.18. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по должности и по видам выполняемых работ с учетом мнения Профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ).

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

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

5.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:

5.2.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия.

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

5.2.3. Участвовать в организации обучения работников по охране труда.

5.2.4. Участвовать в расследовании несчастных случаев.

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

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

Раздел 6. Социальные гарантии.

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. По согласованию с профсоюзной организацией ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о выделении путевок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности - в другие санатории – профилактории).

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

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

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Предоставлять работникам при выделении им путёвки в санатории-профилактории, дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

6.2.2. Обеспечивать проведение мероприятий по формированию у работников навыков здорового образа жизни и здорового питания.

6.2.3. Содействовать проведению дополнительной иммунизации, вакцинопрофилактики работников за счет средств организации, совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников организации, работающей и студенческой молодежи.

6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

6.3.1. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения – членами Профсоюза и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

6.3.2. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

6.3.3. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

6.3.4. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.5. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.6. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

6.3.7.Ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о предоставлении частичной компенсации стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

7.1. Работодатель обязуется:

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

7.1.2. Предоставлять профсоюзной организации информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»(в редакции от 20.02.2026 г. №30ФЗ), о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и давать на них мотивированные ответы.

7.1.3. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового

законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

7.1.4. На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профсоюзной организации (районной (городской) организации Профсоюза).

7.1.5. Предоставлять первичной профсоюзной организации бесплатно необходимое помещение с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний, а также предоставлять транспортные средства, средства связи, электронную почту и оргтехнику.

7.1.6. Предоставить право представителю профсоюза участвовать в совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профсоюза свободный доступ к локальным нормативным документам.

7.1.7. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

7.1.8. Устанавливать доплаты в размере до 50% размера оклада (должностного оклада) работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, в размере до 30% размера оклада (должностного оклада) уполномоченному по охране труда за организацию работы в рамках общественно-государственного управления образовательной организацией за счет внебюджетных средств.

7.1.9. Устанавливать систему оплаты труда, проводить аттестацию и тарификацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием профсоюзных органов.

7.1.10. Размещать на сайте образовательной организации материалы первичной профсоюзной организации.

7.1.11. Хранить письменные заявления работников об удержании с их заработной платы членского профсоюзного взноса и перечислении его на счет профсоюзной организации до минования надобности (увольнения работника, выхода его из Профсоюза).

7.1.12. Направлять денежные средства от приносящей доход деятельности на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы для работников образовательной организации в размере 10%.

7.1.13. Предоставлять работникам – молодым специалистам - время для участия в мероприятиях, проводимых городской (районной) организацией Профсоюза и Советом молодых педагогов. Устанавливать рабочее время работникам – молодым специалистам таким образом, чтобы в указанные дни они были свободны от проведения занятий.

7.2. Стороны договорились:

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

7.2.2. Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения – членов Профсоюза в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Общероссийского Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (в редакции от 20.02.2026 г. №30ФЗ), Трудовым Кодексом РФ.

7.2.3. Члены профсоюза включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда), охраны труда, социальному страхованию и других.

7.2.4. Члены профсоюзной организацией, уполномоченные по охране труда, в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются

от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями, и настоящим коллективным договором.

7.2.5. Работодатель по согласованию с профсоюзом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ;
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзной организации согласно законодательству либо отраслевым или генеральному соглашениям и настоящему коллективному договору.

7.2.6. В учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный орган).

2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

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

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

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

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

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

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

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

7.3.7. Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании материальной помощи членам Профсоюза в соответствии с установленным в профсоюзной организации порядком.

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

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

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

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

Раздел 8. Разрешение трудовых споров.

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

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

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

Раздел 9. Заключительные положения.

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

9.2. Стороны ежегодно отчитываются о соблюдении положений коллективного договора на собрании (конференции) работников учреждения.

9.3. Признать утратившим силу Коллективный договор на 2023-2026 г.г. и все дополнительные соглашения, принятые к Коллективному договору на 2023-2026 г.г.

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

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

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

«02» ноября 2026 года договор подписали:

От имени работников;
Председатель первичной
профсоюзной организации _____ / И.О.Гонченко/

От имени работодателя;
Директор Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
Центр детского творчества «Креатив» _____ /О.А.Колычева /

Приложение № 1

«Согласовано»	«Утверждаю»
Председатель первичной профсоюзной организации МБУ ДО ЦДТ «Креатив» _____ Гонченко И.О. «01» ноября 2016 г.	Директор МБУ ДО ЦДТ «Креатив» _____ Колычева О.А. «01» ноября 2016 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1.Общие положения

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии Трудовым Кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр детского творчества «Креатив», (далее ЦДТ), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на работу работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТКРФ) путем составления подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в организации, осуществляющей образовательную деятельность, другой – у работника.

Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить следующие документы:

2.2.1. паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

2.2.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ;

2.2.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.2.4. документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.6. 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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающ иеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

2.2.8. заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 Федерального закона № 273 ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации"). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);

2.2.9. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки, заверенную работодателем или справку с места основной работы с указанием должности, стажа работы, графика работы, объема нагрузки.

Сотрудники - совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.4. Прием на работу оформляется трудовым договором в письменной форме между работником и ЦДТ. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация ЦДТ обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами - проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, учетной карточки Т-2, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательных учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится у администрации ЦДТ.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т. ч. частичным.

2.8. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с п. 8 ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных ТК Российской Федерации.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом ЦДТ.

- увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин;
- прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин;
- появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

Производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом ЦДТ.

2.11. В день увольнения администрация ЦДТ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

Все работники ЦДТ обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.3.Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.4.Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями ЦДТ.

3.5.Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях.

3.6.Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.7. Беречь имущество ЦДТ, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.8. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями обучающихся и членами коллектива.

3.9. Своевременно заполнять, аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяются должностными инструкциями, утвержденными директором ЦДТ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Обязанности администрации

Администрация ЦДТ обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников ЦДТ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ЦДТ, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5.Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

4.6.Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7.Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавая условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.8.Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по техники безопасности, санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

4.9.Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

4.10.Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

4.11.Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками, утвержденными не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.12.Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ЦДТ.

5.Рабочее время

5.1. В ЦДТ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала составляет 8 часов, начало работы с 8 час.00мин., окончание в 17 час.00мин. Перерыв на обед с 12 час.00 мин до 13 час.00 мин., из расчета 40-часовой рабочей недели. Предпраздничный рабочий день на час короче.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ЦДТ, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями.

5.2. Работа в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурство во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией ЦДТ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время, летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в ЦДТ, они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.5. График работы педагогических и иных работников в каникулярное время устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзными органами.

Если график работы в каникулярное время не установлен, педагог обязан придерживаться расписания занятий, действующего непосредственно перед наступлением каникул.

В каникулярное время младший обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени по специальному графику.

Администрация обязана организовывать учет явки на работу и ухода с работы.

5.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия объединений внутри ЦДТ, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания-полутора часов, собрания обучающихся - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

5.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- проводить в помещения ЦДТ посторонних лиц без согласия администрации.

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ЦДТ. Вход в учебный кабинет после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии таковой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. В помещениях ЦДТ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.
- курение, распитие спиртных напитков.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1.За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом Центра.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2.За нарушение трудовой дисциплины администрацией ЦДТ применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение в соответствии действующим ТК Российской Федерации

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3.До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ЦДТ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.4.Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5.Взыскание объявляется приказом по ЦДТ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

7.6.К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7.Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому

дисциплинарному взысканию. Директор ЦДТ вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8.Педагогические работники МБУ ДО ЦДТ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по соответствующим статьям ТК Российской Федерации. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Настоящие Правила внутреннего распорядка размещаются на информационных стендах ЦДТ на видном месте.

Приложение № 2.

«Согласовано»	«Утверждаю»
Председатель первичной профсоюзной организации МБУ ДО ЦДТ «Креатив»	Директор МБУ ДО ЦДТ «Креатив»
_____ Гонченко И.О.	_____ Колычева О.А.
«02» ноября 2026г.	«02» ноября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

МБУ ДО ЦДТ «КРЕАТИВ»

1. Общие положение

1.1.Настоящее положение муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центра детского творчества «Креатив» (далее МБУ ДО ЦДТ «Креатив») в зависимости от качественных показателей деятельности, направленных на конечный результат (далее – Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами Свердловской области и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и области; Примерным положением об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области (утв. постановлением Правительства Свердловской области от 04.12.2025 г. № 666-ПП «О Внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 12.10.2016 N 708-ПП "Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области". Постановлением главы муниципального округа Богданович от 15.12.2021 г. № 1653 (с изменениями внесенными Постановлением главы муниципального округа Богданович № 1552 от 10.10.2022 г., № 1755 от 13.10.2023 г., № 2129 от 14.10.2026 г.) «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального округа Богданович».

1.2.Настоящее положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МБУ ДО ЦДТ «Креатив» в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

Основная цель предоставления вознаграждений – повысить качество образования и стимулировать повышение профессионального уровня педагогов и мотивации на достижение высоких результатов.

1.3. Заработная плата работников МБУ ДО ЦДТ «Креатив» (без учета премий и иных стимулирующих выплат) устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, которые разрабатываются на основе настоящего Положения, и не может быть

меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных организаций при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.4. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда(трудовые обязанности).

В состав заработной платы(части заработной платы) педагогического работника, не превышающей минимального размера оплаты труда, не включается дополнительная оплата за выполнение с письменного согласия педагогического работника дополнительной работы, не входящей в его основные должностные обязанности, в соответствии с квалифицированными характеристиками по замещаемой им должности, и(или) учебной(преподавательской) работы сверх установленной нормы часов».

1.5. Размер, порядок и условия оплаты труда работников образовательных учреждений устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6. Фонд оплаты труда (далее – ФОТ) МБУ ДО ЦДТ «Креатив» утверждается главным распорядителем бюджетных средств на соответствующий финансовый год.

Объем средств на компенсационные выплаты в составе фонда оплаты труда МБУ ДО ЦДТ «Креатив» устанавливает главный распорядитель бюджетных средств.

Объем средств на выплаты стимулирующего характера в составе фонда оплаты труда должен составлять не менее 20 процентов и не более 30 процентов

1.7. Штатное расписание разрабатывается в соответствии со структурой, согласованной с главным распорядителем бюджетных средств, в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

1.8. При формировании штатного расписания оклады устанавливаются руководителем самостоятельно, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников образовательного учреждения.

1.9. Должности работников, включаемые в штатное расписание образовательного учреждения, должны соответствовать уставным целям образовательного учреждения, Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н, и Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих.

1.10. Положение устанавливает единые принципы формирования системы оплаты труда работников МБУ ДО ЦДТ «Креатив».

1.11. Контроль над использованием средств ФОТ возлагается на директора МБУ ДО ЦДТ «Креатив».

2. Условия определения оплаты труда

2.1. Оплата труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих

- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов;
- мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников образовательного учреждения.

2.2. При определении размера оплаты труда работников образовательных учреждений учитываются следующие условия:

- показатели квалификации (стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений;
- объемы учебной (педагогической) работы;
- порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

2.3. Заработная плата работников МБУ ДО ЦДТ «Креатив» предельными размерами не ограничивается.

2.4. Изменение оплаты труда производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией Федерального органа исполнительной власти о выдаче диплома (при предъявлении диплома государственного образца кандидата наук);
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией Федерального органа исполнительной власти ученой степени доктора наук (при предъявлении диплома государственного образца доктора наук);

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

2.6. Руководитель МБУ ДО ЦДТ «Креатив»:

- проверяет документы об образовании и стаж педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
- ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников МБУ ДО ЦДТ «Креатив»;
- несёт ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников образовательных учреждений.

2.7. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 268 «Об

утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения», от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки.

2.8. Педагогическая работа в этом же образовательном учреждении для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 30.06.2003 г. № 41 « Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

2.9. Оплата труда работников МБУ ДО ЦДТ «Креатив» включает в себя:

- размеры фиксированных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы;
- выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 4 настоящего Положения;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 5 настоящего Положения.

2.10. МБУ ДО ЦДТ «Креатив» в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с настоящим Положением.

2.11. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в МБУ ДО ЦДТ «Креатив» устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23 декабря 2011 г. № 1601н «О внесении изменений в профессиональные квалификационные группы должностей работников образования, утвержденные приказом министерства здравоохранения и социального развития российской федерации от 5 мая 2008 г. № 216н» и минимальных размеров должностных окладов работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

2.12. Фиксированный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника устанавливается по профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2.13. Размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБУ ДО ЦДТ «Креатив» определяется путем умножения фиксированного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам на соответствующий

повышающий коэффициент.

2.14. Повышающие коэффициенты к фиксированному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по профессиональным квалификационным группам подразделяются на:

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- за работу в сельской местности;
- работникам (выпускникам) организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования (сроком на 2 года)

2.15. Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу) устанавливаются на определенный период времени.

Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы образует новые оклады (должностные оклады) и учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

2.16. Выплаты по повышающим коэффициентам к фиксированным окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы осуществляются в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения, утвержденного на соответствующий финансовый год.

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

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

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

2.20. Размеры повышающих коэффициентов (в соответствии с настоящим Положением) устанавливаются локальным актом образовательного учреждения, принятым руководителем ЦДТ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательного учреждения, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБУ ДО ЦДТ «Креатив».

2.21. Производить доплату до МРОТ работникам, заработная плата которых ниже минимального размера оплаты труда установленного в Свердловской области, за счет бюджетных средств, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

3. Порядок определения оплаты труда работников МБУ ДО ЦДТ «Креатив» по категориям:

3.1. Условия оплаты труда педагогических работников

3.1.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательного учреждения, занимающих должности педагогических работников (далее – педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к четырем квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы педагогических работников. Группа должностей педагогических работников определяется в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2011 г. № 1601н «О внесении изменений в профессиональные квалификационные группы должностей работников образования, утвержденные приказом министерства здравоохранения и социального развития российской федерации от 5 мая 2008 г. № 216н».

Педагогическим работникам устанавливаются следующие повышающие выплаты к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы:

Повышающие выплаты за квалификационную категорию;

- Работникам имеющим высшую квалификационную категорию–25%;
- Работникам имеющим первую квалификационную категорию –20%;
- за работу в сельской местности устанавливается коэффициент –25%;
- Работникам(выпускникам) организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования (сроком на 2 года) –20%.

3.1.2. В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, за ними сохраняются повышения к окладу, ставке заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой должности до достижения ими пенсионного возраста. После истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогического работника за последним сохраняется повышение к окладу, ставке заработной платы, установленное за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой должности, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырех месяцев);
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу (в том числе если срок действия квалификационной категории истек в течение 12 месяцев после выхода из соответствующего отпуска);
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- окончания длительного отпуска в соответствии с частью 5 статьи 47Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае если работник был призван в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации;
- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;
- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;
- в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;
- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения».

3.1.3.С учетом условий и результатов труда педагогическим работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главой 4 и 5 настоящего Положения.

3.1.4. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная (педагогическая), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а так же другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (педагогической) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом МБУ ДО ЦДТ «Креатив», с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

3.2.Условия оплаты труда работников учреждения, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала.

3.2.1. Размеры должностных окладов работников МБУ ДО ЦДТ «Креатив», занимающих должности учебно-вспомогательного персонала, устанавливаются на основе отнесения занимаемых им должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23 декабря 2011 г. № 1601н «О внесении изменений в профессиональные квалификационные группы должностей работников образования, утвержденные приказом министерства здравоохранения и социального развития российской федерации от 5 мая 2008 г. № 216н». Постановлением главы муниципального округа Богданович от 15.12.2021 г. № 1653, (с изменениями внесенными Постановлением главы муниципального округа Богданович № 1552 от 10.10.2022 г., № 1755 от 13.10.2023 г., № 2129 от 14.10.2026 г.) «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального округа Богданович».

3.2.2. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 4 и 5 настоящего Положения.

3.3. Условия оплаты труда работников учреждения, занимающих должности служащих.

3.3.1. Фиксированные размеры должностных окладов устанавливаются по профессиональным квалификационным группам должностей общеотраслевых должностей служащих (делопроизводитель).

3.3.2.Сучетом условий труда работникам учреждения, занимающим должности служащих, устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 4 и 5 настоящего Положения.

3.4. Условия оплаты труда работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

3.4.1. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий.

3.4.2. С учетом условий труда рабочим учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 4 и 5 настоящего Положения.

3.5. Условия оплаты труда руководителя образовательного учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

3.5.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя образовательного учреждения устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

3.5.2. Оплата труда руководителя образовательного учреждения, его заместителей и главного бухгалтера включает в себя:

- оклад (должностной оклад);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

3.5.3. Главный распорядитель бюджетных средств разрабатывает и утверждает систему критериев для дифференцированного установления соотношения средней заработной платы руководителей учреждения и средней заработной платы работников учреждения, исходя из особенностей его типа и вида в пределах кратности от 1 до 4.

3.5.4. Повышающие выплаты за квалификационную категорию руководителя, образовательной организации, прошедшего аттестацию, устанавливается к окладу (должностному окладу) в следующих размерах:

- имеющим высшую квалификационную категорию –25%;
- имеющим первую квалификационную категорию –20%.

Выплаты за квалификационную категорию руководящим работникам по занимаемой должности не выплачиваются при занятии ими педагогических должностей.

3.5.5. Оклад (должностной оклад) заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливается работодателем на 25 процентов ниже оклада (должностного оклада) руководителя.

3.5.6. Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) образует новые оклады (должностные оклады).

3.5.7. Стимулирование руководителя образовательного учреждения осуществляется в соответствии с положением о стимулировании руководителей образовательных учреждений, утвержденным муниципальным учреждением Управление образования муниципального округа Богданович, которое предусматривает размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, а также основания (критерии) назначения данных выплат.

3.5.8. Премирование руководителя образовательного учреждения осуществляется с учетом результатов деятельности образовательного учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы образовательного учреждения.

3.5.9. Для заместителей руководителя образовательного учреждения и главного бухгалтера выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с главой 5 настоящего Положения.

3.5.10. Решение о выплатах стимулирующего характера и иных выплатах заместителям руководителя и главному бухгалтеру принимается руководителем МБУ ДО ЦДТ «Креатив».

3.5.11. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются руководителем МБУ ДО ЦДТ «Креатив» в соответствии с главой 4 настоящего Положения в процентах к окладам (должностным окладам) и (или) в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время;
- при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (таблица №1);
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Условия и размеры доплат компенсационного характера для отдельных работников МБУ ДО ЦДТ «Креатив»

№ п/п	Наименование доплат	Размер доплат в %
	Делопроизводитель	
1	За ведение отдела кадров	50
2	За ведение воинского учета	10
3	Размещение информации об учреждении на официальных сайтах и в сети Интернет	10
	Педагог-организатор, методист	
1	Размещение информации об учреждении на официальных сайтах и в сети Интернет	50
	Педагоги	
1	За работу по изготовлению наглядных инструктивно-методических, учебно-методических пособий, дидактического и раздаточного материала для проведения занятий с учащимися, для развития их творческих способностей	50
2	Размещение информации об учреждении на официальных сайтах и в сети Интернет	50
	Заместитель директора по АХЧ	
1	За обслуживание компьютерной техники (при отсутствии соответствующей должности в штатном расписании)	15
	Главный бухгалтер	
1	За работу контрактного управляющего	10
	Ведущий специалист	
1	Расширение зоны обслуживания (выполнение работ по учету основных средств и материальных запасов)	50

4.2. Выплаты работникам учреждения, *занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда,* устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации **в размере 4% от базового оклада**.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам учреждения, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочих мест, рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

4.3. Всем работникам МБУ ДО ЦДТ «Креатив» выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическим условиями, установленный Постановлением Совета министров СССР от 21.05.1987 г № 591 « О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

4.4. *Доплата за совмещение* профессий (должностей) устанавливается работнику учреждения при совмещении им другой работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.5. *Доплата за расширение зон обслуживания* устанавливается работнику учреждения при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.6. *Доплата за увеличение объема работы,* определенной трудовым договором, устанавливается работнику учреждения в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей 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.

4.7. *Доплата за работу в ночное время* производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время не ниже **35%** должностного оклада в соответствии **со статьей 96 Трудового кодекса Российской Федерации.**

4.8. *Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни* производится работникам учреждения, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии **со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.**

4.9. *Оплата за сверхурочную работу* осуществляется, за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере в соответствии **со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.**

4.10. Указанные доплаты определяются на срок действия данных условий, утверждаются приказом руководителя МБУ ДО ЦДТ «Креатив» ежегодно при тарификации.

5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

5.1. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- **Постоянные стимулирующие выплаты.**
- **Разовые стимулирующие выплаты.**
- **Единовременные премии (материальное поощрение).**

5.2. Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников учреждения.

5.3. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере с учетом показателей и критериев оценки эффективности труда работников МБУ ДО ЦДТ «Креатив».

5.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя учреждения в соответствии с протоколом заседания комиссии. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах стимулирующего фонда оплаты труда.

5.5. Система стимулирующих выплат работникам МБУ ДО ЦДТ «Креатив», включает в себя длительные (постоянные на определенный период) выплаты и разовые стимулирующие выплаты:

5.5.1. В рамках стимулирующих выплат за качество выполняемых работ педагогическим работникам образовательных организаций, имеющим почетное
звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается
со слов «Народный» или «Заслуженный», устанавливаются доплаты к окладам
(должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах:
- за звание, начинающееся со слова «Народный» - 15 000 рублей;
- за звание, начинающееся со слова «Заслуженный» - 10 000 рублей.

Указанные надбавки выплачиваются ежемесячно пропорционально отработанному времени, не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

5.6. Постоянные стимулирующие выплаты.

Размер, порядок и условия их применения определяются в соответствии с п. 88 Положения «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального округа Богданович», утвержденного Постановлением главы муниципального округа Богданович от 15.12.2021г. № 1653 г. директором, с учетом мнения выборного профсоюзного органа, на основании решения комиссии, по критериям определенных МБУ ДО ЦДТ «Креатив», в пределах фонда оплаты труда, на срок не более 1 года».

- **надбавка за стаж непрерывной работы выслуги лет педагогическим работникам,** устанавливается в следующих размерах:

Таблица № 1

Показатели	Стаж непрерывной работы выслуги лет							
	До 3 лет	От 3 до 10 лет	От10 до 15 лет	От15 до 20 лет	От20 до 25 лет	От25 до 30 лет	От30 до 35 лет	От 35 и более лет
Размеры надбавки в%	5	10	15	20	25	30	35	40

- **надбавка за стаж непрерывной работы выслуги лет** заместителям руководителя, главному бухгалтеру, учебно-вспомогательному персоналу, административно-управленческому персоналу и рабочим устанавливается в следующих размерах:

Таблица № 2

Показатели	Стаж непрерывной работы выслуги лет по специальности.							
	От 1 до 3 лет	От 3 до 10 лет	От 10 до 15 лет	От 15 до 20 лет	От 20 до 25 лет	От 25 до 30 лет	От 30 до 35 лет	От 35 и более лет
Размеры надбавки в %	5	10	15	20	25	30	35	40

К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования для педагогических работников, а для административно- хозяйственного персонала учитывать общий стаж по специальности.

Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет производится по основному месту работы».

Размеры постоянных стимулирующих выплат для методиста:

Таблица № 3

Показатель эффективности деятельности	Значения критерия	Размер	показатель

Эффективная организация научно-методической работы в ОУ	- Разработка методических рекомендаций, пособий ориентированных на профессиональный рост педагогических работников. Готовность педагогов к обобщению и распространению передового педагогического опыта	50	%
	- Внедрение инноваций в учебно-методическую работу ОУ.	50	%
	- Организация деятельности творческих групп по актуальным проблемам развития образования	30	%

Размеры постоянных стимулирующих выплат для делопроизводителя:

Таблица № 4

Показатель эффективности деятельности	Значения критерия	Размер	показатель
Высокая эффективность работы по обеспечению документооборота учреждения	Осуществление контроля за соблюдением условий коллективного договора	50	%
	Соблюдение сроков проведения обязательных (периодических) медосмотров сотрудников, контроль за соблюдением сроков профилактических прививок	80	%
Увеличение объёма работы	Создание нового структурного подразделения, увеличение штатной численности работников	30	%

Размеры постоянных стимулирующих выплат для ведущего специалиста:

Таблица № 5

Показатель эффективности деятельности	Значения критерия	Размер	показатель
За интенсивность, высокие показатели в работе	Отсутствие замечаний от руководства учреждения и гл. бухгалтера.	30	%
Обеспечение порядка и качества проведения инвентаризации, своевременность списания материальных запасов и основных средств	Своевременное предоставление всех необходимых документов	40	%

5.7. Разовые стимулирующие выплаты - размер, порядок и условия их применения определяются директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа, на основании решения комиссии, по критериям определенных МБУ ДО ЦДТ «Креатив», в пределах фонда оплаты труда.

5.7.1. Размеры разовых стимулирующих выплат для педагогов дополнительного образования определяются по следующим критериям:

Таблица № 1

№ п/п	Показатель эффективности деятельности	Критерий эффективности деятельности	Значение критерия	Баллы		Пояснения
1	Профессиональная Этика, соблюдение требований ТБ, дисциплины и графика работы	Соблюдение положений Кодекса профессиональной Этики, утвержденного локальным актом учреждения. Соблюдение исполнительской дисциплины по сдаче отчетов, заполнению журналов, рабочих программ, документов по требованию администрации и другое.	Отсутствие заявлений и жалоб	Отсутствие	5	
				За каждое замечание	-5	
2	Сопровождение детей в образовательной программе, в том числе одаренных детей, с девиантным поведением, попавшим в социально сложные условия	Наличие системы работы с обучающимися, находящимися в трудной жизненной ситуации. Наличие системы работы с одаренными детьми, детьми с девиантным поведением.	Приказ на обучающихся детей в образовательной программе, в т.ч. одаренных детей, с девиантным поведением, попавшим в социально сложные условия, положение, участие в конкурсах и др. мероприятиях	5		
3	Участие детей, обучающихся по дополнительным	Профессиональная деятельность по подготовке детей,	Количество детей участвующих в	Дистанционные (онлайн)	2	

	общеразвивающим программам, в олимпиадах, конкурсах и соревнованиях различного уровня, викторинах, квестах, фестивалях, выставках творческих работ.	обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам, к участию в олимпиадах, конкурсах и соревнованиях различного уровня	олимпиадах, конкурсах и соревнованиях (подтверждающие документы)	Муниципальные (заочные и очные)конкурсы, соревнования, олимпиады и т.д.	5	
				Областные (очные)	7	
				Всероссийские (очные)	10	
				Международные (очные)	15	
				За каждое призовое место в очном формате (разные конкурсы)	5	
4	Распространение педагогического опыта	Участие в педагогических советах, семинарах, конференциях, круглых столах в **качестве спикера**, проведение открытых занятий, мероприятий, мастер-классов, публикаций.	Дата участия, копия сертификата участника в качестве спикера. Фото отчет.	Внутри организации	5	
				Муниципальный	7	
				Региональный	10	
5	Реализации дополнительной общеразвивающей программы в сетевой форме	Договор сетевого партнерства	Наличие дополнительных общеразвивающих программ в сетевой форме	5		
6	Работа с молодыми специалистами	Отсутствие жалоб, наличие показателей работы молодого	ФИО молодого специалиста	5		

	(наставничество)	специалиста				
7	Грамоты и благодарности за личное участие и организацию (за вклад в развитие)	Награждение грамотами и благодарственными письмами за деятельность педагога от директора ОУ, управления образования, Главы МО Богданович, депутатов, губернатора и т.д.	Одна и более	На уровне: Учреждения	3	
				Района	5	
				Области	7	
				России	10	
8	Социальная активность педагога, направленная на повышение авторитета дополнительного образования в среде обучающихся и родителей	Не менее 1 личного участия в конкурсах, соревнованиях, праздниках, турслетах.	Дата участия, название мероприятия	5		
9	Обеспечение комфортных условий труда педагога и обучающихся	Улучшение педагогом условий труда соответствующего кабинета (подтверждающие документы)	Минимальное Среднее Полное	5 10 15		
10	Высокая внутренняя мотивация педагога на укрепление своего здоровья, ведение ЗОЖ	Отсутствие листов нетрудоспособности, отпусков без сохранения заработной платы	Отметка делопроизводителя	при отсутствии 5		
11	Повышение квалификации участие в семинарах, вебинарах (в т.ч. онлайн)	Документы, свидетельствующие об обучении или окончании обучения в отчетный период или сертификат участника	Онлайн вебинар (курсы)	2		
			Однодневное мероприятие (очно)	5		

			Двухдневное мероприятие (очно)	7		
			Трёхдневное мероприятие и выше (очно)	10		
12	Грантовые конкурсы	Написание проекта, выполнение условий и требований конкурса (сертификат)	Участие в конкурсе (на период конкурса) Получение гранта Реализация гранта	5 10 5		
13	Индивидуальные достижения и пополнение личного портфолио	Участие в деятельности рабочих, творческих, экспертных групп, жюри	Благодарственные письма, сертификаты, свидетельства	внутренние	3	
				муниципальные	5	
				региональные	7	
				всероссийские	10	
		Участие в конкурсах профессионального мастерства	Дата мероприятия, название (грамоты, сертификат участника)	Участие	5	
				Призовое место	10	
14	Дополнительная работа по направлениям	Работа по распоряжению администрации	руководство лагерем, ПДД, охрана труда, пожарная безопасность, антитеррористическая безопасность, антикоррупционная работа, (ответственные по	5		

			направлениям)		
15	Выполнение особо важных работ	Работа по распоряжению администрации/ учредителя/ управления образования	Совместные мероприятия на уровне организации	5	
			Совместные мероприятия на уровне муниципалитета	10	
			Совместные мероприятия на уровне области и выше.	15	

По приказу директора учреждения за востребованность программ дополнительного образования по ПФДО могут выплачиваться следующие надбавки к окладам:

Коэффициент востребованности(%)	Процент надбавки к окладу
60-70	50%
71-80	60%
81-90	80%
91-100	100%

5.7.2. Размеры разовых стимулирующих выплат для педагогов-организаторов определяются по следующим критериям:

Таблица № 2

№п/п	Показатель эффективности деятельности	Критерии эффективности деятельности	Значение критерия	Баллы	Пояснения
1	Качественные показатели результативности образовательно-воспитательной деятельности	Содействие в эффективной организации и проведении фестивалей, концертов, массовых, творческих мероприятий, просветительских мероприятий	Название мероприятия, ФИО организатора	5 за каждое	

2	Внедрение и использование инноваций, современных образовательных технологий и методик в организацию	Разработка и внедрение инновационных проектов, участие в проектной деятельности	Название программы, проекта. Результат внедрения программы, проекта	15	
3	Распространение педагогического опыта	Участие в педагогических советах, семинарах, конференциях, мастер-классах, круглых столах в качестве спикера, проведение открытых занятий, мероприятий, мастер-классов, публикаций	Дата участия, копия сертификата участника в качестве спикера. Фото отчет.	Внутри организации	5
				Муниципальный	17
				Региональный	20
4	Индивидуальные достижения и пополнение личного портфолио	Участие в деятельности рабочих, творческих, экспертных групп, жюри.	Благодарственные письма, сертификаты, свидетельства	Внутренние	3
				Муниципальные	5
				Региональные	7
				Всероссийские	10
		Участие в конкурсах профессионального мастерства	Дата мероприятие, название (грамоты, сертификат участника)	Участие	5
				Призовое место	10
5	Работа с молодыми специалистами (наставничество)	Отсутствие жалоб, наличие показателей работы молодого специалиста	Ф.И.О. молодого специалиста	5	
6	Участие детей, обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам, в олимпиадах, конкурсах и соревнованиях различного уровня, викторинах, квестах, фестивалях, выставках творческих работ.	Профессиональная деятельность по подготовке детей, обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам, к участию в олимпиадах, конкурсах и соревнованиях различного уровня	Количество детей участвующих в олимпиадах, конкурсах и соревнованиях (подтверждающие документы)	Дистанционные (онлайн)	2
				Муниципальные и онлайн конкурсы, соревнования, олимпиады и т.д.	5
				Областные (очные)	7
				Всероссийские (очные)	10

				Международные (очные)	15	
				За каждое призовое место в очном формате (разные конкурсы)	5	
7	Грамоты и благодарности за личное участие и организацию (за вклад в развитие)	Награждение грамотами и благодарственными письмами за деятельность педагога от директора ОУ, управления образования, Главы МО Богданович, депутатов, губернатора и т.д.	Одна и более	На уровне: Учреждения	3	
				Района	5	
				Области	7	
				России	10	
8	Социальная активность педагога направленная на повышение авторитета дополнительного образования в среде обучающихся и родителей	Не менее 1 личного участия в конкурсах, соревнованиях, праздниках, турслетах	Дата участия, название мероприятия	5		
9	Обеспечение комфортных условий труда педагога и обучающихся	Улучшение педагогом условий труда соответствующего кабинета (подтверждающие документы)	Частичное Полное	5 15		
10	Высокая внутренняя мотивация педагога на укрепление своего здоровья, ведение ЗОЖ	Отсутствие листов нетрудоспособности, отпусков без сохранения заработной платы	Отметка делопроизводителя	при отсутствии 5		
11	Профессиональная Этика, соблюдение требований ТБ, дисциплины и графика работы	Соблюдение положений Кодекса профессиональной Этики, утвержденного локальным актом учреждения. Соблюдение исполнительской дисциплины по сдаче отчетов, заполнению журналов, рабочих программ, документов по требованию администрации и другое.	Отсутствие заявлений и жалоб	Отсутствие	5	
				За каждое замечание	-5	
12	Повышение	Документы,	Онлайн	2		

	квалификации, участие в семинарах, вебинарах (в т.ч. онлайн)	свидетельствующие об обучении или окончании обучения в отчетный период	вебинар (курсы)		
			Однодневное мероприятие (очно)	5	
			Двухдневное мероприятие (очно)	7	
			Трёхдневное мероприятие и выше (очно)	10	
13	Грантовые конкурсы	Написание проекта, выполнение условий и требований конкурса(сертификат)	Участие в конкурсе (на период конкурса) Получение гранта Реализация гранта	5 10 5	
14	Организация взаимодействия с социальными партнерами по вопросам развития доп. образования и проведения совместных мероприятий	Положение мероприятия с указанием партнеров	Наименование мероприятия, дата проведения, соц. партнеры	5	
15	Организация и проведение мероприятий по обмену и распространению позитивного педагогического опыта доп. образования для педагогического сообщества	Положение о мероприятии	Муниципальные Региональные	5 7	
16	Дополнительная работа по направлениям	Работа по распоряжению администрации	руководство лагерем, ПДД, охрана труда, пожарная безопасность, антитеррористическая безопасность, антикоррупционная работа, (ответственные по	5	

			направлениям)		
17	Выполнение особо важных работ	Работа по распоряжению администрации/ учредителя/ управления образования	Совместные мероприятия на уровне организации	5	
			Совместные мероприятия на уровне муниципалитета	10	
			Совместные мероприятия на уровне области и выше.	15	

5.7.3. Размеры разовых стимулирующих выплат методиста/методиста МОЦ, определяются по следующим критериям:

Таблица № 3

№ п/п	Показатель эффективности деятельности	Критерии эффективности деятельности	Значение критерия	Баллы		Пояснения
1	Качественные показатели результативности деятельности	Проведение информационной, консультативной, методической работы с образовательными организациями МО Богданович	- индивидуальные консультации - семинары, в том числе онлайн (за каждый)	10 5		
		Организация и проведение мероприятий для педагогов (наименование, дата)	На уровне Учреждения Муниципальные Региональные	5 10 15		
		Участие в педагогических советах, семинарах, конференциях, круглых столах в качестве спикера, проведение открытых занятий, мероприятий, мастер-классов, публикаций.	Дата участия, копия сертификата участника в качестве спикера. Фото отчет.	Внутри организации	5	
				Муниципальный	7	
				Региональный	10	
2	Внедрение и использование инноваций, современных образовательных	Разработка и внедрение инновационных проектов, участие в проектной деятельности	Название программы, проекта	10		

	технологий и методик в организацию					
3	Распространение педагогического опыта	Участие в независимой оценке качества дополнительных общеобразовательных программ в качестве эксперта	Является экспертом	5		
4	Индивидуальные достижения и пополнение личного портфолио	Участие в деятельности рабочих, творческих, экспертных групп, жюри	Благодарственные письма, сертификаты, свидетельства	Внутренние	3	
				Муниципальные	5	
				Региональные	7	
				Всероссийские	10	
		Участие в конкурсах профессионального мастерства	Дата мероприятия, название (грамоты, сертификат участника)	Участие	5	
				Призовое место	10	
5	Профессиональная Этика, соблюдение требований ТБ, дисциплины и графика работы	Соблюдение положений Кодекса профессиональной Этики, утвержденного локальным актом учреждения. Соблюдение исполнительской дисциплины по сдаче отчетов, заполнению журналов, рабочих программ, документов по требованию администрации и другое.	Отсутствие заявлений и жалоб	Отсутствие	5	
				За каждое замечание	-5	
6	Грамоты и благодарности от высокопоставленных лиц	Награждение грамотами и благодарственными письмами за деятельность методиста от директора ОУ, управления образования, Главы МО Богданович, депутатов, губернатора и т.д.	Одна и более	На уровне: Учреждения	3	
				Района	5	
				Области	7	
				России	10	
7	Социальная активность методиста	Повышение авторитета дополнительного образования в среде обучающихся и родителей.	Не менее 1 личного участия в конкурсах, соревнованиях, праздниках, турслетах	5		

8	Высокая внутренняя мотивация методиста на укрепление своего здоровья, ведение ЗОЖ	Отсутствие листов нетрудоспособности, отпусков без сохранения заработной платы	Отметка делопроизводителя	При отсутствии 5	
9	Повышение квалификации, участие в семинарах, вебинарах (в т.ч. онлайн)	Документы, свидетельствующие об обучении или окончании обучения в отчетный период.	Онлайн вебинар (курсы)	2	
			Однодневное мероприятие (очно)	5	
			Двухдневное мероприятие (очно)	7	
			Трёхдневное мероприятие и выше (очно)	10	
10	Грантовые конкурсы	Написание проекта, выполнение условий и требований конкурса (сертификат)	Участие в конкурсе (на период конкурса) Получение гранта Реализация гранта	5 10 5	
11	Организация взаимодействия с социальными партнерами по вопросам развития доп. образования и проведения совместных мероприятий	Положение мероприятия с указанием партнеров	Наименование мероприятия, дата проведения, соц. партнеры	5	
12	Дополнительная работа по направлениям	Работа по распоряжению администрации	руководство лагерем, ПДД, охрана труда, пожарная безопасность, антитеррористическая безопасность, антикоррупционная работа, (ответственные по направлениям)	5	
13	Выполнение особо важных работ	Работа по распоряжению администрации/ учредителя/ управления образования	Совместные мероприятия на уровне организации	5	
			Совместные мероприятия на уровне муниципалитета	10	

			Совместные мероприятия на уровне области и выше.	15	

По всем критериям оценки работы, стоимость 1 балла рассчитывается следующим образом:

Размер соответствующей стимулирующей части ФОТ делится на полученную сумму баллов по всем работникам. В результате получается стоимость балла (в рублях). Стоимость балла умножается на сумму баллов каждого работника. В результате получается сумма стимулирующих выплат в денежном эквиваленте, подлежащих выплате каждому работнику за установленный период.

5.8. Единовременные премии (материальное поощрение):

5.8.1. Единовременное премирование (материальное поощрение) осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда.

5.8.2. Размеры единовременных премий.

По Приказу руководителя Учреждения, сотрудники МБУ ДО ЦДТ «Креатив» могут быть поощрены единовременной премией в следующих размерах;

- педагог дополнительного образования, педагог-организатор, методист по итогам работы;
  - за месяц - 5000 руб.;
  - за квартал - 10 000 руб.;
  - за полугодие – 15 000 руб.;
  - за год - 20 000 руб.
- педагог дополнительного образования за высокую ответственность за работу на дорогостоящем оборудовании:
  - за месяц – 5000 руб.
- совместители по итогам работы;
  - за месяц- 5000 руб.;
  - за квартал- 10 000 руб.;
- сотрудники административно-управленческого аппарата по результатам работы
  - за месяц - 10 000 руб.;
  - по итогам года – 20 000 руб.
- сотрудники, обеспечивающие содержание зданий
  - за месяц 5 000 руб.,
  - за выполнение особо важных работ - 10 000 руб.
  - по итогам года – 10 000 руб.
- сотрудники учреждения, проработавшие не менее 3 лет в МБУ ДО ЦДТ «Креатив» могут премироваться к юбилейным датам со дня рождения (50-летие, 55 - летие, 60 - летие, и последующие каждые пять лет) в размере - 5000 руб.
- За выполнение особо важных и срочных работ выполняемых по поручению администрации МБУ ДО ЦДТ «Креатив», Управления образования МО Богданович, администрации муниципального округа Богданович, Министерства образования и молодежной политики Свердловской области в размере - 30 000 руб.

5.9. Выплаты стимулирующего характера начисляются и выплачиваются сверх должностного оклада, ставки заработной платы в процентном размере (или) в абсолютном размере.

5.10. Размеры стимулирующих выплат работникам определяются в зависимости от характера дополнительного объема работ, сложности выполняемых работ и качества их выполнения.

5.11. В приказе об установлении стимулирующих доплат в обязательном порядке указываются основания (критерии) для установления доплаты конкретному работнику и период ее выплаты.

5.12. Решением руководителя работнику может быть снижен ранее установленный размер выплат или прекращен совсем до истечения определенного приказом срока при невыполнении обозначенных ранее критериев ее выплаты, нарушениях трудовой дисциплины, нарушении педагогической этики, а также при отсутствии средств на эти цели.

5.13. Основанием для снижения размера или прекращения выплаты работнику доплат является приказ руководителя с указанием причин.

5.14. Доплаты и поощрительные суммы выплачивается одновременно с заработной платой за истекший период и включается в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством.

6. Отпуска

6.1. В ФОТ предусмотрены:

- оплата ежегодных и дополнительных отпусков;
- оплата учебных отпусков, предоставленных работникам, обучающимся в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию;
- денежная компенсация за неиспользованный отпуск, начисляемая при увольнении;
- работникам, принятым на условиях почасовой оплаты, денежная компенсация перечисляется по условиям трудового договора;

7. Система оплаты труда

7.1. Назначение на должность всех работников МБУ ДО ЦДТ «Креатив производится приказом директора.

7.2. Основанием для издания приказа является заключение трудового договора с работником.

7.3 Заработная плата перечисляется на личные карточки работников МБУ ДО ЦДТ «Креатив, через обслуживающий банк.

7.4. Удержания с заработной платы разрешается производить в условиях и в пределах, предписанных действующим законодательством или по решении судов, различной юрисдикции.

7.5. При выплате заработной платы МБУ ДО ЦДТ «Креатив в письменной форме (расчетные листы) извещает работников о составных частях заработной платы, причитающейся ему, за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8. Совмещение

8.1. Постоянным работникам МБУ ДО ЦДТ «Креатив разрешается совмещение профессий (должностей), а также выполнение обязанностей временно отсутствующих работников в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. Совмещение профессий (должностей), то есть выполнение работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы допускаются с согласия работника в течение установленной законодательством продолжительности рабочего дня (рабочей смены), если это экономически целесообразно и не ведет к ухудшению качества работ.

8.3. Совмещение профессий (должностей) разрешается, как правило, в пределах той категории персонала, к которой относится данный работник (рабочие, служащие и другие).

8.4. Соглашение о совмещении профессий (должностей) может заключаться на определенный срок или без указания срока.

8.5. Порядок и условия совмещения профессий (должностей), применяются также при расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ.

8.6. При временном замещении вышестоящей должности осуществляется выплата разницы в окладах.

8.7. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон на основании приказа директора МБУ ДО ЦДТ «Креатив.

8.8. На установление доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ может быть использована вся экономия базовой части ФОТ, полученная от высвобождения численности работников.

8.9. В таком же порядке оформляется отмена или уменьшение указанной доплаты.

8.10. Об изменении условий совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания и увеличения объема выполняемых работ уменьшении или отмене доплат, работник должен быть предупрежден не менее чем за две недели.

9. Другие вопросы оплаты труда

9.1. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение ставок (окладов) по двум и более основаниям (в процентах или в рублях), абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из оклада без учета повышения по другим основаниям.

9.2. К заработной плате работников учреждения применяется районный коэффициент в размере 15%.

10. Штатное расписание

10.1. Штатное расписание составляется на основе Типового штатного расписания и общероссийского классификатора должностей рабочих и служащих, но без учета разрядов ЕТС.

10.2. Количество единиц штатного расписания определяется администрацией МБУ ДО ЦДТ «Креатив, исходя из соображений оптимального обеспечения учебно-воспитательного процесса и организации деятельности всех структур.

10.3. Штатное расписание утверждается приказом директора и действует до момента изменения.

10.4. Внесение и утверждение изменений в штатное расписание осуществляется приказом директора.

10.5. Фонд оплаты труда по штатному расписанию предусматривает средства на выплату основного оклада, компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера, предусмотренных ТК РФ и настоящим Положением.

10.6. При наличии соответствующих вакансий за счет средств, предусмотренных на оплату по штатному расписанию, работникам может производиться доплата в порядке, применяемом при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема выполняемой работы, временном исполнении обязанностей.

10.7. Должностные оклады, определяемые на основе штатного расписания выплачиваются за выполнение работником объема работы или норм труда, обусловленных должностной инструкцией и трудовым договором.

Приложение № 3

МБУ ДО ЦДТ «Креатив»

«Согласовано»	«Утверждаю»
Председатель первичной профсоюзной организации МБУ ДО ЦДТ «Креатив»	Директор МБУ ДО ЦДТ «Креатив»
_____ Гонченко И.О.	_____ КолычеваО.А.
«02» ноября 2016 г.	«02» ноября 2016 г.

Положение
о порядке и условиях выплаты материальной помощи работникам

1. Общие положения

Настоящее положение муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центра детского творчества «Креатив» (далее МБУ ДО ЦДТ «Креатив») в зависимости от качественных показателей деятельности, направленных на конечный результат (далее – Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами Свердловской области и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и области.

Настоящее Положение составлено в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУ ДО ЦДТ «Креатив».

Настоящее Положение определяет условия и порядок оказания материальной помощи работникам МБУ ДО ЦДТ «Креатив».

Материальная помощь – денежная выплата, предоставляемая в соответствии с настоящим Положением, работникам учреждения, нуждающимся в материальной поддержке в трудных жизненных ситуациях.

2. Финансирование расходов на оказание материальной помощи

Финансирование расходов, связанных с выплатой материальной помощи работникам МБУ ДО ЦДТ «Креатив» производится;

- за счет средств экономии фонда оплаты труда работников, в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУ ДО ЦДТ «Креатив»

3. Порядок оказания материальной помощи

Материальная помощь может быть выделена сотруднику, проработавшему в МБУ ДО ЦДТ «Креатив» не менее 1 года за исключением экстренных случаев (смерть близких родственников), не более одного раза в календарный год, в зависимости от причины оформления материальной помощи и достаточных сэкономленных средств ФОТ МБУ ДО ЦДТ «Креатив».

Материальная помощь выплачивается работнику на основании:

- поданного им заявления;
- копии документов подтверждающих основание выплаты материальной помощи;
- приказа директора МБУ ДО ЦДТ «Креатив»

За счет средств, полученных в результате экономии фонда оплаты труда, работникам МБУ ДО ЦДТ «Креатив» может быть оказана материальная помощь по следующим основаниям:

- многодетным родителям (родителю) - 5 000 руб.

- родителям имеющим на иждивении детей инвалидов - 2 000 руб.;
- одиноким родителям имеющим на иждивении несовершеннолетних детей - 3 000 руб.;
- родителям имеющим совокупный доход на семью ниже прожиточного минимума установленный в Свердловской области - 3 000 руб.;
- остронуждающимся (по семейным и иным обстоятельствам) -5000 руб.;
- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения (подтвержденное соответствующими документами) - 3 000 руб.
- болезнь близких родственников (жены, мужа, детей, родителей), оказавшихся на попечении работника - 3000 руб.;
- смерти близких родственников (жены, мужа, детей, родителей) - 3 000 руб.;
- при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением - 10 000 руб.

- в случае утраты личного имущества работником в результате пожара или стихийного бедствия либо в результате противоправных действий третьих лиц (при предоставлении справок из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.) - 5 000 рублей;

4. Заключительные положения

В случае представления работником заведомо ложных сведений о наличии трудной жизненной ситуации с целью получения материальной помощи, работник несет дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Контроль за расходованием средств, направляемых на оказание материальной помощи работникам, осуществляет и первичная профсоюзная организация.

Приложение № 4.

«Согласовано»	«Утверждаю»
Председатель первичной профсоюзной организации МБУ ДО ЦДТ «Креатив»	Директор МБУ ДО ЦДТ «Креатив»
_____ Гонченко И.О.	_____ Колычева О.А.
«02» ноября 2016 г.	«__» _____ 2016 г.

Форма расчетного листка

Ф.И.О.						**К выплате:**		
Организация:	МБУ ДО ЦДТ "Креатив"					Должность:		
Подразделение:						Оклад (тариф):		
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						**Удержано:**		
Районный коэффициент						НДФЛ		
Районный коэффициент: 1,15; Расчетная база:								
Оплата по окладу МБ(ЦДТ)						Профсоюзные взносы КРЕАТИВ		
Оклад: ; Доля неполного рабочего времени:						*Удержание профсоюзных взносов ЦД00-000002 от 01.02.2021; ПроцентПрофсоюзныхВзносов КРЕАТИВ: 1; Расчетная база:*		
Стимулирующая надбавка по баллам %ЦДТ						Профсоюзные взносы КРЕАТИВ		
Надбавка за интенсивность: 10; Расчетная база:						*Удержание профсоюзных взносов ЦД00-000002 от 01.02.2021; ПроцентПрофсоюзныхВзносов КРЕАТИВ: 1; Расчетная база:*		
стимулирующая за стаж% МБ(ЦДТ)						**Выплачено:**		
Стаж: 10; Оклад:; Доля неполного рабочего времени: 1								
Доплата суммой						За первую половину месяца		
Разовое начисление								
Районный Коэф-т на премию						Зарплата за месяц		
Районный коэффициент: 1,15								
Районный Коэф-т на премию к празд дате								
Районный коэффициент: 1,15								
(Внутреннее совместительство)								
Районный коэффициент								
Районный коэффициент: 1,15; Расчетная база:								
Оплата пед.часы ЦДТ МБ								
Количество индивидуальных часов: ; Оклад:								
Районный Коэф-т на премию								
Районный коэффициент: 1,15								

Долг предприятия на начало		Долг предприятия на конец	

Страховые взносы в ПФР:
Общий облагаемый доход:

Приложение № 5

«Согласовано»	«Утверждаю»
Председатель первичной профсоюзной организации МБУ ДО ЦДТ «Креатив» _____ Гонченко И.О. «02» ноября 2026 г.	Директор МБУ ДО ЦДТ «Креатив» _____ Колычева О.А. «02» ноября 2026 г.

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими средствами

1. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 N 767Н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»

1.1.Нормы выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям) согласно приложению № 1;

№ п/п	Наименование профессии или должности	Основание (пункт Типовых норм)	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	2	3	4	5
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	Приложение №1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н п. 4030	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
2	Уборщик служебных помещений	п. 4932	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
			Халат для защиты от общих	1 шт.

			производственных загрязнений и механических воздействий	
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
3	Дворник; уборщик территорий	п. 4933	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
			Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
4	Гардеробщик	п. 913	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
			Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений	1 пара
			Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий (истирания)	12 пар
5	Сторож (вахтер)	п. 4732	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года

1.2. Нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в зависимости от характера производственных загрязнений Приложение № 3 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н

№ п/п	Наименование профессии или должности	Основание (пункт Типовых норм)	Наименование работ и производственных факторов	Виды средств	норма выдачи на 1 месяц, мл
1	2	3	4	5	6
1	дворник; уборщик территорий; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	Приложение № 3 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н Таблица №1	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие. Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	250/200 100
2	уборщик служебных помещений	Таблица №1	Водные растворы дезинфицирующих средств	Средства гидрофобного действия, средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие. Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа,	100 250/200 100

Приложение № 6

«Согласовано»	«Утверждаю»
Председатель первичной профсоюзной организации МБУ ДО ЦДТ «Креатив» _____ Гонченко И.О. «02» ноября 2016г.	Директор МБУ ДО ЦДТ «Креатив» _____ Колычева О.А. «02» ноября 2016г.

Перечень
профессий (должностей) работников,
дающих право на доплаты за вредный напряженный труд

1. Уборщик служебных помещений, класс опасности 3.1 - 4%

Приложение № 7

МБУ ДО ЦДТ «Креатив»

«Согласовано»	«Утверждаю»
Председатель первичной профсоюзной организации МБУ ДО ЦДТ «Креатив»	Директор МБУ ДО ЦДТ «Креатив»
_____ Гонченко И.О.	_____ Колычева О.А.
«02» ноября 2016 г.	«01» ноября 2016 г.

Положение о комиссии по трудовым спорам
МБУ ДО ЦДТ «Креатив»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией МБУ ДО ЦДТ «Креатив» (далее — Работодатель) и трудовым коллективом ЦДТ для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) — далее Работником, и Работодателем.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в ЦДТ

2.2. Индивидуальным трудовым спором признаются неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.4. К компетенции КТС относятся споры:

- о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
- об изменении существенных условий трудового договора;
- об оплате сверхурочных работ;
- о применении дисциплинарных взысканий;
- о выплате компенсаций при направлении в командировку;
- о возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- оные споры, кроме указанных ранее в Настоящем Положении.

2.5. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора не подведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. Порядок формирования КТС

3.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 2 человека с каждой стороны.

3.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на общем собрании трудового коллектива. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом директора ЦДТ. При назначении представителей Работодателя директору необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

3.4. Директор не может входить в состав КТС.

3.5. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

3.6. КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

4. Порядок обращения в КТС

4.1. Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате МБУ ДО ЦДТ «Креатив»;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- сезонные работники;
- лица, приглашенные на работу в МБУ ДО ЦДТ «Креатив» из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;
- студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений и школ, проходящие в МБУ ДО ЦДТ «Креатив» производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

4.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

4.3. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.4. Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

4.5. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.6. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

4.7. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

4.8. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

5.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.5. В назначенное для разбирательства дела время, председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

5.6. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

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

5.8. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

5.9. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

5.10. О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

5.11. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

5.12. Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

5.13. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

5.14. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

5.15. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих МБУ ДО ЦДТ «Креатив».

5.16. Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

5.17. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- краткое изложение заявления Работника;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- дополнительные заявления, сделанные Работником;
- представление письменных доказательств;
- результаты обсуждения КТС;
- результаты голосования.

5.18. Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью.

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

6.5. Во вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

6.6. Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

6.7. В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

6.8. В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

6.9. Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

6.10. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

6.11. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6.12. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

7.3. Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

7.4. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.5. 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.

7.6. 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 индивидуального трудового спора в суд

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

8.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

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

9. Заключительные положения

9.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

Приложение № 8

«Согласовано»	«Утверждаю»
Председатель первичной профсоюзной организации МБУ ДО ЦДТ «Креатив» _____ Гонченко И.О. «02» ноября 2016 г.	Директор МБУ ДО ЦДТ «Креатив» _____ Колычева О.А. «02» ноября 2016 г.

Положение об охране труда
МБУ ДО ЦДТ «Креатив»

Администрация МБУ ДО ЦДТ «Креатив» обязуется:

1. Обеспечить работникам здоровые, безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).
2. Для реализации этих задач провести ряд мероприятий по охране труда и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в ежегодном Соглашении по охране труда.
3. Обеспечивать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из состава профсоюзной организации или коллектива работников и создать совместную комиссию по охране труда на паритетной основе.
4. Направить на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере -0,7 % от суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание учреждения и 2 % от фонда оплаты труда, в соответствии с Отраслевым соглашением.
5. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценка условий труда, проводимой в порядке и сроки, согласованные с профсоюзной организацией с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителей профсоюзной организации, комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда.
6. Проводить под роспись инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.
7. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств ЦДТ.
8. Обеспечить проведение бесплатных, в установленные сроки, предварительных и периодических медицинских осмотров работников, в соответствии с перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры (обследований), утвержденным приказом Минтруда России и Минздрава России от 31 декабря 2020 г. N 988н/1420н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

9. Проводить специальную оценку условий труда рабочих мест по условиям труда в учреждении не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

10. Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда рабочих мест следующие компенсации:

- доплату к тарифной ставке (окладу) в соответствии со статьями 146, 147 ТК РФ по перечню профессий и должностей.

Размер доплат устанавливается по результатам специальной оценки условий труда рабочих мест по согласованию с первичной профсоюзной организацией в размере не менее 4%.

11. По результатам специальной оценки условий труда рабочих мест разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

12. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих средств, в соответствии с Приказом Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 766н и № 767н об утверждении «Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

13. Своевременно проводить учет и расследование несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденных Постановлением Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 апреля 2022 г. N 223н.

14. Производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем и профессиональным заболеванием, в размерах 100% заработной платы.

15. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

16. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровью вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка за счет экономии фонда заработной платы.

17. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профсоюзного профсоюзная организация (ст. 212 ТК РФ).

18. Создать в ЦДТ комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профсоюзного профсоюзная организация.

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

20. Осуществлять совместно с первичной профсоюзной организацией контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

21. Один раз в полгода информировать коллектив ЦДТ о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов.

Приложение № 9

«Согласовано»	«Утверждаю»
Председатель первичной профсоюзной организации МБУ ДО ЦДТ «Креатив»	Директор МБУ ДО ЦДТ «Креатив»
_____ Гонченко И.О.	_____ Колычева О.А.
«06» ноября 2026 г.	«06» ноября 2026 г.

Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников образовательной организации на учебный год

1. Общие положения

1.1. Настоящее примерное Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. N 269 « О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре , основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией, созданной в организации, осуществляющей образовательную деятельность, или, при её отсутствии, с иным представительным органом работников.

1.2. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией, созданной в организации, осуществляющей образовательную деятельность, или, при её отсутствии, с иным представительным органом работников.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, занимающих педагогические должности (далее – педагогические работники, образовательные организации).

2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки

2.1. Для распределения педагогической (учебной) нагрузки на новый учебный год в образовательной организации создаётся комиссия по распределению педагогической нагрузки (далее – Комиссия).

2.2. Комиссия создаётся с целью:

- обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией образовательной организации учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год;
- соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении учебной нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества групп или часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

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

2.4. Руководитель образовательной организации создает необходимые условия для работы Комиссии.

2.5. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объёма учебной нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику.

2.6. Формирование, состав Комиссии:

2.6.1. Комиссия создаётся на основании настоящего Положения.

2.6.2. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, секретаря Комиссии и иных членов Комиссии.

2.6.3. В состав Комиссии входят представители работодателя, назначаемые руководителем образовательной организации, представители работников образовательной организации, делегируемые профсоюзной организацией образовательной организации.

2.6.4. Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя Комиссии и секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя образовательной организации.

2.6.5. Председателем Комиссии является руководитель образовательной организации, секретарём – один из членов Комиссии.

2.7. Порядок работы Комиссии:

2.7.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний, которые проходят в установленные работодателем сроки.

2.7.2. Процедура распределения учебной нагрузки может проводиться в несколько этапов.

2.7.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины членов Комиссии, председателя Комиссии и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного профсоюзная организация.

2.7.4. Заседание Комиссии ведёт председатель Комиссии.

2.7.5. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем Комиссии несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

2.7.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.

2.7.7. Протокол заседания Комиссии должен быть прошит, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

2.7.8. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись в день проведения комплектования.

2.7.9. На основании решения Комиссии руководитель образовательной организации издаёт приказ об установлении объёма нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закреплении групп.

3. Условия и порядок распределения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год

3.1. Предварительное распределение учебной нагрузки, групп осуществляется педагогическими работниками самостоятельно на заседаниях методических объединений.

3.2. Распределение педагогической нагрузки педагогическим работникам и установление им объёма учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется с учётом решений методических объединений и личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.

3.3. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзной организацией.

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

3.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и образовательным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной образовательной организации.

3.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, сохраняется, ее объем и преемственность преподавания предметов в группах, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества групп. Объём учебной нагрузки, как правило, не может быть менее чем на ставку заработной платы.

3.7. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются педагогические работники, для которых данная образовательная организация является основным местом работы. Оставшаяся учебная нагрузка выносится на вакансию или распределяется между совместителями.

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

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

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

3.11. Учебная нагрузка педагогического работника может ограничиваться верхним пределом в случаях, установленных законодательством.

4. Заключительные положения

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

Приложение № 10

МБУ ДО ЦДТ «Креатив»

«Согласовано»	«Утверждаю»
Председатель первичной профсоюзной организации МБУ ДО ЦДТ «Креатив» _____ Гонченко И.О. «02» ноября 2016 г.	Директор МБУ ДО ЦДТ «Креатив» _____ Колычева О.А. «01» ноября 2016 г.

Положение о комиссии по стимулированию работников образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Комиссия по стимулированию работников образовательной организации (далее – комиссия по стимулированию) создаётся в образовательной организации с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам образовательной организации (далее – работники) стимулирующих выплат.

1.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику приказом руководителя образовательной организации на основании решения комиссии по стимулированию.

2. Компетенция комиссии по стимулированию

В компетенцию комиссии по стимулированию входит рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику:

- стимулирующих выплат, устанавливаемых на определённый период времени (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, выслугу лет)
- премиальных выплат по итогам работы;
- единовременных премиальных выплат в соответствии с Положением об оплате труда.

3. Права комиссии по стимулированию

Комиссия по стимулированию вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;
- запрашивать у работодателя материалы, необходимые для принятия премиальной комиссией объективного решения.

4.Формирование, состав комиссии по стимулированию

4.1. Комиссия по стимулированию создаётся на основании Положения о ней из равного числа представителей работников и работодателя, не менее двух от каждой стороны.

4.2. Представители работодателя в комиссию по стимулированию назначаются руководителем образовательной организации.

4.3. Представители работников в комиссию по стимулированию делегируются профсоюзной организацией.

4.4. Решение о создании комиссии по стимулированию, её персональный состав оформляются приказом руководителя образовательной организации.

4.5. Срок полномочий комиссии по стимулированию (не менее 1 года) определяется Положением о комиссии по стимулированию.

4.6. В случае увольнения из образовательной организации работника, являющегося членом комиссии по стимулированию, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования комиссии по стимулированию.

4.7. Комиссия по стимулированию избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

4.8. Руководитель организации не может являться председателем комиссии по стимулированию.

5. Основания принятия решений комиссией по стимулированию

5.1. При принятии решений комиссия по стимулированию руководствуется нормами действующего законодательства, положением о комиссии по стимулированию, коллективным договором, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников, в том числе локальными нормативными актами, устанавливающими и регулирующими системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, предусмотренные Положением об оплате труда.

5.2. Комиссия по стимулированию принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей положением о комиссии по стимулированию и локальными нормативными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников.

5.3. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

6. Порядок работы комиссии по стимулированию

6.1. Комиссия по стимулированию организует свою работу в форме заседаний.

6.2. Заседание комиссии по стимулированию правомочно при участии в нём более половины её членов.

6.3. Заседание комиссии по стимулированию ведёт председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

6.4. Секретарь комиссии по стимулированию ведёт протокол заседания комиссии по стимулированию и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания.

6.5. Решения комиссии по стимулированию принимаются простым большинством голосов членов комиссии по стимулированию, присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) комиссия по стимулированию определяет самостоятельно.

6.6. Работодатель при проведении тарификации в начале учебного года представляет в комиссию по стимулированию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат, устанавливаемых на определённый период времен.

Работодатель ежеквартально представляет в комиссию по стимулированию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат по итогам работы, другую необходимую для принятия решения информацию, документы, а также информацию о наличии средств фонда оплаты труда образовательной организации на стимулирующие выплаты работникам.

Работодатель вправе внести в комиссию по стимулированию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

6.7. Комиссия по стимулированию вправе затребовать от работодателя дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

6.8. Вопросы об установлении стимулирующих выплат должны быть рассмотрены комиссией по стимулированию в сроки, установленные положением об оплате труда.

6.9. Решение комиссии по стимулированию оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём комиссии по стимулированию.

6.10. Проект приказа руководителя образовательной организации об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определённых комиссией по стимулированию в протоколе, после согласования с профсоюзной организацией подписывается руководителем образовательной организации и является основанием для осуществления стимулирующих выплат работникам.

6.11. Работодатель создает необходимые условия для работы комиссии по стимулированию.

7. Заключительные положения

7.1. Работодатель не вправе принуждать членов комиссии по стимулированию к принятию определённых решений.

7.2. Члены комиссии по стимулированию не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии. За разглашение указанной информации члены комиссии по стимулированию несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью
на семьдесят пять (75) листах
Делопроизводитель _____ Н.В. Смолина

