

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальной организации дополнительного образования «Станция юных техников» городского округа Прохладный Кабардино-Балкарской Республики

на 2019 - 2022 год (ы)

От работодателя:


И.о директора МО ДО
«Станция юных техников»
г.о. Прохладный КБР

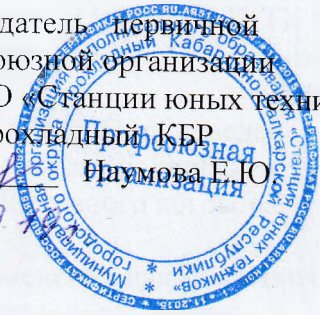

Карпова Ю.И.
16.09.19г.



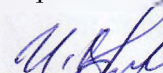
От работников:

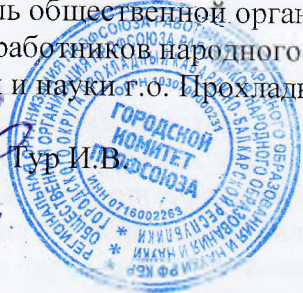
Председатель первичной
профсоюзной организации
МО ДО «Станция юных техников»
г.о. Прохладный КБР


Наумова Е.Ю.
16.09



Председатель общественной организации
профсоюза работников народного
образования и науки г.о. Прохладный КБР


Тур И.В.
19.09.19г.

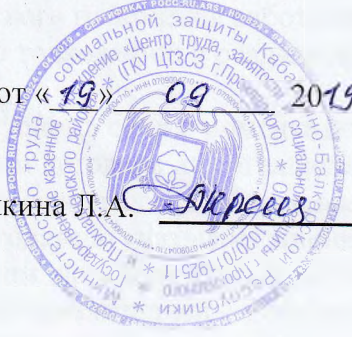


Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в Государственном казённом учреждении «Центр труда,
занятости социальной защиты г. Прохладного
и Прохладненского района»

юридический адрес:
пер. Медовый 25
тел. 7-12-30

Регистрационный № 16 от «19» 09 2019г.

Главный инспектор Краюшкина Л.А. 



Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения

на Станции юных техников

(наименование образовательной организации)

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально – трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации (далее – организация) и установлению дополнительных социально – экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениям.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники организации, являющиеся членами Профсоюза работников образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – профком);

- работодатель в лице его представителя – и.о. директора Карповой Ю.И.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст.30,31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 15 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.8. При реорганизации (слияние, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально – экономического положения работников организации.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимать по согласованию) профкома (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении организацией – учет мнения (мотивированного мнения), согласование, предварительное согласие и др.):

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об отраслевой системе оплаты труда работников Муниципальной организации дополнительного образования «Станция юных техников» городского округа Прохладный Кабардино-Балкарской Республики;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) другие локальные нормативные акты.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодателями и нормативными правовыми актами, Уставом организации и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным соглашениям, настоящим коллективным договором.

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

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

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных федеральным законом РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу основной работы, устанавливается организацией с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается в начале учебного года для определения учебных кабинетов и нагрузки в учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. При установлении педагогам, для которых данная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в объединениях. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества объединений, невыполнение плановой наполняемости. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогов может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же организации, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в случае, если педагоги, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

2.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя организации, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в той же организации на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа кабинетов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы организации, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

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

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации работников, аттестация педагогических работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организации.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Педагогические работники имеют право проходить не реже чем 1 раз в 3 года профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями и минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников.

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

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению организации или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т. д.).

3.4. В целях стимулирования целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий; повышения эффективности и качества педагогического труда; обеспечения дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников; учета требований федеральных государственных образовательных стандартов к

кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений, на основании приказов МОН КБР от 8 сентября 2015 г. № 820, от 07.09.2016 г. № 981, от 01.11.2017 г. №1125 определен следующий порядок аттестации педагогических работников.

Согласно новому порядку аттестации педагогических работников предусмотрено следующее квалификационное категорирование:

- Первая
- Высшая
- Подтверждение соответствия занимаемой должности (работники, не имеющие квалификационной категории)

Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей) в обязательном порядке. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации*. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

Аттестация педагогического работника для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, проводится на основании заявления педагогического работника.

Квалификационная категория действует в течение 5 лет, без возможности продления или приостановления срока. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

- 4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией организации (п. 1 ст. 81 ТК РФ) или сокращением численности штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производится с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).
- 4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из организации инвалидов.
- 4.4. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников организации.
- 4.5. Стороны договорились, что:
4. 5. 1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в организации свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).
4. 5. 2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.
4. 5. 3. При появлении новых рабочих мест в организации, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением штата.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

- 5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации (ст. 91 ТК РФ) учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.
5. 2. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 18 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).
- Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемом учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.
5. 3. Неполное рабочее время – неполный день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:
- по соглашению между работником и работодателем;
 - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 5.4. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.
5. 5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в

случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

5. 7. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об уплате труда.

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

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

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

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

5. 10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5. 11. Работодатель обязуется:

5. 11. 1. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 1 ___ день;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 ___ день;
- для проводов детей в армию – 1 ___ день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - _3_ дня;
- на похороны близких родственников- _3_ дня;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностями военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 3 ___ дня;
- работающим инвалидам – 1 ___ день;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 3 ___ дня и членам профкома – 1 ___ день;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 2 ___ дня (и другие случаи)

5. 11. 3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях определяемыми учредителем и (или) Уставом организации.

5. 12. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по организации, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должен быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5. 13. Дежурство педагогических работников по организации должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

VI. Стороны исходят из того, что:

6. 1. Оплата труда работников организации осуществляется на основе Положения об отраслевой системе оплаты труда работников Муниципальной организации дополнительного образования «Станция юных техников» городского округа Прохладный КБР, Положения о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда Муниципальной организацией дополнительного образования «Станция юных техников» городского округа Прохладный КБР и в соответствии с трудовым законодательством.

6. 2. заработная плата выплачивается работникам не реже 2 раза в месяц, на лицевой счет работника в банке:

- за первую половину отработанного месяца - 30 числа текущего месяца;

- за вторую половину отработанного времени - 15 числа месяца следующего за отчетным.

VII. Охрана труда и здоровья

7. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого заключить соглашение по охране труда (приложение № 1) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методом и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников по охране труда на начало учебного года.

7.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

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

7.5. 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.

7.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

- 7.8. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
- 7.9. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 7.10. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников образования и науки КБР, РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля состояния охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 7.11. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 7.12. **Профком обязуется:**
- организовывать физкультурно - оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников организации;
 - проводить работу по оздоровлению детей работников организации.

VIII. Гарантии профсоюзной деятельности

8. Стороны договорились о том, что:

- 8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение профсоюзной деятельностью.
- 8.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
- 8.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 8.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту «2» подпункту «б» пункта 3 и пункта 5 статьи 81 ТК РФ, а также подпунктов: «а», «б», «г», «д» пункта 6 ст. 81 производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.
- 8.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения в доступном месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).
- 8.6. Работодатель за счет средств надтарифного фонда организации производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере 10% от его заработной платы (ст. 377 ТК РФ).
- 8.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.
- 8.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.
- Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, а также *подпунктов:* «а», «б», «г», «д» пункта 6 ст. 81. с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).
- 8.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

8.10. Члены профкома включаются в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

8.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- массовое увольнение (ст. 180 ТК РФ);
- размеры повышения платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

IX. Обязательства профкома

9. Профком обязуется:

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

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

9.2. Осуществлять контроль наблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Осуществлять контроль правильности расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов организации.

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

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

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

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

9.8. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников организации и обеспечению их новогодними подарками.

9.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

- 9.10. Осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 9.11. Осуществлять контроль соблюдения порядка проведения аттестации педагогических работников организации.
- 9.12. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях *юбилеев, рождение ребенка, смерти близких родственников, стихийных бедствий.*
- 9.13. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

Х. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

10. Стороны договорились, что:

- 10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 10.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 10.3. Осуществляют контроль реализации плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, и отчитывается о результатах контроля на общем собрании работников в начале каждого календарного года.
- 10.4. Рассматривают в месячный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 10.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования крайней меры их разрешения – забастовки.
- 10.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 10.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.
- 10.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

«Согласовано »
Председатель ПК
_____ Наумова Е.Ю.
« ____ » _____ 20 ____ г.

«Утверждаю»
И.о. директора МО ДО «СЮТ»
_____ Карпова Ю.И.
« ____ » _____ 20 ____ г.

Соглашение по охране труда

Администрация и комитет профсоюза МО ДО «СЮТ» составили настоящее соглашение о том, что в течение 2019 – 2022 уч. года администрация СЮТ обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятия	Количество единиц	Срок исполнения	Ответственные за выполнение	Получатель
1	Регулярные проверки вентиляции, освещения, температуры в кабинетах, лабораториях, замена ламп освещения при необходимости.	8	Ежемесячно	Торхова В.С. Кулешов Г.В.	Все сотрудники
2	Приведение электропроводки в соответствие с правилами ПБ.	15	Ноябрь	Торхова В.С. Кулешов Г.В.	Все сотрудники
3	Своевременное обеспечение тех. служащих спецодеждой (халаты и СИЗ)	2	Согласно нормам	Торхова В.С.	Уборщица, рабочий по ремонту здания
4	Обеспечение медикаментами аптек первой помощи.	8	В течение года	Торхова В.С.	Все сотрудники
5	Проверка противопожарных средств	13	2 раза в год	Торхова В.С.	Все сотрудники
6	Проведение медицинского осмотра сотрудников	11	1 раз в год	Торхова В.С.	Все сотрудники

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МО ДО «СЮТ»
_____ Е.Ю. Наумова

« УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора МО ДО «СЮТ»
_____ Ю.И. Карпова

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципальной организации дополнительного образования
«Станция юных техников» городского округа Прохладный КБР
(МО ДО «СЮТ» г.о. Прохладный КБР)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципальной организации дополнительного образования «Станция юных техников» городского округа Прохладный Кабардино – Балкарской Республики (далее МО ДО «СЮТ»). Правила разработаны в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МО ДО «СЮТ», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) вывешиваются на стенде МО ДО «СЮТ».

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу (заключений трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- 2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2.1.2. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- 2.1.3. Трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или на работу поступает на работу по совместительству);
- 2.1.4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 2.1.5. Документы воинского учета (для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 2.1.6. Справку об отсутствии заболеваний, препятствующих занятию педагогической деятельностью;
- 2.1.7. Справку об отсутствии непогашенной судимости.

2.2. 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, объем нагрузки.

2.2.1. При подписании заявления администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку.

2.2.2. Директор МО ДО «СЮТ» при приеме на работу до подписания трудового договора знакомит работника под роспись со следующими документами:

- коллективным договором;
- Уставом МО ДО «СЮТ»;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности, локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;

- инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности и другими локальными актами.

2.2.3. С вновь прибывшими работниками проводится вводный инструктаж по охране труда, ответственным за данное направление работы в учреждении.

2.3. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (исключение: работники совместители).

2.4. На каждого работника ведется: личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, учетной карточки Т-2, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки; справки об отсутствии заболеваний, препятствующих занятию педагогической деятельностью и справки об отсутствии непогашенной судимости; выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях.

Личное дело и учетная карточка хранится у администрации МО ДО «СЮТ».

2.5. В связи с изменениями организации работы МО ДО «СЮТ» (изменение количества учебных групп, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается продолжение работы в той же должности, специальности и квалификации. Допускается изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.5.1. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 8 статьи 77 ТК Российской Федерации.

2.6. Администрация может расторгнуть трудовой договор с работником (по согласованию с первичной профсоюзной организацией) по основаниям, предусмотренным ст.81 ТК РФ, а также повторного грубого нарушения в течение года Устава МО ДО «СЮТ» (часть 1 пункт 4 ст. 56 Закона «Об образовании»), и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (часть 2 пункт 4 ст. 56 Закона РФ «Об образовании»). Увольнения производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке.

2.7. В день увольнения администрация МО ДО «СЮТ» производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

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

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Все работники МО ДО «СЮТ» обязаны:

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

3.2. Систематически, не реже 1 раза в 5 лет, повышать свою профессиональную квалификацию.

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

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

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности.

- 3.6.** Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МО ДО «СЮТ».
- 3.7.** Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.8.** Беречь имущество МО ДО «СЮТ», бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, электроэнергию, воду.
- 3.9.** Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива МО ДО «СЮТ».
- 3.10.** Своевременно заполнять и аккуратно, вести установленную документацию.
- 3.11.** Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, согласованными с Советом МО ДО «СЮТ» и утверждаемые директором МО ДО «СЮТ» на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация МО ДО «СЮТ» обязана:

- 4.1.** Организовать труд педагогических и других работников МО ДО «СЮТ» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписаниями занятий и графиками работы; сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный 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. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.
- 4.3.** Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МО ДО «СЮТ», поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.4.** Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 4.5.** Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.6.** Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности труда, и санитарным нормам.
- 4.7.** Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 4.8.** Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, других заболеваний работников и обучающихся.
- 4.9.** Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МО ДО «СЮТ» в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 31 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда.
За две недели до отпуска администрация обязана уведомить работника о дате ухода в отпуск.
- 4.10.** Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими МО ДО «СЮТ».

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

- 5.1.** Для руководящих, педагогических (методисты) работников и вспомогательных работников, а также работников обслуживающего персонала в МО ДО «СЮТ» устанавливается шестидневная рабочая неделя. Общим выходным днем является воскресенье.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы.

5.2. График работы утверждается директором МО ДО «СЮТ» по согласованию с профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением дополнительных дней отдыха той же продолжительности, что и дежурство.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией МО ДО «СЮТ», исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.5. Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа.

5.6. Педагогическим и другим работникам МО ДО «СЮТ» запрещается:

5.7.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

5.7.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

5.7.3. Проводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласия администрации.

5.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией МО ДО «СЮТ».

Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только лицам, осуществляющим контроль за образовательной деятельностью: директору МО ДО «СЮТ», методисту.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.8. Администрация МО ДО «СЮТ» организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. В помещении МО ДО «СЮТ» запрещается: нахождение и перемещение посторонних лиц; нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум во время занятий; курение, распитие алкогольных напитков.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ НА РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновацию в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности; награждение почетной грамотой, премией.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись вносится в соответствующий раздел трудовой книжки работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрацией МО ДО «СЮТ» применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (пункт 5, 6, ст.81 ТК РФ).

7.1.1. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. 7.1.2. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

7.2.1. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МО ДО «СЮТ» может быть проведено только при поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия педагогического работника.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МО ДО «СЮТ»
_____ Е.Ю. Наумова

« УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора МО ДО «СЮТ»
_____ Ю.И. Карпова

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
муниципальной организации дополнительного образования
«Станция юных техников» городского округа Прохладный КБР

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МО ДО «СЮТ» г.о. Прохладный КБР (далее Положение) разработано на основании:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273 "Об образовании";
- Постановление Правительства КБР от 05 сентября 2013 г. № 247 – ПП «О Положении об отраслевой системе оплаты труда работников государственных казенных образовательных учреждений Кабардино – Балкарской Республики»;
- Постановление местной администрации городского округа Прохладный КБР от 09.10.2015 г. №1605 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Прохладный КБР»

Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда работников МО ДО «СЮТ» г.о. Прохладный КБР (далее - Организация).

Система оплаты труда включает:

- минимальные размеры окладов по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
- рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов;
- условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- порядок утверждения штатного расписания;
- условия оплаты труда руководителя, заместителя руководителя Организации;
- порядок формирования и использования фонда оплаты труда.

1.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда, определенной настоящим Положением.

1.3. Условия оплаты труда, включая минимальный размер должностного оклада работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц. За первую половину месяца 30 числа текущего месяца, за вторую половину отработанного месяца 15 числа следующего за отчетным месяцем.

1.4. Размеры окладов, повышающих коэффициентов определяются руководителем Организации на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.5. Учредитель может устанавливать руководителю Организации выплаты стимулирующего характера, порядок и размеры которых зависят от выполнения показателей результатов деятельности Организации.

1.6 Фонд оплаты труда работников муниципальной бюджетной образовательной организации формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке Организации из средств местного бюджета городского округа Прохладный КБР и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.7. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже

минимального размера оплаты труда, установленного нормативными актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

1.8 Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

2. Формирование фонда оплаты труда Организации

2.1. Оплата труда работников в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной настоящим Положением, производится в рамках объема субсидии, поступающей в установленном порядке Организации из средств местного бюджета городского округа Прохладный КБР, а также из средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда в организации состоит из базового фонда оплаты труда и фонда стимулирования, который имеет как регулярный, так и разовый характер.

2.2 Формирование фонда оплаты труда работников Организации производится на основании штатного расписания учреждения согласно разделу 5 настоящего Положения.

При формировании фонда оплаты труда работников учитываются:

- численность работников, предусмотренная штатным расписанием;
- оклады по должностям (профессиям), в том числе вакантным, работников, установленные на основе размеров окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников.

При изменении численности работников в течение года вследствие перехода на новый штат, штатный норматив и в других случаях, повлекших увеличение (уменьшение) штатной (плановой) численности работников, утвержденный фонд оплаты труда работников пересчитывается исходя из новой штатной (плановой) численности работников.

2.3. Фонд оплаты труда организации (ФОТ_{оо}) состоит из базовой части (ФОТ_б) и стимулирующей части (ФОТ_{ст}).

$$\text{ФОТ}_{\text{оу}} = \text{ФОТ}_{\text{б}} + \text{ФОТ}_{\text{ст}} \quad (3)$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{ст}} = \text{ФОТ}_{\text{оу}} \times \text{ш} \quad (4),$$

где:

ш - стимулирующая доля ФОТ_{оо}.

Объем средств на стимулирующую часть Организации, финансируемого за счет средств бюджета городского округа Прохладный КБР не менее 15 процентов средств на оплату труда.

Доля стимулирующего фонда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего образовательный процесс (педагоги дополнительного образования), должна составить не менее 60 процентов в общем фонде стимулирования.

2.4. Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, осуществляемой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, могут направляться на выплаты стимулирующего характера, указанные в настоящем Положении.

2.5. Экономия фонда оплаты труда, высвобождаемая в результате оптимизации структуры и штатной численности учреждения, направляется на увеличение фонда стимулирования работников.

2.6. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, которые утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

3. Условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителя образовательной организации

3.1 Должностной оклад руководителя Организации устанавливается Учредителем на основании трудового договора исходя из средней заработной платы работников возглавляемой им Организации один раз в год – в начале календарного года и составляет не более 2 размеров средней заработной платы работников возглавляемой им Организации.

3.2 Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя организации с учетом стимулирующих и компенсационных выплат и средней заработной платы работников Организации с учетом стимулирующих и компенсационных выплат устанавливается в кратности от 1 до 3.

3.3 Соотношение средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников Организации, формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год. Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

3.4 Должностные оклады заместителя руководителя Организации устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

3.5 В заработной плате работников Организации учитываются все повышающие коэффициенты (за специфику организации, за квалификационную категорию), выплаты стимулирующего характера.

3.6 Зарплата руководителя Организации, заместителя руководителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.7 Выплаты стимулирующего характера руководителю Организации устанавливаются Учредителем в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения, в соответствии с разделом 8 настоящего Положения.

3.8 Выплата премии руководителю Организации производится на основании приказа учреждения при наличии соответствующего распоряжения Учредителя.

Решение Учредителя о премировании доводится до руководителя организации в установленном порядке.

3.9. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя Организации осуществляются в соответствии с разделом 8 настоящего Положения.

3.10. Руководителю, заместителю руководителя Организации выплаты компенсационного характера осуществляются в соответствии с настоящим Положением.

3. Размеры минимальных окладов и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов по должностям работников муниципальной организации дополнительного образования «Станция юных техников» городского округа Прохладный КБР по профессиональным квалификационным группам

Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; гардеробщик, грузчик, дворник, истопник, кастелянша, кладовщик, курьер, рабочий по обслуживанию в бане, рабочий производственных бань, рабочий по уходу за животными, садовник, сестра-хозяйка, сторож, вахтер), уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, уборщик территорий	2930 – 3220
2 квалификационный уровень	профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший».	3020 – 3320

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня» - до 1,80.

4.1 Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля, оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин, повар	3140 – 3450
2 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3230 – 3550
3 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3390 – 3720

4 квалификационн ый уровень	наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	3670 – 4030
-----------------------------------	---	-------------

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня» - до 1,9.

4.2. Размеры минимальных окладов и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов по общепромышленным должностям служащих

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»

Квалификационн ые уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационн ый уровень	агент по закупкам, агент по снабжению, архивариус, дежурный (по общежитию и др.), делопроизводитель, кассир, комендант, машинистка, секретарь, секретарь-машинистка, экспедитор	3160 – 3470
2 квалификационн ый уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	3500 – 3850

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня» - до 1,80.

**Профессиональная квалификационная группа
«Общепромышленные должности служащих второго уровня»**

Квалификационн ые уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификацион ный уровень	инспектор по кадрам, лаборант, секретарь руководителя, техник-технолог, художник, техник – программист, администратор	3550 – 3900
2 квалификацион ный уровень	заведующий архивом, заведующий канцелярией, заведующий складом, заведующий фотолабораторией, заведующий хозяйством; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается вторая внутриведомственная категория	3820 – 4200
3 квалификацион ный уровень	заведующий общежитием, заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой, управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком); должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается первая должностная категория	4050 – 4450

4 квалификацион ный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	4270 – 4690
5 квалификацион ный уровень	начальник гаража, начальник (заведующий) мастерской	4710 – 5180

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня» - до 2,0.

4.3. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников общеобразовательных и дошкольных учреждений

Квалификацион ные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, в рублях
1 квалификацион ный уровень	инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	8100
2 квалификацион ный уровень	инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель	8350
3 квалификацион ный уровень	воспитатель, методист, мастер производственного обучения, педагог-психолог, инструктор-методист, старший тренер-преподаватель	8580
4 квалификацион ный уровень	преподаватель, преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), тьютор, педагог-библиотекарь	8830

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ должностей педагогических работников - до 1,80.

4.4 Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников учреждений дополнительного образования детей и учреждений начального и среднего профессионального образования

Квалификацион ные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификацион ный уровень	инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	6705
2 квалификацион ный уровень	инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель	6895
3 квалификацион ный уровень	воспитатель, методист, мастер производственного обучения, педагог-психолог, инструктор-методист, старший тренер-преподаватель	7075

4 квалификационн ый уровень	преподаватель, преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), тьютор, педагог-библиотекарь	7265
-----------------------------------	---	------

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ должностей педагогических работников - до 2,2.

4.5 Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений

Квалификационн ые уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, в рублях
1 квалификационн ый уровень	заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной, учебно-производственной мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими программу дошкольного образования, общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	9080
2 квалификационн ый уровень	заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим программу дошкольного образования, общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования; старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и/или среднего профессионального образования	9355

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ руководителей структурных подразделений - до 1,8.

4.6. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, которые утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

4.7. Если в штатном расписании учреждения предусмотрены должности или профессии, не отнесенные к ПКГ, или по которым Правительством Кабардино-Балкарской Республики не установлены минимальные оклады, то по таким должностям и профессиям минимальный оклад устанавливается руководителем учреждения по согласованию с представителем профсоюзного органа или иного представителя трудового коллектива, избираемого работниками в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской

Федерации, исходя из требований по образованию, квалификации или иных требований по должности или профессии.

5. Порядок утверждения штатного расписания муниципальной организации дополнительного образования «Станция юных техников»

5.1. Штатное расписание Организации утверждается его руководителем по согласованию с Учредителем.

5.2. Размеры окладов по должностям учебно-вспомогательного персонала и педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням в этих группах в соответствии с настоящим Положением.

5.4. Оклады по другим должностям устанавливаются по профессиональным квалификационным группам соответствующих отраслей в соответствии с настоящим Положением.

6. Порядок установления повышающих коэффициентов к окладам

6.1. Минимальные размеры окладов (ставок) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам (ПКГ) устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Работникам Организации может быть установлены повышающие коэффициенты к окладам стимулирующего характера:

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент к окладу за непрерывный стаж работы;
- повышающие коэффициенты к окладу за квалификационную категорию, наличие ученой степени «кандидат наук» и «доктор наук».

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается руководителем Организации с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

6.2. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам Организации в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ.

Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера минимального оклада работника на повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности. Размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе осуществления дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание учреждения.

Дифференциация типовых должностей осуществляется с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Применение повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности образует новый оклад и учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

6.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу по должности устанавливается работнику с учетом сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем Организации персонально в отношении конкретного работника. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

6.4. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию работникам устанавливается с целью стимулирования работников к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладу за квалификационную категорию:

1,20 - за высшую квалификационную категорию;

1,10 - за первую квалификационную категорию;

1,05 - за вторую квалификационную категорию.

Повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории устанавливается при выполнении работы по профилю, по которой присвоена квалификационная категория.

6.5. Работникам организации (в том числе руководителю) за наличие ученых степеней устанавливаются повышающие коэффициенты в размере:

1,2 - за ученую степень «доктор наук»;

1,1 - за ученую степень «кандидат наук».

Повышающий коэффициент к окладу за присвоение ученой степени «кандидат наук» и «доктор наук» устанавливается только в том случае, когда работник работает непосредственно по специальности (или смежной специальности), по которой присвоена ученая степень.

6.6. Ставки педагогических и других работников повышаются за специфику работы в образовательном учреждении, которые устанавливаются в следующих размерах:

0,15 - 0,20 - за работу в специальных (коррекционных) отделениях, группах для обучающихся с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития);

0,20 - педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья.

6.7. Молодым специалистам (педагогическим работникам), в целях привлечения в сферу образования талантливой и профессиональной молодежи, повышения престижа и социальной значимости профессии педагога, стимулирования работников к качественному результату труда, при наличии финансовых средств может устанавливаться повышающий коэффициент к окладу:

I год работы – до 0,4

II год работы – до 0,3

III год работы – до 0,2

6.8. Повышающий коэффициент к окладу за непрерывный стаж работы может устанавливаться педагогическим работникам Организации в зависимости от общего количества лет, проработанных в системе образования. Размеры повышающих коэффициентов к окладу за выслугу лет:

при выслуге лет от 1 до 5 лет - до 0,15;

при выслуге лет от 5 до 10 лет - до 0,20;

при выслуге лет от 10 до 20 лет - до 0,25;

при выслуге лет свыше 25 лет - до 0,30.

6.9. Повышающие коэффициенты к окладу (кроме коэффициента к окладу по занимаемой должности) не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

7. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

7.1. Работникам Организации устанавливаются к окладам (или к новым окладам) выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

7.2. Работникам Организации устанавливаются надбавки к окладам за дополнительный вид работы, не входящий в круг основных обязанностей:

- доплата за заведование учебными кабинетами - в размере до 15%;

- за оформление протоколов заседаний педсоветов, методсоветов, совещаний при директоре – до 15%;
 - за оформление интерьера МО ДО «СЮТ» - до 20%;
 - за оформление листков временной нетрудоспособности – до 20%;
 - за исполнение обязанностей инспектора по охране труда и технике безопасности – до 30%;
 - за ведение табеля учёта рабочего времени – до 25%;
 - за исполнение обязанностей председателя ПК – до 20%;
- за работу с электрооборудованием – до 30%;
 - за работу с личными делами, архивом – до 20%;
 - За подготовку учреждения в осенние – зимний и весеннее – летний период, подготовка к мероприятиям городского и республиканского уровня – до 30%;
 - За организацию и ведение работы НОУ – до 30%;
 - За работу в психолого – педагогическом консилиуме – до 15%;
 - За работу по благоустройству территории МО ДО «СЮТ» - до 30%;
 - За выполнение обязанностей курьера – до 20%;
 - За увеличенный объём работы связанный с проведением календарных игр, первенство России, первенство МОН КБР, Спартакиады школьников города и КБР – до 20%;
 - За ненормированный рабочий день (директору, заместителю директора, секретарю) – 30%.

7.3. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенных трудовым договором, устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

7.4. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

7.5. Работникам Организации, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются компенсационные выплаты по результатам специальной оценки условий труда

7.6. По решению руководителя работнику может быть снижен ранее установленный размер надбавки или прекращена ее выплата при невыполнении условий для выплаты или нарушениях трудовой дисциплины.

Основанием для снижения размера или прекращения выплаты надбавки работнику является приказ руководителя с указанием конкретных причин.

7.7. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

При этом работникам, получающим оклад (должностной оклад), оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором.

7.8. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

7.9. В тех случаях, когда работники имеют право на повышение (увеличение) оклада одновременно по нескольким основаниям, размеры повышений (увеличений) складываются и на сумму процентов повышается (увеличивается) оклад.

8. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

8.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам к окладам (новым окладам) с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

К ним относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (новому окладу) работника через коэффициент трудового участия, так и в абсолютном размере.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При премировании учитываются:

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;
- соответствие результатов труда заранее поставленным на определенный период целям, задачам;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- подготовка призеров олимпиад, конкурсов;
- личный профессиональный вклад в обеспечение эффективной деятельности учреждения;
- настойчивость и инициатива в достижении поставленных задач, целей, умение достигать результата (поставленной цели, задачи) с наименьшими затратами материальных и денежных средств;
- способность принятия управленческих решений в критических ситуациях;
- умение положительно воздействовать на коллег и подчиненных личным примером сознательного отношения к делу;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ;
- качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- интенсивность и высокую результативность труда;
- активное участие в мероприятиях проводимых на муниципальном уровне;
- отсутствие нарушений трудовой дисциплины и норм этики;
- соблюдение норм здорового образа жизни, отсутствие листков временной нетрудоспособности;
- качественное выполнение плана ОУ;
- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;
- высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;

- содержание участка в соответствии с требованиями, качественная уборка помещений;
- оперативность выполнения по устранению технических неполадок;
- интенсивность труда в связи с увеличением работы по основной должности

8.2. Стимулирующие выплаты (премия) работникам МО ДО «СЮТ» могут устанавливаться по результатам труда с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы по итогам месяца, квартала, полугодия, 9 месяцев, год (учебный год). В Организации одновременно может быть введено несколько премий за разные периоды работы, например, премия по итогам работы за квартал и премия по итогам работы за год.

8.3. Работодатель по согласованию с выборным профсоюзным органом вправе уточнять и конкретизировать критерии определения размера надбавки применительно к конкретным должностным обязанностям работников.

8.4. Премия – это дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за достижения высоких результатов учреждением в целом или конкретным работником. Премирование производится по достижении определенных результатов, а также по результатам работы за определенный период.

Возможно применение индивидуального премирования, отмечающего особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов, и коллективного премирования, направленного на мотивацию работников Организации. Премирование по итогам работы за определенный период осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда, предусмотренного по смете на текущий год.

Премирование производится по категориям работников за качественное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и выполнение установленных показателей премирования:

Категория должностей	Основание для применения мер материального стимулирования
Педагогические работники	Достижение учащимися высоких показателей, стабильность и рост качеств обучения в сравнении с предыдущим периодом.
	Подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня.
	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов.
	Подготовка и проведение воспитательных мероприятий.
	Применение на занятиях наглядных материалов, информационных технологий.
	Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий.
	Участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях и других мероприятиях).
	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (тематические беседы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы .)
	Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек.
	Организация и проведение мероприятий повышающих авторитет и имидж учреждения у учащихся, родителей, общественности.
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов, ведение личных дел и т.д.).
	Снижение (отсутствие) пропусков учащимися занятий без уважительной причины.

	Снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций.
	Образцовое содержание кабинетов (закрепленного помещения).
Заместитель директора по учебно – воспитательной работе	Высокий уровень организации предпрофильной подготовки и профильного обучения.
	Качественное выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы.
	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса.
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении учреждением (педагогический совет).
	Снижение (отсутствие) отсева учащихся.
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.
Заведующая хозяйством	Обеспечение санитарно – гигиенических условий в помещениях учреждения.
	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.
	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ и работы с поставщиками услуг.
Делопроизводитель	Своевременное и качественное предоставление отчетности.
	Качественное ведение документации.
	Ведение архива учреждения.
Обслуживающий персонал (уборщики, дворники, рабочие и т.д.)	Качественное проведение генеральных уборок
	Содержание закрепленного участка в соответствии с санитарными требованиями, качественная уборка помещений
	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок
	Сложность и напряженность работы.
Работники учреждения	За высокое качество работы в рамках должностных обязанностей.
	Проведение занятий, утренников, спортивных досугов на высоком уровне.
Методист учреждения	Качественная организация методических советов.
	Участие педагогов в методической работе.

Размер премии может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах. Премии устанавливаются приказом директора Организации в пределах фонда оплаты труда. Максимальным размером премия не ограничена.

8.4.1 Лица не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени. Работник может быть лишен премии полностью за невыполнение показателей премирования. Премия также не выплачивается работникам, получившим дисциплинарное взыскание до его снятия.

8.4.2 Для определения размеров премий в учреждении создается специальная комиссия по премированию из представителей администрации, профсоюзного комитета в составе председателя, четырех членов комиссии и секретаря. Комиссия назначается на учебный год приказом директора Организации. Директор является председателем комиссии и осуществляет руководство ее деятельностью. Заместитель директора и представители профсоюзного комитета являются членами комиссии. Секретарь комиссии ведет делопроизводство и оповещает членов комиссии о дате и времени ее заседания. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

На своих заседаниях комиссия заслушивает предложения членов комиссии об установлении размеров премий работникам учреждения.

При рассмотрении предложений комиссия руководствуется действующим законодательством, Уставом МО ДО «СЮТ», настоящим Положением. Комиссия оценивает выполнение поставленных задач, результативность, интенсивность, условия и качество труда работников, а также другие, имеющие значения факторы.

По результатам рассмотрения предложений членов комиссии принимается решение об установлении размеров премий работникам Организации, решение комиссии оформляется протоколом и является основанием для издания приказа директором МО ДО «СЮТ».

8.5. Работникам Организации (в том числе руководителю, его заместителю), удостоенным государственных наград Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, выплаты производятся в соответствии с законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

8.6. Работникам, получившим дисциплинарное взыскание, не устанавливается или снижается (прекращается) выплата стимулирующего характера до его отмены.

9. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения

9.1. Система стимулирующих выплат работникам Организации включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и т.д.).

Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат, являются критерии, отражающие результаты его работы.

9.2. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются локальными правовыми актами Организации и (или) коллективными договорами.

9.3. В случае образования экономии фонда оплаты труда учреждения вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда и осуществление выплат стимулирующего характера работникам учреждения.

10. Другие вопросы оплаты труда

10.1. Норма рабочего времени работников Организации устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) в Организации устанавливается:

18 часов в неделю – педагогам дополнительного образования.

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

Оплата труда по совместительству производится исходя из оклада (должностного оклада) и выплат компенсационного характера, предусмотренных законодательными и нормативными актами Российской Федерации, а также настоящим Положением, пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

10.3. Если в организации в целом или при выполнении отдельных работ не может быть соблюдена установленная для определенных категорий работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается его суммированный учет.

Учетный период может быть установлен за месяц, квартал и другие периоды, но не больше одного года.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

При суммированном учете рабочего времени расчет заработной платы производится исходя из часовой ставки.

Расчет часовой ставки может определяться путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели либо путем деления оклада (должностного оклада) на количество рабочих часов по норме соответствующего месяца в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели согласно приложению 1 к настоящему Положению.

11. Гарантии по оплате труда

11.1. Заработная плата работников МО ДО «СЮТ» на 1 ставку не может быть ниже минимальных размеров оплаты труда, установленных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики.

11.2 Контроль за правильностью формирования фонда оплаты труда работников и его расходованием осуществляется Учредителем.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ПК МО ДО «СЮТ»
_____ Е.Ю. Наумова

« УТВЕРЖДАЮ»
И.о. директора МО ДО «СЮТ»
_____ Ю.И. Карпова

**ТИПОВЫЕ НОРМЫ
БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ И СМЫВАЮЩИХ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ**

N п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском	1 шт. 1 пара

	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
	Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

«Согласовано»
Председатель ПК

Наумова Е.Ю.
« ____ » _____ 20 ____ г.

«Утверждаю»
И.о. директора МО ДО «СЮТ»

Карпова Ю.И.
« ____ » _____ 20 ____ г.

**План мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2019 - 2022 годы
МО ДО «СЮТ» г.о. Прохладный КБР**

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Исполнители
1.	Обеспечение безопасных и здоровых условий труда на рабочих местах, соответствующих требованиям охраны труда	2019 - 2022 постоянно	Руководитель
2.	Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах	2019 - 2022 постоянно	Руководитель, ответственный по охране труда
3.	Формирование комиссии по охране труда и организация её деятельности	2019 - 2022 1 раз в год	Руководитель, Председатель профкома
4.	Разработка инструкций по охране труда на профессии и виды работ (пересмотр инструкций осуществляется не реже 1 раза в 5 лет)	2019 - 2022	Ответственный по охране труда
5.	Проведение вводного инструктажа со всеми поступающими на работу лицами	2019 - 2022	Ответственный по охране труда
6.	Проведение инструктажа на рабочем месте со всеми работниками	2019 - 2022 1 раз в квартал	Ответственный по охране труда
7.	Организация обучения и проверки знаний по охране труда руководителя и работников в обучающем центре	2019 - 2022 1 раз в 3 года	Руководитель, ответственный по охране труда
8.	Обеспечение проведения предварительного и периодического медицинских осмотров работников	2019 - 2022 1 раз в год	Руководитель
9.	Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты и моющими средствами	2019 - 2022	Руководитель
10.	Организация обучения и проверки знаний по электробезопасности неэлектротехнического персонала с присвоением I квалификационной группы	2019 - 2022 1 раз в год	Руководитель, ответственный за электробезопасность
11.	Организация проведения лабораторных замеров сопротивления заземляющих устройств и электрической изоляции оборудования и электросети	2019 - 2022 1 раз в год	Руководитель, ответственный за электробезопасность
12.	Осуществление общественного контроля соблюдения законодательства об охране труда в коллективном договоре, наличие мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда, раздела «Охрана труда»	2019-2022 постоянно	Председатель профкома, уполномоченные профсоюза по охране труда
13.	Проведение совещаний по вопросам охраны труда	2019-2022 1 раз в полугодие	Руководитель, комиссия по охране труда
14.	Обеспечение нормального теплового режима и микроклимата в помещениях в течение года	2019-2022	Руководитель

15.	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах к требуемым нормам	2019-2022	Руководитель
16.	Обеспечение подразделений медицинскими аптечками и средствами первой медицинской помощи, регулярное пополнение их медикаментами	2019-2022	Руководитель
18.	Обеспечение средствами пожаротушения	2019-2022	Руководитель

Прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью 38 листов

И.о. директора МО ДО «СИУТ»

Карпов /Карпова Ю.И./

