Представитель работодателя:
Директор МБУ ДО
«ЦДЮТ и К г. Аргуна»
_____ Н.М. Кураев
« 25 » марта 2025 г.

Представитель работника:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО «ЦДЮТ и К г.Аргуна»
_____ Х.Ш. Чолтаева
« 25 » марта 2025 г.

Коллективный договор

Муниципального бюджетного учреждения Дополнительного образования «Центр детско-юношеского туризма и краеведения г. Аргуна» С 25.03.2025 по 25.03.2028 гг.

Принят на общем собрании
МБУ ДО «Центр детско-юношеского
туризма краеведения г. Аргуна»
Протокол № _____
от «___»_____ 2025 г.

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию
в Отделе труда и социального
развития г. Аргун
Регистрационный №____
Начальник Отдела труда и социального развития
г. Аргун
_____ Р.Х. Хаждивдиева
(подпись)

«_____» _____ 2025
г.

М.П.

Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детско-юношеского туризма и краеведения г. Аргуна».

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 образовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных

гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных

условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением.

Сторонами коллективного договора являются:

Работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее Профком)

Чолтаевой Хадиджи Шисаевны.

Работодатель в лице его представителя – директора МБУ ДО «Центр детско-юношеского туризма и краеведения г. Аргуна» Кураев Нажмудин Мужаидович.

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

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть

доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного

договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

1.10.Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых Работодатель учитывает мнение Профкома

- правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1);

- положение об оплате труда работников (Приложение № 2);

- соглашение по охране труда (Приложение № 3);

- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение № 4);

- перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеры (Приложение № 5);

- форма расчетного листка (Приложение № 6);

- план оздоровительно-профилактических мероприятий (Приложение № 7);

- положение о выплате надбавок, доплат и премий (Приложение № 8);

- положение об установлении стимулирующих надбавок (Приложение № 9).

1.11. Стороны определяют следующие формы управления учреждением 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 учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

2.Трудовой договор

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

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

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

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др.

2.5. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ).

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

2.7. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным

договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

3. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

3. Работодатель обязуется:

3.1. Уведомлять профкома 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 вакансии, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

3.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2. ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

3.3. 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 пенсионного возраста, проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей – инвалидов до 18 лет;

Награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4. Рабочее время и время отдыха

4. Стороны пришли к соглашению о том, что;

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, возложенными обязанностями на них Уставом учреждения.

4.2 Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

-по соглашению между работником и работодателем;

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

4.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется его учебной нагрузкой в соответствии с тарификацией в течение учебного года. Режим работы педагога дополнительного образования определяется расписанием занятий, согласованных с профкомом и утвержденных директором учреждения.

4.4. Администрация Учреждения имеет право привлекать педагогов и учебно-вспомогательный персонал в выходные и праздничные дни для проведения различных

мероприятий или репетиций, предоставляя дополнительные дни отдыха в удобное для работника время.

4.5. По заявлению беременных женщин, женщин, имеющих детей до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), работников, имеющих престарелых родителей, требующих ухода, применяется по соглашению сторон гибкий режим работы, удобный для сотрудников и режима работы учреждения (ст.102 ТК РФ).

4.6. Педагогические работники могут быть привлечены в рабочее время или в дни отдыха к непедагогической работе с их согласия по устному или письменному распоряжению директора. В этом случае оплата производится по договоренности или предоставляются дни (часы) отдыха.

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

4.8. Очередность представления 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 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 обеспечением работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

4.9. Работодатель обязуется:

4.9.1. Представлять работникам отпуск с сохранением заработной платы (без заработной платы) в следующих случаях:

- для проводов детей в армию **5 дней**
- переезд на новое место жительства **3 дня**
- в случае свадьбы работника (детей работника) **6 дней**
- на похороны близких родственников **6 дней**
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации **8 дней**
- членам профкома **8 дней.**

4.10. Привлечение работников Учреждения к работе в нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

4.11.Работа в 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.

4.12.Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В этот период 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 Учреждения.

5. Оплата и нормирование труда.

5. Стороны исходят из того что:

5.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется согласно Указу Главы Чеченской Республики от 15 мая 2012г.№56. и на основе Единой тарификации штатного расписания по оплате труда работников организации бюджетной сферы.

5.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа

педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

5.3. Заработная плата выплачивается работникам путем перечисления на индивидуальные банковские карты счета. Днями выплаты заработной платы являются **15 и 30 число каждого месяца.**

5.4. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

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

6. Охрана труда и здоровья.

6. Работодатель обязуется:

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

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

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

6.4. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

6.5. Осуществлять совместно с профкомом контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.6. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними среднего заработка.

6.7. Профком обязуется - проводить работу по оздоровлению работников учреждения.

7. Гарантии профсоюзной деятельности

7.1. Стороны договорились о том, что:

- Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
- Профком осуществляет в установленном порядке контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
- Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2, 3 и 5ч.1 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мнения Профкома.

Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

- В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (ст. 30, 377 ТК РФ). Членские взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

- 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.
- 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 п. 2, 3,5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ,
с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).
- Работодатель представляет Профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.
- Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по аттестации рабочих мест, тарификации, охране труда, социальному страхованию и других.

7.2. Работодатель за счет средств надтарифного фонда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере 30% от персональной ставки (ст.377 ТК РФ).

7.3. Профком имеет право принимать участие в следующих решаемых Работодателем вопросах:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113ТК РФ);
- очередность представления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной 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);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы;
- другие вопросы, предусмотренные действующим законодательством.

7.4. В случае возникновения коллективного трудового спора стороны разрешают его в порядке, предусмотренном ст. 401-404 ТК РФ.

8. Обязательства профкома

8. Профком обязуется:

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

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

8.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

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

8.5. Направлять Начальнику с МУ «Департамента образования г. Аргуна», Мэру города и Министру образования и науки ЧР заявление о нарушении руководителем учреждения 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).

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

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

8.8. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с городским Советом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

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

8.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью представления работникам отпусков и их оплаты.

8.11. Участвовать в работе комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

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

9. Контроль за выполнением коллективного договора ответственность сторон

9. Стороны договорились, что:

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

9.2. Совместно разрабатывают план мероприятия по выполнению настоящего договора.

9.3. Осуществляет контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

9.4. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

9.6. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на три года.
Коллективный договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение
всего срока.

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

Приложение № 1
к коллективному договору

Представитель работодателя:
Директор МБУ ДО
«ЦДЮТ и К г. Аргуна»
_____ Н.М. Кураев
« 25 » марта 2025 г.

Представитель работника:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО «ЦДЮТ и К г.Аргуна»
_____ Х.Ш. Чолтаева
« 25 » марта 2025 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МБУ ДО «ЦДЮТ и К г.Аргуна»

2025г.

Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр детско-юношеского туризма и краеведения г.Аргуна»
(МБУ ДО «ЦДЮТ и К г.Аргуна»

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения работы ОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в МБУ ДО «ЦДЮТ и К г.Аргуна» (далее – ЦДЮТ и К) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом ЦДЮТ и К в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

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

1.3.2. общеобразовательное учреждение - образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения об общеобразовательном учреждении (далее - образовательное учреждение, учреждение);

1.3.3. педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

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

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

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

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

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

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

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ЦДЮТ и К.

1.5. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ.

При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

2.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

2.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

2.3.7. Справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в МБУ ДО «ЦДЮТ и К г.Аргуна», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.6.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.6.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.6.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.6.3.1. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.8.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.9.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.9.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.11. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в ЦДЮТ и К, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

2.12. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами

РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.13. При приме на работу работник предъявляет бумажную трудовую книжку или выписку с электронной трудовой книжки в соответствии с статьей 66.1 Трудового кодекса РФ.

2.14. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ, по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.15. В связи с изменениями в организации работы ОО (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименований должностей другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73. ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.16. При приеме на работу на должности педагог дополнительного образования, методист, педагог-психолог, делопроизводитель и бухгалтер, работодатель руководствуется квалификационными и профессиональными требованиями профессиональных стандартов.

2.17. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 настоящего Кодекса;

2.18. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, невозможности перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получению предварительного согласия ПК.

2.19. При увольнении работника бумажная трудовая книжка выдается на руки

2.20. При увольнении работника, подавшего раннее заявлении о формировании информации о трудовой деятельности в электронном виде, выписка предоставляется непосредственно в день увольнения.

2.20.1. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.21. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным гл.13 ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе ставится соответствующая запись.

3.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под роспись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.3. В день увольнения Работнику выплачиваются все причитающиеся ему суммы. Если в день увольнения Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть ему выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

3.4. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

3.5. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.6. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
3) курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

4.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.1.10. Создавать производственный совет.

4.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

4.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;.

4.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

4.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

4.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - с 25-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

4.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.1.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.1.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

4.1.13. Создавать условия по участию работников в управлении Обществом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.1.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

4.1.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

4.1.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право:

5.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

5.1.3. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

5.1.4. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

5.1.5. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

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

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

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

5.1.9. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.1.10. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.1.11. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.12. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.13. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

5.1.14. Участие в управлении Обществом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

5.1.15. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.1.16. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.17. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.18. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.19. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.20. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

5.1.21. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором:

- соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

5.2.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

5.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

5.2.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

5.2.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

5.2.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные

медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

5.2.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.2.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

5.2.13. Вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;
2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.2.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

5.2.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

5.2.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

5.2.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.2.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

5.2.19. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

5.2.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

5.2.21. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.2.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

6. Ответственность сторон трудового договора

6.1. Стороны трудового договора несут ответственность, в том числе материальную, в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством

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

6.3. Для отдельных категорий работников действуют уставы и положения о дисциплине, устанавливаемые федеральными законами.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

7. Режим работы

7.1. Продолжительность рабочего времени для руководящего, административного, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

7.2. Начало, перерыв, окончание работы педагогического работника, согласно расписанию занятий работы кружков.

7.3. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- учреждение работает в две смены: с 9:00 до 18:00 ч.

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы – 09 ч. 00 мин., время окончания работы – 18 ч. 00 мин;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

- накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

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

7.3.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения.

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

7.4. График работы утверждается директором ЦДЮТ и К и предусматривают время начала и окончания работы.

7.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

7.6. К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета;
- общие собрания трудового коллектива;
- заседания методических советов;
- родительские собрания (не реже четырех раз в год);

Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических советов, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа,.

7.7. Независимо от расписания занятии педагогические работники обязаны присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогических работников и обуучающихся.

7.8. Педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.9. Время каникул, не совпадающее с отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией ЦДЮТ и К к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

7.10. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор ЦДЮТ и К с учетом мнения трудового коллектива. При этом учитывается:

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.
- Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

- Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.
- Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут.
- Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);
- При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.
- В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

7.11. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени может быть установлен как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок. Измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника, но с учетом условий работы у Работодателя.

7.12. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. в течение рабочего дня;

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- два выходных дня - суббота, воскресенье;

- ежедневный (междусменный) отдых;

- нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ;

- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.2.1 Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.2.2. Педагогическим работникам, если они имеют педагогическую нагрузку одну ставку и менее ставки, выделяется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Администрация имеет право вызвать педагогического работника на замену в методический день.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета - часовой рабочей недели в соответствии с графиком.

Графики работы утверждаются руководителем ЦЮН и К и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

8.3. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 (сорок два) календарных дней, техническому персоналу 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней или в рабочих днях.

8.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения и порчи имущества;
- для выполнения заранее непосредственных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

– Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

8.5. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определены Положением.

8.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон, а также в установленных законом случаях оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.7. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ЦДЮТ и К с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ЦДЮТ и К, как правило, предоставляются в период летних каникул.

8.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска руководителю ОУ оформляется приказом управления образования, другим работникам приказом директора ОУ.

8.9. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска (ст. 126 ТК РФ (с изм. и доп., вступил в силу с 01.03.2022)), за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (ст. 127 ТК РФ).

8.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, про-должительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией ЦДЮТ и К (ст. 128, 173 ТКРФ).

8.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.12. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.13. Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ.

8.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 10 и 25 числа каждого месяца. 25 числа выплачивается первая часть заработной платы Работника в размере, рассчитанном исходя из отработанного времени за период с 1 по 15 число текущего месяца; 10 числа месяца, следующего за расчетным, производится окончательный расчет с Работником.

9.1.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.2. Выплата заработной платы производится в валюте РФ путем перечисления денежных средств на счет Работника в банке.

10. Меры поощрения работников

10.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспита-нии детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения работников Центра:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выдача денежного вознаграждения;
- другие поощрения.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

10.2. За особые заслуги работники ЦДЮТ и К представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

10.3. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) директора ЦДЮТ и К с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

10.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

11. Взыскания к работникам

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

11.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

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

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

11.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения.

12.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.

Приложение № 2
к коллективному договору

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

«ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И КРАЕВЕДЕНИЯ г.АРГУНА»

ПРИНЯТО
Общим собранием трудового коллектива МБУ ДО «ЦДЮТ и К г.Аргуна»
(протокол от «25» марта 2025 №___)

УТВЕРЖДАЮ

директор МБУ ДО « ЦДЮТ и К г.Аргуна»

_____ Н.М.Кураев
«____» _____ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об условиях оплаты труда по новой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения МБУ ДО «ЦДЮТ и К г.Аргуна»

СОГЛАСОВАНО
с председателем профсоюзного комитета
_____Чолтаева Х.Ш.
«___»_____ 2025 г.

2025г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МБУ ДО «ЦДЮТ и К г.Аргуна» (далее - Положение) регулирует порядок оплаты труда работников МБУ ДО «ЦДЮТ и К г.Аргуна» (далее - учреждение) разработано в соответствии с:

- «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. N 583 "О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений»;

- Постановлением Правительства Чеченской Республики от 07.08.2018 г. №167 «О внесении изменений в Постановление Правительства Чеченской Республики от 7 октября 2014 года № 184»,

- Постановлением Правительства Чеченской Республики от 07.10.2014 г. № 184;

- Нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, принятыми в связи с введением новых систем оплаты труда;

- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. В соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации условия оплаты труда работника, включая размер должностного оклада (ставки заработной платы) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.3. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных
стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнении ими работ той же квалификации. В случаях, когда заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая системой оплаты труда в соответствии с настоящим постановлением, окажется ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до ее введения, на время их работы в данном учреждении в занимаемой должности производится доплата в пределах планового фонда оплаты труда.

1.4. Средняя заработная плата педагогического работника организации общего образования, с учетом выплат по окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, повышающим коэффициентам, выплат компенсационного и стимулирующего характера, полностью отработавшего норму рабочего времени и

выполнившего норму труда (трудовые обязанности), должна составлять не менее 100 процентов от средней заработной платы в Чеченской Республике.

1.5. В размеры должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников организаций включена ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями не ниже размера, установленного по состоянию на 31 декабря 2024 года.

1.6. Оплата труда работника организации включает в себя:

базовый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, устанавливаемые по профессиональным квалификационным группам;

повышающий коэффициент к базовому окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

1.7. Базовые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников организаций устанавливаются на основе отнесения их должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации и минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

1.8. Повышающие коэффициенты к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по профессиональным квалификационным группам подразделяются на: повышающий коэффициент за квалификационную категорию; повышающий коэффициент за почетное звание; персональный повышающий коэффициент. Повышающий коэффициент к окладу за почетное звание устанавливается работникам, которым присвоено почетное звание при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

1. 9. Персональные повышающие коэффициенты устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки работников, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, предусмотренных в локальном нормативном акте организации. Решение о введении персональных повышающих коэффициентов принимается руководителем в отношении конкретного работника с учетом мнения представительного органа работников организации.

1.10. Повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливаются педагогическим работникам, прошедшим аттестацию, в следующих размерах:

- работникам, имеющим высшую квалификационную категорию - 0,3;
- работникам, имеющим I квалификационную категорию - 0,2;
- Надбавка за II квалификационную категорию устанавливается до истечения срока ее действия педагогическим работникам, которым она была присвоена до вступления в силу приказа Министерства образования Российской Федерации от 7 апреля 2010 года № 276.

1.11. Педагогическим работникам, имеющим почетные звания, устанавливаются повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы в следующих размерах:

- имеющим почетное звание «Заслуженный», «Почетный» - 0,2;
- имеющим почетное звание «Народный» - 0,3.

II. Выплаты компенсационного характера.

2.1. Виды выплат компенсационного характера:

- выплаты за работу с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда;
- выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей);
- расширение зоны обслуживания;
- работа, не входящая в круг основных обязанностей работника;
- сверхурочная работа;
- работа в ночное время;
- работа в выходные и нерабочие (праздничные дни).

2.3. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности).

Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема

дополнительной работы. Доплата за работу, не входящую в круг основных обязанностей

Виды работ	Компенсационный коэффициент в процентах
За работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	
с тяжелыми и вредными условиями труда	12
За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных	
За работу в выходные и праздничные дни	В соответствии с ТК РФ

III. Выплаты стимулирующего характера.

Цель стимулирования - повышение качества оказания образовательных услуг в учреждении, обеспечение оплаты труда от конечных результатов работы.

- К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за сложность и (или) напряженность выполняемой работы;
- выплаты за качество работы.

- Условия и размеры выплат стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников организации, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных организацией на оплату труда работников. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере с учетом разрабатываемых в организации показателей и критериев оценки эффективности труда работников. Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

1) за интенсивность и высокие результаты работы:

за интенсивность труда;

за высокие результаты работы;

за выполнение особо важных и ответственных работ.

2) за качество выполняемых работ:

за образцовое выполнение государственного задания;

3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

4) за наличие ученой степени,

5) за наличие нагрудного знака;

6) премиальные выплаты по итогам работы:

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за год;

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

За интенсивность и высокие результаты труда устанавливается надбавка:

-молодым специалистам - лицам, поступившим на педагогическую работу в организации после окончания организаций среднего профессионального и высшего профессионального образования, первые три года профессиональной педагогической деятельности - до 30%;

- денежные выплаты педагогам образовательных учреждений, реализующим образовательную программу дополнительного образования за превышение сверх установленных норм плановой наполняемости группы в размере – до 15%;

-работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии штатном расписании образовательного учреждения - до 10%;

-педагогическим работникам образовательных учреждений за участие в работе инновационных площадок, в творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий - до 20%;

-работникам учреждений за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесению изменений в положение об оплате труда работников образовательного учреждения и др.) - до 10%;

- методистам методических, учебно-методических кабинетов (центров) - до **10%;**

Выплата премий за выполнение особо важных и ответственных работ осуществляется по итогам выполнения особо важных и ответственных работ. Особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые:

- при подготовке объектов к учебному году;

- при подготовке и проведении российских, региональных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей;

- устранении последствий аварий. Размеры, условия и порядок установления стимулирующей выплаты - премии утверждаются положением о премировании работников организации или положением об оплате труда работников организации.

При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитываются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда; выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения; достижение высоких результатов в работе в соответствующий период; качественная подготовка и своевременная сдача отчетности; участие в инновационной деятельности; участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий. В целях социальной защищенности работников организаций и поощрении их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя организации применяется единовременное премирование работников организаций:

1) в связи с празднованием Дня учителя;

2) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения);

3) при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;

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

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются положением о премировании работников организации, принятым руководителем организации с учетом мнения представительного органа работников организации. Работодатели вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь. Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным нормативным актом организации, принятым руководителем организации с учетом мнения представительного органа работников организации или (и) коллективным договором, соглашением. Материальная помощь может выплачиваться на основании заявления работника в связи со смертью близких родственников, болезнью сотрудника, тяжелым материальным положением и т.д. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно и максимальными размерами не ограничиваются. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы. За наличие ученой степени, ведомственного почетного нагрудного знака устанавливается выплата стимулирующего характера:

- имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;
- имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;
- награжденным ведомственным почетным нагрудным знаком – в размере 10 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований. Педагогическим и работникам организаций с учетом наличия необходимых финансовых средств устанавливается надбавка за выслугу лет в следующих размерах:

- при выслуге лет от 1 года до 5 лет - 5%;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет - 10%;
- при выслуге лет от 10 до 15 лет - 15%;
- при выслуге лет свыше 15 лет - 20%.

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в образовательных учреждениях;

•время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

•время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением организацией для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

•периоды временной нетрудоспособности;

•время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с организацией;

•время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в ту же организацию.

Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого образовательной организацией.

Премирование работников производится в целях повышения материальной заинтересованности в достижении высоких результатов в работе и высокого качества труда.

Наименование должности	**Основание для премирования**
Педагогические работники	Достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения. Подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ. Применение на занятиях наглядных материалов, информационных технологий. Использование в образовательном процессе

	здоровье сберегающих технологий (физкультминутки) Участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях). Организация и проведение мероприятии, способствующих сохранению и восстановлению психического, физического здоровья учащихся (тематические беседы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы и т.п.) Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж ЦДЮТ и К и учащихся, родителей, общественности. Снижение количества учащихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних Снижение (отсутствие) пропусков учащимися занятий без уважительной причины Снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокой уровень решения конфликтных ситуаций. Образцовое содержание кабинета Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнение журналов)
Заместители директоров	Выполнение плана контроля внутри учреждения, плана воспитательной работы. Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации

	учащихся. Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса. Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении ЦДЮТ и К (методический совет, педагогический совет, общественный совет, общее собрание работников и т.д.). Сохранение контингента учащихся. Высокий уровень организации аттестации педагогических работников ЦДЮТ и К. Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе
Работники бухгалтерии	Своевременное и качественное предоставление отчетности. Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов. Качественное ведение документации
Обслуживающий персонал (уборщица, дворник и т.д.)	Проведение генеральных уборок. Содержание участка в соответствие с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.

Премирование работника не производится при наличии у него дисциплинарного взыскания. Надбавка за сложность и (или) напряженность выполняемой работы может устанавливаться работникам образовательных учреждений на определенный срок, но не более одного учебного года.

Порядок определения оплаты труда учебно-вспомогательного персонала.

Минимальные размеры должностных окладов работников организаций, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала, устанавливаются на

основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» Работникам организации из числа учебно-вспомогательного персонала устанавливаются персональные повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов.

Применение персональных повышающих коэффициентов к минимальным размерам должностных окладов для учебно-вспомогательного персонала предусматривается в локальном нормативном акте организации.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 1,2.

Решение о введении персональных повышающих коэффициентов принимается руководителем организации с учетом мнения представительного органа работников организации. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Условия оплаты труда руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера.

Заработная плата руководителей организаций, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Должностной оклад руководителя организации, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемой им организации, и составляет до 2 размеров указанной средней заработной платы. Средняя заработная плата руководителей организаций не может превышать среднюю заработную плату работников основного персонала за отчетный год более чем в 3 раза. Условия оплаты труда руководителей организаций устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

К основному персоналу организации относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создана организация. Расчет средней заработной платы работников основного персонала осуществляется за календарный год, предшествующий году установления оклада

(должностного оклада) руководителя организации. При расчете средней заработной платы учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, а также выплаты стимулирующего характера работников основного персонала организации и не учитываются выплаты компенсационного характера. Средняя заработная плата работников основного персонала организации определяется путем деления суммы должностных окладов, ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера работников организации за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников основного персонала организации за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя организации. Оклад (должностной оклад) заместителей руководителей и главного бухгалтера устанавливается работодателем на 10-30 процентов ниже оклада (должностного оклада) руководителя. Размеры, порядок и критерии осуществления стимулирующих выплат руководителю организации устанавливаются главным распорядителем бюджетных средств в дополнительном соглашении к трудовому договору с руководителем организации.

При осуществлении стимулирующих выплат руководителей организаций учитываются следующие показатели:

1) качество и общедоступность образования в организации: улучшение общих показателей результатов освоения образовательных программ по результатам промежуточной и (или) (итоговой) аттестации обучающихся организации; ведение образовательной деятельности по направлениям (специальностям), уровням, формам обучения и в сроки, установленные лицензией; участие в инновационной деятельности, реализации проектов, программ, имеющих значение для региональной системы образования, ведение экспериментальной работы, обеспечение проведения и (или) участие в республиканских мероприятиях, развитие спектра и организация предоставления образовательных услуг для различных групп потребителей;

2) создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса, в том числе соблюдение лицензионных требований: материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса; обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения(воспитания); обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, антитеррористической защищенности;

3) кадровые ресурсы организации: укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав; развитие педагогического творчества; стабильность

педагогического коллектива, сохранение молодых специалистов; процент преподавательского состава с учеными степенями и (или) званиями, повышение квалификации педагогических кадров;

4) социальные критерии: сохранность контингента обучающихся; организация различных форм работы по дополнительному образованию; отсутствие преступлений и правонарушений, совершенных обучающимися (воспитанниками);

5) эффективность управленческой деятельности: обеспечение государственно-общественного характера управления в организации, отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций; увеличение объемов привлечения внебюджетных средств; выполнение показателей эффективности деятельности организации; экономия топливно-энергетических ресурсов, отсутствие просроченной кредиторской задолженности; рост средней заработной платы работников организации в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с решениями Правительства Российской Федерации и Правительства Чеченской Республики;

6)сохранение здоровья обучающихся (воспитанников) в организации.

С учетом условий и результатов труда заместителям руководителя организации и главным бухгалтерам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Распределение фонда оплаты труда образовательного учреждения.

Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (педагогов), и прочего персонала (административно управленческого, педагогического персонала, не осуществляющего учебный процесс, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала). ФОТб складывается из: ФОТб = ФОТауп + ФОТпп + ФОТувп + ФОТмоп, где: ФОТауп - фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТпп - фонд оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

ФОТувп - фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала; ФОТмоп - фонд оплаты труда для младшего обслуживающего персонала.

Руководитель образовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда.

Общий объем фонда оплаты труда для административноуправленческого персонала, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (ФОТуп) в базовой части фонда оплаты труда (ФОТб) определяется по формуле: ФОТ уп = ФОТб * уп, где: уп - доля ФОТуп в базовой части фонда оплаты труда (ФОТб). 7. Объем фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственноосуществляющего учебный процесс (ФОТпп), определяется по формуле: ФОТпп = ФОТб * пп, где:

пп - доля ФОТпп в базовой части фонда оплаты труда (ФОТб). Рекомендуемое значение пп может меняться образовательным учреждением самостоятельно в сторону увеличения.

Педагоги, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата заработной платы в размерах, предусмотренных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. № 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников)".

Расчет базовой части заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс

1.Образовательное учреждение самостоятельно определяет в общем объеме средств, объем фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТпп)

2. Заработная плата педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле: Зп = О + К + С, где: Зп - заработная плата педагога;

О - оклад педагогического работника;

К - компенсационные выплаты;

С - стимулирующие выплаты.

3. Оклад педагогического работника определяется по формуле где:

Об - базовая ставка (оклад) педагогического работника;

Чн - фактическая нагрузка в неделю;

Чс - норма часов педагогической работы в неделю.

4. Базовый оклад педагогического работника определяется по формуле:

Об = Б*(Кк*Кз*Кп), где: Об - базовая ставка (оклад) педагога;

Б - базовая единица; К,< - коэффициент квалификации;

Кс - коэффициент звания;

Кп - коэффициент персональный;

Расчет базовой заработной платы руководителя образовательного учреждения.

Базовая часть заработной платы руководителя образовательного учреждения устанавливается его учредителем на основании трудового договора, исходя из средней заработной платы педагогических работников данного учреждения и группы оплаты труда руководителей, по следующей формуле: БЗПр = ЗПпср х Ку, где: БЗПр - заработная плата руководителя образовательного учреждения;

ЗПпср - средняя заработная плата в базовой части педагогических работников данного образовательного учреждения;

Ку - повышающий коэффициент управления.

Формирование фонда оплаты труда учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала Фонд оплаты труда учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяется на основании тарифных ставок (окладов) в соответствии С Единой тарифной сеткой по оплате труда работников организаций бюджетной сферы Чеченской Республики, установленной постановлением Правительства Чеченской Республики от 23 мая 2011 г. № 73, и с учетом компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных настоящим постановлением, а также Федеральным законом от 1 июня 2011 года№ 106-ФЗ "О внесении изменений в статью 1 Федерального закона " О минимальном размере оплаты труда".

Руководитель организации несет ответственность за нарушение оплаты труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель организации вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской

Приложение № 3
к коллективному договору

Представитель работодателя:
Директор МБУ ДО
«ЦДЮТ и К г. Аргуна»
_____ Н.М. Кураев
« 25 » марта 2025 г.

Представитель работника:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО «ЦДЮТ и К г.Аргуна»
_____ Х.Ш. Чолтаева
« 25 » марта 2025 г.

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда и технике безопасности на 2025 – 2028 годы.

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда и технике безопасности на 2025 - 2028 гг.

Администрация и комитет первичной организации профсоюза МБУ ДО «ЦДЮТ и К г. Аргуна» заключили настоящее соглашение в том, что в период с марта по декабрь 2022 года будут выполнены следующие мероприятия по охране труда работников центра:

№ п/п	Мероприятия, предусмотренные соглашением	Стоимость	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Медицинские осмотры сотрудников; - обследования в СЭС;		Один раз в год	Администрация, заместитель директора по АХЧ
2.	Соблюдение норм санитарно-гигиенического состояния бытовых и вспомогательных помещений.		В течение года	Заместитель директора по АХЧ
3.	Иметь в наличии аптечку первой медицинской помощи.		1 раз в квартал	Заместитель директора по АХЧ
4.	Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка.		Июнь - август	Администрация, заместитель директора по АХЧ

Приложение № 4
к коллективному договору

Представитель работодателя:
Директор МБУ ДО
«ЦДЮТ и К г. Аргуна»
_____ Н.М. Кураев
« 25 » марта 2025 г.

Представитель работника:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО «ЦДЮТ и К г.Аргуна»
_____ Х.Ш. Чолтаева
« 25 » марта 2025 г.

Перечень
профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение социальной одеждой, а также моющим и обезвреживающими средствами.

(Утверждены Минтрудом РФ от 30 декабря 1997 г. № 69).

Перечень

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами.

(Утверждены Минтрудом РФ от 30 декабря 1997 г. № 69).

№ п/п.	Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	норма выдачи на год
1.	Заместитель директора по АХЧ	халат хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные	1 6 пар

№ п/п.	Должность	виды смывающих и обезвреживающих средств	норма выдачи на 2 месяц
1.	Зам. директора по АХЧ	мыло	100 г.

Приложение № 5
к коллективному договору

Представитель работодателя:
Директор МБУ ДО
«ЦДЮТ и К г. Аргуна»
_____ Н.М. Кураев
« 25 » марта 2025 г.

Представитель работника:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО «ЦДЮТ и К г.Аргуна»
_____ Х.Ш. Чолтаева
« 25 » марта 2025 г.

Перечень
оснований предоставления материальной помощи работникам и её размеры.

Перечень
оснований предоставления материальной помощи работникам и её размеры.

1. Продолжительная болезнь (более 1 месяца) – 2 500 рублей;
2. Юбилейные даты: 55 лет и 60 лет – 3 000 рублей;
3. По потери близких родственников – 5000 рублей;
4. Семейные торжества
   (свадьба, рождение ребенка) – 5000 рублей.

Приложение № 6
к коллективному договору

Представитель работодателя:
Директор МБУ ДО
«ЦДЮТ и К г. Аргуна»
_____ Н.М. Кураев
« 25 » марта 2025 г.

Представитель работника:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО «ЦДЮТ и К г.Аргуна»
_____ Х.Ш. Чолтаева
« 25 » марта 2025 г.

Форма
расчётного листка

Форма
расчётного листка

Ф.И.О. _____
Месяц _____ год _____
Начислено всего: _____Удержано всего: _____
Оклад _____ Аванс _____
Замещение_____ П/налог_____
Надбавки _____ Профсоюз _____
Совмещение _____
К выдаче: _____

Приложение № 7
к коллективному договору

Представитель работодателя:
Директор МБУ ДО
«ЦДЮТ и К г. Аргуна»
_____ Н.М. Кураев
« 25 » марта 2025 г.

Представитель работника:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО «ЦДЮТ и К г. Аргуна»
_____ Х.Ш. Чолтаева
« 25 » марта 2025 г.

План
оздоровительно-профилактических мероприятий

План
оздоровительно-профилактических мероприятий

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственные
1.	Создание более благоприятных условий для сотрудников на рабочих местах.	В течение года	Администрация, ПК ЦДЮТ и К
2.	Пропаганда здорового образа жизни (вечера отдыха, беседы, стенгазеты, санбюллетени, экскурсии на природу).	В течение года.	Профсоюзный комитет
3.	Соблюдение санитарно-гигиенического режима на работе и дома (проветривание и уборка помещений).	Ежедневно	Сотрудники
4.	Участие работников в физкультурно-оздоровительных мероприятиях учреждения.	В течение года	Администрация, ПК ЦДЮТ и К
5.	Строгое соблюдение времени отдыха и питания.	Ежедневно	Администрация, ПК ЦДЮТ и К
6.	Своевременные медицинские осмотры.	По графику	Администрация, ПК ЦДЮТ и К
7.	Своевременная вакцинация от гриппа и других заболеваний.	По мере надобности	Администрация, ПК ЦДЮТ и К

Приложение № 8
к коллективному договору

Представитель работодателя:
Директор МБУ ДО
«ЦДЮТ и К г. Аргуна»
_____ Н.М. Кураев
« 25 » марта 2025 г.

Представитель работника:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО «ЦДЮТ и К г.Аргуна»
_____ Х.Ш. Чолтаева
« 25 » марта 2025 г.

Положение о выплате надбавок, доплат и премий

Положение о выплате надбавок, доплат и премий

Размеры доплат, надбавок и других выплат устанавливаются учреждением в пределах средств, утвержденных на оплату труда, в том числе из внебюджетных источников, самостоятельно, по согласованию с соответствующими профсоюзными органами и закрепляются в коллективном Договоре, соглашение в виде положений о доплатах и надбавках, о премировании и др.

Выплаты компенсационного характера (указать конкретные виды работ: за работу во вредных и опасных условиях труда; за работу в ночное время; за заведование кабинетом; и т.д.):

1. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных устанавливаются:

- за работу в ночное время устанавливаются доплаты в размере не ниже 35 % часовой ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время (в период с 5 часов вечера до 6 часов утра);
- с тяжелыми и вредными условиями труда – до 12 % ставки (оклада).

2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день указанная работа компенсируется ему в денежной форме не менее чем в двойном размере (либо по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха).

3. Работа в праздничный день в случаях, предусмотренных законодательством, оплачивается не менее чем в двойном размере:

По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются:

- работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

При выполнении наряду со своей основной работой дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются руководителем образовательного учреждения по соглашению сторон с учетом мнения профсоюзного органа и максимальными размерами не ограничиваются.

Почетное звание «Народный учитель» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, названия которых, начинается со слов «Народный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам – профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, - ставка (оклад) повышается на 50%.

Почетное звание, установленное для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Заслуженный», ученую степень кандидата наук при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам

профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин; звания - ставка (оклад) повышается на 30 %;

Приложение № 9
к коллективному договору

Представитель работодателя:
Директор МБУ ДО «ЦДЮТ и К г. Аргуна»
_____ Н.М. Кураев
« 25 » марта 2025 г.

Представитель работника:
Председатель первичной профсоюзной организации
МБУ ДО «ЦДЮТ и К г. Аргуна»
_____ Х.Ш. Чолтаева

« 25 » марта 2025 г.

Положение об установлении стимулирующих надбавок МБУ ДО «ЦДЮТ и К г.Аргуна»

2025г.

Положение об установлении стимулирующих надбавок
МБУ ДО «ЦДЮТ и К г.Аргуна»

1.Общие положения.

1.1. Данное Положение разработано в целях повышения эффективности и качества труда работников МБУ ДО «ЦДЮТ и К г.Аргуна», развития их творческой активности и инициативы, а также в целях повышения качества образовательного и воспитательного процессов.

1.2. Система выплат стимулирующего характера работникам МБУ ДО «ЦДЮТ и К г.Аргуна» включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (далее - поощрительные выплаты).

Установление поощрительных выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.3. Данное Положение устанавливает порядок, перечень и условия осуществления поощрительных выплат работникам МБУ ДО «ЦДЮТ и К г.Аргуна».

1.4. Распределение поощрительных выплат производится в порядке, обеспечивающем государственно-общественный характер управления учреждением.

1.5. Поощрительные выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда МБУ ДО «ЦДЮТ и К г.Аргуна».

1.6. Поощрительные выплаты производятся в установленном в учреждении порядке.

1.7. Поощрительные выплаты могут устанавливаться в виде стимулирующих надбавок, вознаграждений и премий.

2. Условия назначения поощрительных выплат.

2.1. **Перечень оснований установления поощрительных выплат для педагогических работников:**

2.1.1. Показатели результативности (положительная динамика):

- сохранение здоровья обучающихся - до 20%;
- сохранение контингента обучающихся - до 15%;

2.1.2. Подготовка призеров соревнований, конкурсов, фестивалей различного уровня, высокая результативность образовательного процесса - до 100%

2.1.3. Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, участие в исследовательской и проектной деятельности, использование в своей работе передового педагогического опыта (при наличии документального подтверждения) - до 100%.

2.1.4. Апробация новых авторских учебных программ - до 50%.

2.1.5. Качественная подготовка и проведение мероприятий различного уровня (ОУ, городского, областного и других уровней) - до 100%

2.1.6. Наставничество (при наличии документального подтверждения) - 30%.

2.1.7. Представление опыта на районном, городском, областном и федеральном уровнях - до 100%

2.1.8. Участие в методической работе:

- выступления на семинарах, конференциях, педсоветах, методических объединениях
- до 50%;
- осуществление руководства проблемными, творческими группами - до 20%
- проведение открытых занятий, мастер-классов - до 50%;

- обобщение передового педагогического опыта - до 50%;
- участие в конкурсах педагогического ~ мастерства районного, областного, российского уровня - до 100%.
- издательская деятельность - до 100%.

2.1.9. Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и их решения - до 25%.

2.1.10. Высокий уровень исполнительской дисциплины (отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка) - 20%.

2.1.11. Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся - до 50%.

2.1. 12. Проведение работы по профилактике правонарушений среди обучающихся - до 50%;

2.1.13. Отсутствие травматизма в образовательном учреждении - до 25%

2.1.14. Отсутствие замечаний по работе с документами (подготовка отчетов; заполнение журналов; ведение мониторинга результатов обучающихся) - до 30%.

2.1.15. Качественная организация и проведение отдыха и оздоровления детей в каникулярное время (на уровне учреждения, района, области, российском уровне) - до 100%.

2.1.16. За активное и результативное партнерское сотрудничество с другими образовательными учреждениями, социальными партнерами других ведомств на различных уровнях - до 50%.

2.1.17. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей – до 100%.

2.1.18. Наличие Почетной грамоты Министерства образования и науки РФ - 10%.

2.2. Перечень оснований установления поощрительных выплат для административного персонала:

2.2.1. Отсутствие обоснованных жалоб на образовательное учреждение - до 30%.

2.2.2. Наличие у образовательного учреждения статуса экспериментальной, инновационной площадки различного уровня - до 100%.

2.2.3. Участие образовательного учреждения в мероприятиях, различного уровня (районного, областного, российского, международного) - до 100%

2.2.4. Участие обучающихся в мероприятиях различного уровня - до 50%.

2.2.5. Высокий уровень квалификации пед. коллектива - до 15%.

2.2.6. Низкий уровень травматизма в образовательном учреждении - 15%.

2.2.7. Наличие органа общественного управления учреждением - до 15%.

2.2.8. Наличие практики публичных докладов о результатах деятельности образовательного учреждения - до 100%.

2.2.9. Наличие высоких творческих и профессиональных достижений в работе – до 100%

2.2.10. Выполнение особо важных (срочных) заданий в установленный срок. К особо важным заданиям могут относиться задания, требующие организационных, административных и других решений в разовом порядке по реализации муниципальной и региональной политики в области образования - до 100%.

2.2.13. Качественное выполнение муниципального задания - до 100%.

2.2.14. Качественная организация летнего отдыха детей - до 100%.

2.2.15. Качественное и своевременное выполнение должностных

обязанностей – до 100%

2.2.16. Наличие Почетной грамоты Министерства образования и науки РФ - 8%.

2.3. Перечень оснований установления поощрительных выплат для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

2.3.1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей – до 100%.

2.3.2. Исполнительская дисциплина - до 50%.

2.3.3. Отсутствие обоснованных жалоб - до 35%.

2.4. Единовременное премирование (вознаграждение) работников учреждения может осуществляться:

2.4.1. По итогам работы за определенный период (квартал, полугодие, год) - до 100%.

2.4.2. За безупречную продолжительную трудовую деятельность - до 100%.

2.4.3. За качественное проведение инвентаризации в учреждении - до 50%.

2.4.4. За личные профессиональные достижения (вручение грамот, дипломов и благодарностей) - до 100%.

При определении конкретного размера премии работникам образовательных учреждений учитываются качество, объем и значимость проведенной работы, результаты работы.

Поощрительные выплаты в виде стимулирующих надбавок устанавливаются по результатам прошедшего учебного года.

3. Выплаты социального характера

Выплаты социального характера, направленные на социальную поддержку работников, но не связанные с осуществлением ими трудовых функций.

3.1 Перечень оснований для назначения единовременных выплат социального характера работникам учреждения:

3.1.1. К юбилейным датам со дня рождения (начиная с 50 лет, через каждые 5 лет), в связи с уходом на пенсию - до 100%.

3.1.2. За отсутствие больничных листов (в соответствии с коллективным договором) - до 50%.

3.1.3. К праздничным датам («День учителя, «Новый год» и др.) - до 100%.

Материальная помощь может осуществляться на основании личного заявления
сотрудника по согласованию с профсоюзным комитетом - до 100%:

- по состоянию здоровья (на операцию и послеоперационную реабилитацию, на санаторно-курортное лечение, в связи с травмой):
- на ритуальные услуги по случаю смерти близких родственников;
- в связи с трудным финансовым положением сотрудника;
- по случаю стихийного бедствия (пожар, наводнение и др.)

4. Порядок назначения выплат

4.1. Выплаты по результатам труда и социальные выплаты устанавливаются приказом руководителя учреждения на основании данного положения при участии комиссии по распределению выплат и представителя первичной профсоюзной организации.

4.2. Руководитель учреждения представляет в комиссию по распределению выплат аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся
основанием для установления поощрительных выплат.

" 4.3. Комиссия по распределению выплат формируется на учебный год. Количественный состав комиссии - не менее 3 человек. Задачами комиссии по распределению выплат являются: определение качества труда педагогов и других работников и назначение премий работникам в соответствии с достигнутыми результатами, за конкретные достижения, в соответствии с перечнем выплат. Заседания комиссии проводятся ежемесячно и оформляются протоколом.

4.4. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения производятся на основании приказа МУ «Департамент образования г.Аргун» в соответствии с разработанными критериями оценки их деятельности.