

Регистрационная карточка

№ 38

«14» января 2022 г.

Наименование акта социального партнерства	Коллективный договор
Наименование организации	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных натуралистов»
Дата принятия (подписания)	14.01.2022
Период действия	14.01.2022-14.01.2025гг.
Количество приложений	6
ФИО, должность представителей сторон, подписавших акт социального партнерства:	
От работодателя:	Директор Л.Л. Третьякова
От работников:	Председатель ППО Н.Г. Аксенова
Сообщение регистрирующего органа к акту социального партнерства (при наличии)	

Главный специалист
администрации города



Л.В. Шафрыгина

8(39161) 3-26-59



Коллективный договор
Муниципального бюджетного учреждения
Дополнительного образования
«Станция юных натуралистов»

на 2022-2025 год(ы)

от работодателя:
директор муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования
«Станция юных натуралистов»


Л.Л. Третьякова

«14» января 2022 г.

М.П.

От работников:
председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО СЮН


И.Т. Аксенова


«14» января 2022 г.

М.П.

Российская Федерация, Красноярский край, 663604, г. Канск, пер. Парковый, д.5; т. 8(39161) 34249

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в
Администрации города Канска.

Регистрационный номер № 38 от « 14 » 01 20 22 г.

Главный специалист отдела экономического развития муниципального заказа
 Л.В. Шафрыгина



Утвержден на общем собрании
Трудового коллектива
Протокол №3 от 14.01.2022г.

Утвержден на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 3 от 14 января 2022 г.

Выписка из протокола № 3
собрания профсоюзной организации о принятии
коллективного договора МБУ ДО СЮН:

от 14.01.2022 г.

Председатель – Аксенова Наталья Григорьевна
Секретарь – Воробьева Наталья Александровна
Присутствовало – 17 человек

Повестка дня.

Принятие коллективного договора.

Слушали профорга – Аксёнову Наталью Григорьевну

Решили: принять коллективный договор в новой редакции.

Итоги голосования:

«за» - 17 человек

«против» - 0 человек

«воздержались» - 0 человек

Председатель

Секретарь



Н. Г. Аксёнова

Н.А. Воробьева

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения	4
II. Трудовой договор.	5
III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	7
IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	8
V. Рабочее время и время отдыха	9
VI. Оплата и нормирование труда	13
VII. Социальные гарантии, льготы и компенсации	14
VIII. Охрана труда и здоровья	14
IX. Гарантии профсоюзной деятельности	17
X. Обязательства профкома	18
XI. Контроль за выполнением коллективного договора	19
XII. Порядок рассмотрения споров	20
Приложение 1. Правила внутреннего распорядка работников.	21
Приложение 2. Перечень профессий и работ на прохождение медосмотра.	34
Приложение 3. Перечень работ, на которых запрещается труд лиц моложе 18 лет	37
Приложение 4. Перечень профессий и должностей, имеющих право на обеспечение спецодеждой.	38
Приложение 5 Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днём.	40
Приложение 6. Перечень профессий и норм бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств	41
Приложение 7. Соглашение по охране труда;	42
Приложение 8. Протокол разногласий	43
Приложение 9. Перечень должностей, профессий работников учреждения, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности «Образование»;	44
Приложение 10. Положение об оплате труда с приложениями	45

I. 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 «Станция юных натуралистов» (далее – СЮН).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой Кодекс РФ (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Соглашение между администрацией города Канска Красноярского края и территориальной (городской) организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 08.07.2019г. №61

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников СЮН 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 действующим трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- директор - представитель работодателя;
- первичная профсоюзная организация работников СЮН – представитель работников (далее – профсоюз).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству. *При этом профком отстаивает и защищает нарушенные права только работников членов профсоюза.*

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников организации в течение 7 дней после его подписания, а вновь принятых на работу работников ознакомить до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем СЮН.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) СЮН коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности СЮН коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

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

1.11. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут

ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.12. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.13. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.14. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.15. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.17. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами на 3 года со дня его принятия на собрании трудового коллектива.

1.18. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.19. Ежегодно в сентябре (прописать месяц) стороны информируют работников на общем собрании о ходе выполнения коллективного договора.

1.20. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

II. 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, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязан при приеме на работу, до подписания трудового договора с работником, ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

При приеме на работу работник предоставляет необходимые документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- документы воинского учета;
- медицинские справки о допуске к работе с детьми;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст.65 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие

занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

2.6. Трудовой договор заключается для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с профкомом. Верхний предел учебной нагрузки определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (ч.3, ст. 333 ТК РФ).

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

Работодатель должен ознакомить педагогических работников, до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.8. Нагрузка на новый учебный год педагогов и других работников, ведущих преподавательскую работу для которых данное учреждение является местом основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профкомом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

2.9. Нагрузка педагога, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

2.10. Нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.11. Уменьшение или увеличение нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

2.12. По инициативе работодателя изменение обязательных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции, работы по определенной специальности, квалификации или должности согласно ст. 72, 74 ТК РФ.

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

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

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

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.3.2. Направлять педагогических работников не реже чем один раз в 3(три) года на повышение квалификации по профилю педагогической деятельности года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

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

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

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

3.3.6. Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случае, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и её прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

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

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы (кроме почасовиков).

4.3. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из организации инвалидов.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Работодатель обеспечивает преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.5.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений в течение 6 месяцев.

4.5.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4.5.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

4.5.6. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества обучающихся.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим рабочего времени и отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации

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

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается, сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

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

5.4. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения той части педагогической работы, которая связана с преподавательской работой, и регулируется расписанием учебных занятий.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

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

по соглашению между работником, и работодателем;

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

5.6. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

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

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

5.9. 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.

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

В эти периоды педагогические работники работают с детьми по расписанию занятий или проводят мероприятия, запланированные на время каникул. Время работы не должно превышать их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

5.11. В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (ремонт, работа на территории, теплице, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. В каникулярное время не совпадающее с очередным отпуском педагогический персонал совместно с обучающимися при реализации образовательных программ и проектов проводят образовательную деятельность на учебно – опытнических участках МБУ ДО СЮН.

5.13. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

5.16. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска за счет экономии средств, предусмотренных на выполнение государственного (муниципального) задания, или за счет средств от приносящей доход деятельности в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября - 1 календарный день;
- при рождении ребенка – 2 календарных дня;
- для бракосочетания детей работника – 3 календарных дня;
- для бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- для похорон близких родственников – 3 календарных дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности 1 календарный день;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации по занимаемой штатной должности – 2 календарных дня и членам Профкома по занимаемой штатной должности 1 календарный день.

5.17. Работодатель на основании письменного заявления работника в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ освобождает его от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- всем работникам, кроме нижеперечисленных - один рабочий день один раз в три года;
- работникам, достигшим возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет) - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления такого возраста:

- в 2021 году - женщины 1966 г. рождения и старше,
мужчины 1961 года рождения и старше;
- в 2022 году – женщины 1967 г. рождения и старше,
мужчины 1962 года рождения и старше,
- в 2023 году – женщины 1968 г. рождения и старше,
мужчины 1963 года рождения и старше,

4) работникам, которым до наступления права для назначения пенсии досрочно осталось 5 лет и менее, на основании данных, предоставленных ПФР, лицам предпенсионного возраста - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления пенсии досрочно;

- работникам, получателям пенсии по старости - два рабочих дня один раз в год.

Работники обязаны предоставлять работодателю, справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

5.18. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- при рождении ребенка, регистрации брака работника (детей работника), смерти близких родственников до 5 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию 3 календарных дня;
- лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ до 14 календарных дней.

По соглашению между работником и работодателем по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

5.19. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, неоплачиваемый длительный отпуск сроком до одного года на основании Приказа Минобрнауки России от 31.05.2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.20. Общим выходным днём является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

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

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

5.22. Педагогические работники должны приходить на рабочее место не менее чем за 20 минут до начала занятий.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников МБУ ДО СЮН осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Канска, подведомственных Управлению образования администрации города Канска, а также положением об оплате труда работников организации, которое является Приложением №10 к коллективному договору и локальными нормативными актами образовательной организации.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена: **10 числа следующего месяца и 25 числа текущего месяца**. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок.

6.3. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая педагогов дополнительного образования из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в той же организации), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.4 Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с окладами (должностными окладами), ставками заработной платы, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" (далее - Федеральный

закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ), Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда" (далее - Федеральный закон от 28.12.2013 N 421-ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 и 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.5. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

6.6. Молодежи (лицам до 30 лет) процентная надбавка к заработной плате выплачивается в полном размере с первого дня работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и местностях с особыми климатическими условиями Красноярского края, если они прожили в указанных районах и местностях не менее 5 лет.

6.6. Работодатель обязуется:

6.5.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ).

6.5.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, городского соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в размере не менее двух третей от среднемесячной заработной платы.

6.6. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель организации.

6.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

За работником, приостановившим работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, сохраняется заработная плата в полном размере.

6.8. Сохранять за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия).

6.9. Установление уровня заработной платы работников бюджетной сферы края в размере не менее минимального размера оплаты труда, с начислением сверх него районного коэффициента и процентной надбавки, действующих на соответствующей территории края. Размер заработной платы работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностях) не должна быть ниже установленного размера. (Закон Красноярского края от 24.12.2020 № 10-4659).

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство). Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и организациями культуры в образовательных целях.

7.2. Работникам организации в пределах утвержденного фонда оплаты труда на основании приказа директора организации осуществляться единовременная материальная помощь три тысячи рублей по каждому основанию:

- в связи с бракосочетанием,
- рождением ребенка,
- в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

7.3. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством.

7.4. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям обязан предоставить работнику отпуск (часть отпуска) на период лечения по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда.

8.2. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012г. № 580н.

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

8.4. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц

(Приложение №7).

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

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

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

8.7. В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. №290н, приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н приобретать и выдавать за счет средств организации работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также обеспечивать их бесплатными моющими и обезвреживающими средствами в соответствии приказом №1122н от 17декабря 2010г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств» (Приложение № 4, №6).

8.8. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г.

8.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника на это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

8.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

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

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

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

8.16. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст. 218 ТК РФ).

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

8.18. Обеспечить прохождение бесплатных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 213 ТК РФ, приказ Минздравсоцразвития России от 28.01.2021 № 29н Приложение №2)

8.19. Стороны совместно обязуются:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников.

8.20. С целью улучшения работы по пожарной безопасности:

8. 20.1. Администрация обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательной организации в соответствии с требованиями законодательства:

- организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России;
- обеспечивает организацию нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;
- разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара;
- доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся, преподавателей и сотрудников образовательной организации;
- организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие;
- организует и проводит в образовательной организации изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных организаций»;
- разрабатывает инструкции по хранению пожаро - взрывоопасных веществ на складах и в гаражах учебного заведения в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции учебных и вспомогательных помещений;
- обеспечивает материалами наглядной агитации и пропаганды, направленной на обеспечение пожарной безопасности, борьбы с табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности в детских коллективах;
- осуществляет систематические осмотры пришкольной территории с целью обеспечения на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям учебного заведения);
- ведет статистический отчет о состоянии пожарной безопасности в учебном заведении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

8.20.2. Профсоюз:

- организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в образовательной организации, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей;
- принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, обучающихся и воспитанников к действиям при возникновении пожара;
- организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичными средствами пожаротушения, автоматических средств пожаротушения, своевременность периодической проверки их рабочего состояния, отраженной в актах;

-контролирует графики профилактической проверки по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках;
-осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

8.20.3. Стороны договорились:

- по результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров;
- содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности;
-совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасении людей.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. 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.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права согласно ст. 370 ТК РФ, за правильностью установления должностных окладов.

9.3. Работодатель принимает решения с учётом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом предварительного согласия профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому, безвозмездно, помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом согласно ст. 377 ТК РФ).

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

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. В соответствии со ст. 377 ТК РФ работодатель производит оплату труда руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах, определенных Положением о стимулирующих выплатах.

9.8. 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.

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

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

9.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации,

аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.12. Работодатель с учётом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя (ст. 82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 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 (Приложение №5);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной 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);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

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

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

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

10.3. Осуществлять контроль, за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.4. 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.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников согласно ст. 86 ТК РФ.

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

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

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

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

10.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

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

10.14. Осуществлять контроль, за соблюдением порядка проведения аттестации, педагогических работников учреждения.

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

10.16. Оказывать материальную помощь членам профсоюза по достижению юбилейных дат и смерти близких родственников.

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

10.18. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

10.19. Осуществлять контроль, за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

XI. Контроль, за выполнением коллективного договора

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются, об их реализации на профсоюзном собрании.

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

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

11.5. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

11.6. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля, за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (*либо на условиях, определенных сторонами*).

11.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

ХII. Порядок рассмотрения споров

Для решения индивидуальных трудовых споров, возникающих при реализации коллективного договора, привлекается комиссия по трудовым спорам, функционирующая в СЮН и действующая в соответствии с законодательством. В случае несогласия с решением комиссии, неисполнения решения или не рассмотрения спора комиссией по трудовым спорам работник или работодатель имеет право в установленные сроки обратиться в суд (ст.381-397 ТК РФ).

Коллективные споры по вопросам, возникающим в процессе реализации договора, разрешаются в строгом соответствии с трудовым законодательством (ст.61 ТК РФ).

*Приложение №1
к Коллективному договору*

Принято на
Общем собрании трудового коллектива
Протокол №
От _____

Утверждено
Директор МБУ ДО СЮН
Приказ № _____
_____ Третьякова Л.Л.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Станция юных натуралистов»

Правила внутреннего трудового распорядка
для работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Станция юных натуралистов»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» (далее - Работодатель).

1. Порядок приема работников

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

1.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

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

1.3.3. 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).

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

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

1.3.6. 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.

1.3.7. 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.

1.3.8. Медицинское заключение о состоянии здоровья.

1.3.9. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

1.4. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.4.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

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

1.5. 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.

1.5.1. 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.

1.5.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

1.6. 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.

1.6.1. 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.

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

1.7. 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.

1.8. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, 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. Порядок увольнения работников

2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись 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.

2.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки, либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

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.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем.

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

Для этого работник оформляет обходной лист.

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.

3. Основные права работников

3.1. Работник имеет право на:

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

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

- 3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.1.5. 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.
- 3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.
- 3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.
- 3.1.9. Участвовать в общем собрании трудового коллектива.
- 3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.
- 3.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4. Основные обязанности работника

4.1. Работник обязан:

- 4.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 4.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.
- 4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.1.6. 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.
- 4.1.7. 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).

4.1.8. 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.

4.1.9. 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.

4.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

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

4.1.13. 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.

4.1.14. 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.

4.1.15. 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.

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

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

4.1.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

4.1.19. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

4.1.20. 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).

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

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

5. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

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

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. 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.

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

5.1.6. 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.

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

5.1.8. 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.

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

5.1.10. Создавать производственный совет.

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

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

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан:

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

6.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

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

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

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

6.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 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.

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

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

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

6.1.11. 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.

6.1.12. 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.

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

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

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

6.1.16. 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.

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

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

6.1.19. 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.

7. Режим работы и отдыха

7.1. Режим рабочего времени и отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации

7.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

7.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается, сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

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

7.4. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения той части педагогической работы, которая связана с преподавательской работой, и регулируется расписанием учебных занятий.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

7.5. 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.

7.6. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога.

7.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

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

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

7.9. 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.

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

В эти периоды педагогические работники работают с детьми по расписанию занятий или проводят мероприятия, запланированные на время каникул. Время работы не должно превышать их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

7.11. В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (ремонт, работа на территории, теплице, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

7.12. В каникулярное время не совпадающее с очередным отпуском педагогический персонал совместно с обучающимися при реализации образовательных программ и проектов проводят образовательную деятельность на учебно – опытнических участках МБУ ДО СЮН.

7.13. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в

любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

7.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

7.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

7.16. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска за счет экономии средств, предусмотренных на выполнение государственного (муниципального) задания, или за счет средств от приносящей доход деятельности в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября - 1 календарный день;
- при рождении ребенка – 2 календарных дня;
- для бракосочетания детей работника – 3 календарных дня;
- для бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- для похорон близких родственников – 3 календарных дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности 1 календарный день;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации по занимаемой штатной должности – 2 календарных дня и членам Профкома по занимаемой штатной должности 1 календарный день.

7.17. Работодатель на основании письменного заявления работника в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ освобождает его от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- всем работникам, кроме нижеперечисленных - один рабочий день один раз в три года;
- работникам, достигшим возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет) - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления такого возраста:

в 2021 году - женщины 1966 г. рождения и старше,

мужчины 1961 года рождения и старше;

в 2022 году – женщины 1967 г. рождения и старше,

мужчины 1962 года рождения и старше,

в 2023 году – женщины 1968 г. рождения и старше,

мужчины 1963 года рождения и старше,

4) работникам, которым до наступления права для назначения пенсии досрочно осталось 5 лет и менее, на основании данных, предоставленных ПФР, лицам предпенсионного возраста - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления пенсии досрочно;

- работникам, получателям пенсии по старости - два рабочих дня один раз в год.

Работники обязаны предоставлять работодателю, справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

7.18. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;

- при рождении ребенка, регистрации брака работника (детей работника), смерти близких родственников до 5 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;

- для проводов детей в армию 3 календарных дня;

- лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ до 14 календарных дней.

По соглашению между работником и работодателем по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

7.19. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, неоплачиваемый длительный отпуск сроком до одного года на основании Приказа Минобрнауки России от 31.05.2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

7.20. Общим выходным днём является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

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

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

7.22. Педагогические работники должны приходить на рабочее место не менее чем за 20 минут до начала занятий.

8. Меры поощрения работников

8.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу а также иные успехи, достижения в работе.

8.2. Применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) выдача премии.

8.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

8.4. Решение о поощрении работника принимает директор на основании заседания общего собрания трудового коллектива.

8.4.1. В этом случае директор издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

8.5. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

9 . Меры взыскания, применяемые к работникам

9.1. 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.

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

9.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

*Приложение №2
к Коллективному договору*

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУДО СЮН Н.Г.Аксёнова

« _____ » _____ 2022г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО СЮН
_____ Л.Л. Третьякова

« _____ » _____ 2022г

Перечень профессий и работ на прохождение медосмотра.

№п/п	Наименование профессии (должности)	Периодичность прохождения аттестации на знание санитарных норм и правил	Периодичность прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований)	Основание
1	2	3	4	3
1.	Директор	- предварительная (при поступлении на работу);	-предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; пр.1 п. 25 приказа Минздравсоцразвития РФ от 28.01.2021 № 29н

		- периодическая (1 раз в 2 года).		
2.	Заместитель руководителя по УВР	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	-предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; пр.1 п. 25 приказа Минздравсоцразвития РФ от 28.01.2021 № 29н
3.	Педагог доп. образования	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	-предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; пр.1 п. 25 приказа Минздравсоцразвития РФ от 28.01.2021 № 29н
4.	Педагог-организатор	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	-предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; пр.1 п. 25 приказа Минздравсоцразвития РФ от 28.01.2021 № 29н
5.	Методист	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 год).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; пр.1 п. 25 приказа Минздравсоцразвития РФ от 28.01.2021 № 29н
6.	Заведующий хозяйством	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; пр.1 п. 25 приказа Минздравсоцразвития РФ от 28.01.2021 № 29н
7.	Секретарь-машинистка	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; пр.1 п. 25 приказа Минздравсоцразвития РФ от 28.01.2021 № 29н
8.	Уборщик служебных	- предварительная (при	- предварительный (при поступлении на работу);	п. 19.1 СанПиН 2.4. 3648-20; пр.1 п. 25; п.5.1; п.1.48

	помещений	поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 год).	- периодический (1 раз в год).	приказа Минздравсоцразвития РФ от 28.01.2021 № 29н
9.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 год).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4. 3648-20; пр.1 п. 25 приказа Минздравсоцразвития РФ от 28.01.2021 № 29н
10.	Кочегар котельной	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4. 3648-20 пр.1 п. 25 п.5.1.;п.3.1.10 приказа Минздравсоцразвития РФ от 28.01.2021 № 29н
11.	Дворник	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4. 3648-20 пр.1 п. 25 п.5.1. приказа Минздравсоцразвития РФ от 28.01.2021 № 29н
12	Подсобный рабочий	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4. 3648-20 пр.1 п. 25 п.5.1. приказа Минздравсоцразвития РФ от 28.01.2021 № 29н

*Приложение №3
к Коллективному договору*

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУДО СЮН Н.Г.Аксёнова

«_____» _____ 2022г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО СЮН
_____Л.Л. Третьякова

«_____» _____ 2022г

Перечень работ, на которых запрещается труд лиц моложе 18 лет

- Работы с применением переносных электроинструментов (работа с утюгом для учащихся 1-4 класс, дрелью, шуруповёрт);
- Работы с сельхозтехникой (мотокультиватор, триммер);
- Работы в котельной;
- Полевые работы с детьми до 14 лет;
- Проведение демонстрационных опытов;
- Работы на высоте.

Перечень работ, на которых запрещается труд женщин

- Работы с применением переносных электроинструментов (дрель, шуруповёрт);

- Работы с сельхозтехникой (мотокультиватор, триммер).

Перечень профессий и видов работ, к которым предъявляются повышенные требования по технике безопасности

Перечень работ:

- Работы с применением переносных электроинструментов (работа дрелью, шуруповёрт);
- Работы с сельхозтехникой (мотокультиватор, триммер);
- Работы в котельной;

Перечень профессий:

- Кочегар котельной
- Дворник
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

*Приложение №4
к Коллективному договору*

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО СЮН Н.Г.Аксёнова

« _____ » _____ 2022г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО СЮН
_____ Л.Л. Третьякова

« _____ » _____ 2022г

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ МБУ ДО СЮН
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ,
ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ.**

Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213)

№ п/ п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	2	3	4
1.	Уборщик служеб- ных помещений.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 6 пар 12 пар
2.	Котельщик; машинист (кочегар) котельной; оператор котельной; оператор теплового пункта; кочегар технологических печей; аппаратчик нагрева теплоносителей	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 12 пар до износа до износа
3	Педагог дополнительного образования (во время летней работы на УОУ)	Халат хлопчатобумажный перчатки резиновые Перчатки х/б	1 шт. 2 пары 4 шт.
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа
5	Дворник; уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. 2шт.

		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар

*Приложение № 5
к Коллективному договору*

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО СЮН Н.Г.Аксёнова

« ____ » _____ 2022г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО СЮН
_____ Л.Л. Третьякова

« ____ » _____ 2022г

**ПЕРЕЧЕНЬ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ
С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ**

В соответствии с Трудовым кодексом РФ (статья 119) «Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором и который не может быть менее трех календарных дней.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из местного бюджета, - органами местного самоуправления».

Стороны Коллективного договора составили следующий Перечень **категорий работников с ненормированным рабочим днем:**

№	Должность	Продолжительность отпуска, кален. дни
1	Директор	от 3 до 8 календарных дней
2	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	от 3 до 8 календарных дней
3	Заведующий хозяйством	от 3 до 8 календарных дней

Приложение №6

к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации
МБУ ДО СЮН Н.Г.Аксёнова

« _____ » _____ 2022г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО СЮН
_____ Л.Л. Третьякова

« _____ » _____ 2022г

Перечень профессий и норм бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на месяц	Пункт типовых норм
1	Уборщик служебных помещений	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100мл	П.2, 10 Приказа от 17 декабря 2010 года № 1122н
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл	

		Мыло Порошок Чистящее средство Дезинфицирующее средство	200гр. 100гр. 150гр. 200гр.	
2	Дворник, кочегар котельной	мыло мыло	200гр 200гр	П.2, 10 Приказа от 17 декабря 2010 года № 1122н
3	Педагог дополнительного образования	мыло	200гр.	П.2, 10 Приказа от 17 декабря 2010 года № 1122н

«Согласовано»

Председатель профсоюзного
комитета _____ Н.Г.Аксёнова
_____ 2022г.

Приложение № 7
к Коллективному договору

«Утверждаю»
Директор МБУ ДО СЮН
_____ Л.Л. Третьякова
_____ 2022г.
М.П.

Утверждено на общем
собрании МБУ ДО СЮН
«_____» _____ 2022г.
Протокол № _____

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и профсоюзный комитет Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» заключили Соглашение о том, что ежегодно администрация обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда

№ п/ п	содержание мероприятий (работ)	сроки выполнения работ	ответственные за выполнение мероприятия
--------------	--------------------------------------	------------------------------	---

1	Проведение инструктажей и проверка знаний по ОТ с вновь принятыми сотрудниками учреждения	в течение года	члены комиссии по ОТ
2	Проведение повторного инструктажа на рабочем месте с работниками учреждения	Сентябрь март	члены комиссии по ОТ
3	Обучение безопасным методам труда и проверка знания требований по ОТ работников учреждения	Сентябрь	члены комиссии по ОТ
4	Проведение технического осмотра здания и сооружений	2 раза в год (весна,осень)	комиссия по ОТ
5	Организация и проведение медицинских осмотров работников	Сентябрь-декабрь	Зав. хозяйством
6	Обеспечение работников спецодеждой, средствами индивидуальной защиты, орудиями труда, моющими средствами	В течении года	Зав. хозяйством
7	Организация и проведение аттестации рабочих мест по условиям труда	По мере необ.	Зав. хозяйством
8	Организация и проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	ежегодно	Зав. хозяйством
9	Организация планово - предупредительного ремонта электрооборудования, зданий, сооружений	Июнь-август	Зав.хоз.

Приложение № 8

к Коллективному договору
Директор МБУ ДО СЮН

Председатель
ПК МБУ ДО СЮН

_____ Н.Г. Аксёнова
« ____ » _____ 2022г.

_____ Л.Л. Третьякова
« ____ » _____ 2022г.
М.П.

Протокол разногласий

к коллективному договору между муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Станция юных натуралистов» и первичной профсоюзной организацией муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов»

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных натуралистов» в лице директора, действующего на основании распоряжения №160 от 25.03.2021г. Администрации города Канска с одной стороны и первичной профсоюзной организацией в лице председателя Аксёновой Н.Г., действующей на основании протокола профсоюзного собрания № 02 от 06.11.2018 г., подписали настоящий протокол разногласий о нижеследующем:

№ п/п	Редакция коллективного договора, представленная первичной профсоюзной организацией	Редакция МБУ ДО СЮН
1.	3.3.3. В случае направления работника	Возмещение суточных, проезда к

	для повышения квалификации, сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).	месту обучения и обратно, проживание возможно только из стимулирующих выплат.
--	---	---

*Приложение № 9
к Коллективному договору*

Перечень должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности «Образование»

Типы и виды учреждений	Должности работников учреждений
Учреждения дополнительного образования детей	Педагог дополнительного образования, педагог-организатор

*Приложение №10
к Коллективному договору*

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБУ ДО СЮН

_____ Аксёнова Н.Г.
(личная подпись) (инициалы,
фамилия)

« _____ » _____ 2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ ДО СЮН

_____ Л.Л. Третьякова.
(личная подпись) (инициалы,
фамилия)

Приказ № _____ от
« _____ » _____ 2021г.

**Положение
об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Станция юных натуралистов»
(МБУ ДО СЮН)**

Канск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МБУ ДО СЮН г. Канска (далее - Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений и иных учреждений в сфере образования города Канска, подведомственных управлению образования администрации города Канска, утвержденным Постановлением администрации города Канска № 1625 от 30.09.2014г.; Постановлением администрации города Канска № 1154 от 15.12.2017 г. «О внесении изменений в постановление администрации г. Канска 30.09.2014 № 1625» и регулирует порядок и условия оплаты труда работников учреждения.

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 15.12.2017 N 1154)

1.2. Положение принимается Общим собранием работников СЮН.

1.3. Положение устанавливает систему оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» (далее - СЮН) подведомственного Управлению образования администрации города Канска.

1.4. Заработная плата работников включает в себя оклады (должностные оклады), ставки заработной платы; выплаты компенсационного характера; выплаты стимулирующего характера, определяемые в соответствии с настоящим Положением. Размер заработной платы работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) не должна быть ниже установленного размера по Красноярскому краю. Начисление районного коэффициента и процентной надбавки производиться на минимальный размер заработной платы.

1.5. В Положении используются следующие понятия:

заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе

за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера, так же повышающий коэффициент (приложение № 2; №3) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

ставка заработной платы – фиксированная оплата труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

минимальный оклад – это оклад работника МБУ ДО СЮН, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящих в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных и стимулирующих выплат;

должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих выплат.

1.6. Настоящее Положение регулирует оплату труда, которая устанавливается с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения представительного органа работников.

1.7. Для работников СЮН, с которыми для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, заключаются срочные трудовые договоры, и оплата труда по которым полностью осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, устанавливается в соответствии с настоящим Положением в пределах указанных средств.

1.8. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы основным работникам устанавливаются директором на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с минимальными размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников СЮН, устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

1.9. Работникам СЮН в случаях, установленных настоящим Положением, осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

2. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определенных в коллективном договоре, локальных нормативных актах, принятых с учетом мнения представительного органа работников. (Приложение №1 прилагается).

3. Виды, размеры и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Работникам СЮН могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

3.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются работникам СЮН на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями производятся на основании статьи 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) производятся работникам СЮН с учетом требований статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4.1. Оплата труда при выполнении работ различной квалификации производится на основании статьи 150 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4.2. При совмещении профессий (должностей), работнику СЮН производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора (статья 60.2 и статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.4.3. Оплата сверхурочной работы работникам СЮН производится на основании статьи 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4.4. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4.5. Доплата за работу в ночное время производится в размере 35% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Виды и размеры выплат при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1 Работникам СЮН по решению директора в пределах средств общего фонда заработной платы работников СЮН, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных СЮН на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- выплаты по итогам работы.

Виды, условия, размер и критерии оценки результативности и качества труда работников СЮН устанавливаются в соответствии с приложением № 3.

4.2. Выплаты стимулирующего характера максимальным размером не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

4.3. При выплатах по итогам работы учитываются:

- степень исполнения муниципального задания;

- проведение ремонтных работ;

- подготовка учреждения к новому учебному году;

- участие в инновационной деятельности;

- организация и проведение важных работ, мероприятий и т.п.

Максимальным размером выплаты по итогам работы не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

4.4. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) учреждения применяют балльную оценку.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле:

$$C = C1 \text{ балла} \times B_i,$$

где:

C – размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения в плановом периоде;

C1 балла - стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период;

B_i – количество баллов по результатам оценки труда i -го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период.

$i=1$

$$C1 \text{ балла} = Q_{\text{стим. раб.}} / \sum B, n_i$$

где:

$Q_{\text{стим. раб.}}$ – фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в месяц в плановом периоде;

n – количество физических лиц организации, подлежащих оценке за отчетный период (месяц), за исключением руководителя организации.

$Q_{\text{стим. раб.}} \geq 10\%$ от фонда оплаты труда работников учреждения.

4.5. Конкретный размер выплат стимулирующего характера устанавливается в абсолютном размере с учетом фактически отработанного времени.

4.6. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются комиссией по распределению стимулирующих выплат ежемесячно.

5. Единовременная материальная помощь

5.1. Работникам СЮН в пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляется выплата единовременной материальной помощи. Единовременная материальная помощь работникам СЮН оказывается по решению директора в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

5.2. Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 5.1 настоящего раздела.

5.3. Выплата единовременной материальной помощи работникам СЮН производится на основании приказа директора.

6. Условия оплаты труда заместителю директора

6.1. Заработная плата заместителя директора по УВР включает в себя должностной оклад, с учетом повышающих коэффициентов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, определяемые в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Размеры должностных окладов заместителя директора по УВР устанавливаются директором СЮН на 10 процентов ниже размера должностного оклада директора.

6.3. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления заместителю директора устанавливаются на основании раздела 3 настоящего Положения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации г. Канска и Красноярского края, содержащими нормы трудового права.

№п/п	Виды персональных выплат	Предельный
------	--------------------------	------------

		размер выплат к окладу (должностному окладу)
1	при наличии высшей квалификационной категории при наличии первой квалификационной категории	25% 15%
2	опыт работы в занимаемой должности:	
	от 1 года до 5 лет	5%
	от 5 лет до 10 лет	15%
	свыше 10 лет	25%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения	10%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный»	10%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный»	15%

6.4. Виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления заместителю директора, в том числе критерии оценки результативности и качества деятельности СЮН, устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

6.5. Выплаты стимулирующего характера заместителю директора производятся с учетом критериев оценки результативности и качества деятельности СЮН, в пределах объемов средств на осуществление выплат стимулирующего характера.

Порядок установления и размер стимулирующих выплат заместителю за счет приносящей доход деятельности СЮН определяется согласно приложению №4 к настоящему Положению.

6.6. Заместителю директора может оказываться единовременная материальная помощь в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

**VII. Порядок начисления заработной платы
при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания,
увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно
отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым
договором.**

7.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

7.2. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 ТК РФ).

*Приложение №1 к
Положению об оплате труда
работников МБУ ДО СЮН*

**Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы
работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Станция юных натуралистов»**

1. Минимальные размеры окладов, ставок по профессиональной квалификационной
группе должностей работников образования:

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки зарплатной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
		3334,0
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	Раб., сек.	3511,0 <*>
2 квалификационный уровень		3896,0
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		

1 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	5760,0
	при наличии высшего профессионального образования	6556,0
2 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	6029,0
	при наличии высшего профессионального образования	6866,0
3 квалификационный уровень методист	при наличии среднего профессионального образования	6603,0
	при наличии высшего профессионального образования	7521,0
4 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	7226,0
	при наличии высшего профессионального образования	8234,0

2. Минимальные размеры окладов, ставок по профессиональной квалификационной группе "Общепромышленные должности служащих":

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	3511,0
2 квалификационный уровень	3704,0
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	3896,0

2 квалификационный уровень (зав. хоз.)	4282,0
3 квалификационный уровень	4704,0
4 квалификационный уровень	5937,0
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"	
1 квалификационный уровень	4282,0
2 квалификационный уровень	4704,0
3 квалификационный уровень	5164,0
4 квалификационный уровень	6208,0

3. Минимальные размеры окладов, ставок по должностям руководителей структурных подразделений:

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	
1 квалификационный уровень	7248,0
2 квалификационный уровень	7790,0
3 квалификационный уровень	8407,0
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"	
2 квалификационный уровень	4282,0
3 квалификационный уровень	4704,0
4 квалификационный уровень	5937,0
5 квалификационный уровень	6706,0
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"	
5 квалификационный уровень	7248,0
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня"	
1 квалификационный уровень	7790,0
2 квалификационный уровень	9025,0

3 квалификационный уровень	9718,0
----------------------------	--------

4. Минимальные размеры окладов, ставок по профессиональным квалификационным группам общетраслевых профессий рабочих:

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа "Общетраслевые профессии рабочих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	3016,0
2 квалификационный уровень	3161,0
Профессиональная квалификационная группа "Общетраслевые профессии рабочих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	3511,0
2 квалификационный уровень	4282,0
3 квалификационный уровень	4704,0
4 квалификационный уровень	5667,0

*Приложение № 2
к Положению об оплате
труда работников МБУ ДО СЮН*

**Виды и размеры
компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при
выполнении работ в других условиях,
отклоняющихся от нормальных)**

№ п/п	Виды компенсационных выплат	Размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
1.	За работу в ночное время	35%
2.	Работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными условиями труда	Повышенный размер оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда производится от минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в зависимости от присвоенного класса (подкласса) установленного по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда": <ul style="list-style-type: none"> - по классу (подклассу) условий труда 3 (3.1) - не более 8%; - по классу (подклассу) условий труда 3 (3.2) - не более 12%.

**Виды, условия, размер и критерии оценки результативности и качества труда
работников МБУ ДО СЮН**

Административно-управленческий персонал

Должности	Критерии	Условия		Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
		наименование	индикатор	
Заместители руководителя	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Инициативность, ответственность и самостоятельность в решении задач управления	Участие заместителя руководителя в деятельности органов управления, обобщение и представление опыта работы	Представление эффективного опыта ОУ на управленческих форумах, семинарах муниципального, регионального, федерального уровней	10%
			Интенсивность работ, обеспечивающих качество исполнения государственной статистической отчетности	10%
			Качественное обеспечение организации проведения государственной итоговой аттестации обучающихся на муниципальном, региональном и федеральном уровне	10%
			Активное участие в деятельности органов управления: участие в создании, изучении и рассмотрении документов, , деятельности в составе проблемных и творческих групп на уровне не ниже городского, работа в качестве эксперта мероприятий муниципального, регионального, федерального уровней	10%
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			

	Обеспечение качества образования в учреждении	Обеспечение качества образовательных результатов	по итогам региональных и федеральных конкурсов, соревнований, смотров: - участие в конкурсах, соревнованиях, смотрах на уровне не ниже муниципального обучающихся 80% объединений; - наличие победителей и призеров не менее, чем в 20% объединении	5% 10%
		Расширение образовательных возможностей обучающихся	Сопровождение педагогов в процессе создания образовательных программ и обеспечение реализации договорных обязательств, совместных планов в рамках сетевого взаимодействия с ОУ, УДО, иными учреждениями. Обеспечение охвата детей в возрасте от 6-18 лет дополнительным образованием: - охват учащихся дополнительным образованием соответствии с муниципальным заданием (планом) Организация проведения мероприятий городского и краевого уровней для детей, инициированных и организованных ОУ	10% 5% 10%
	Непрерывное собственное профессиональное самообразование	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	участие в инновационных конкурсах победы в инновационных конкурсах	3% 10%
	Сохранность контингента обучающихся, воспитанников	наполняемость групп в течение года в соответствии с планом комплектования	движение учащихся в пределах 1-2% от общей численности	10%
Выплаты за качество выполняемых работ				

	Эффективность управленческой деятельности		Сложность и напряженность работ, обеспечивающих успешное прохождение процедур лицензирования, аккредитации, проверок контролирующих органов с получением положительного заключения	20%
			Сопровождение профессиональных сообществ и личное участие в создании проектов (программ), обеспечивших победу учреждения в конкурсных процедурах на выделение грантов	10%
			Организация деятельности педагогов по паспортизации кабинетов в соответствии с нормативными требованиями условий в образовательном учреждении	5%
			Качество сопровождения педагогов, обеспечившего положительную динамику аттестации педагогических кадров на квалификационную категорию, превышение среднегородского значения показателя по аттестации на квалификационную категорию	10%

**Виды, условия, размер и критерии оценки результативности и качества труда
работников МБУ ДО СЮН
Педагогические работники**

Должности	Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения	Условия		Баллы	Период, на который устанавливается выплата
		наименование	индикатор		
1	2	3	4	5	6
Методист	<i>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</i>				
	Важность выполняемых работ	интенсивный труд и высокие результаты работы при выполнении задач, определенных должностными обязанностями, планами деятельности учреждения	большой объем и интенсивность работ, своевременное представление информации, качественное оформление аналитических и других документов, отсутствие обоснованных претензий к выполненной работе	2 балла	По итогу
	Выплаты за качество выполняемых работ				
	Качество работ при выполнении задач, определенных должностными обязанностями, планами	качество методического сопровождения	организована деятельность сообществ, реализующих проекты, программы	2 балла	

	деятельности учреждения				
			сопровождение педагогов , участвующих в реализации проектов, программ (реализация проектов, победы учреждений в конкурсах, получение учреждениями гранта)	4 балла	По факту
			участие в проведении мероприятий в качестве модераторов, экспертов, организаторов и т.д. выступления, публикации участников	2 балла	По факту
			Написание программ проектов, методические разработки, методические рекомендации	2 балла за каждое	По факту
	Отклик на просьбу администрации о расширении сферы деятельности	выполнения дополнительных работ на определённый период в связи с производственной необходимостью.	(работа в теплице и на участке)	От 2 до 4 баллов	По факту
<i>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</i>					

	Интенсивность и результаты работы с информационными ресурсами	разработка и ведение баз данных, сайтов, банка данных, каталогов, архивов, отчетной и иной документации	качество ведения (наполняемость, своевременность внесения информации, отсутствие ошибок)	4			По факту
		информирование населения о предоставляемых системой образования услугах, обеспечение позитивного имиджа системы образования	выступления, публикации, участие в конкурсах, размещение информации в сети Интернет, СМИ	2 за каждое			По факту
Педагог дополнительного образования	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы						
	Результативность, стабильность и рост качества обучения, положительная динамика по индивидуальному прогрессу обучающихся				Участие о/з	Победа о/з	По факту
		достижение образовательного результата, определенного основной образовательной программой по итогам оценочного периода	участие в конкурсах, соревнованиях, смотрах, фестивалях обучающихся объединений	Город	1/2	2/3	
				Край	2/3	3/5	
				Россия	3/5	5/8	
Выплаты за качество выполняемых работ							
	Развитие способностей обучающихся,	руководство и организация	реализация проектов, общественная защита результатов проектной		Участие о/з	Победа о/з	По факту
				Город	1/ 2	2/3	

	расширение их образовательных возможностей	проектной, исследовательской деятельности обучающихся	(исследовательской) деятельности, наличие призеров и победителей конкурсных процедур (результаты обучающихся)	Край	2/3	3/5	
				Россия	3/5	5/8	
		инициация и выстраивание сетевого взаимодействия с образовательными учреждениями, различными структурами и ведомствами	совместная реализация межведомственных планов, участие в организации и проведении межведомственных мероприятий	2-4			По факту
	Отклик на просьбу администрации о расширении сферы деятельности	выполнения дополнительных работ на определённый период в связи с производственной необходимостью.	(работа в теплице и на участке)	От 2 до 4 баллов			По факту
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач						
	Методическая активность	распространение эффективного опыта работы	проведение открытого мероприятия для учителей, получившего положительную оценку экспертов, публикации в СМИ, профессиональных изданиях (сайтах) эффективного опыта работы	2 балла			По факту

		повышение качества образовательного процесса	разработка и реализация проектов, программ, методических, диагностических материалов, связанных с образовательной деятельностью	2 балла за каждое		По факту	
			Курсы повышения квалификации	2 балла			
		Своеврнменное предоставление информации и отчетов	Качественное оформление аналитических и других документов, отсутствие обоснованных претензий к выполненной работе	3 балла		Сентябрь Декабрь Май	
	Выполнение общественных поручений	выполнения дополнительных работ на определённый период в связи с производственной необходимостью.	Работа в комиссиях Протоколирование пед. Советов, планерок. Собраний,	1-2 балла		По факту	
Педагог - организатор	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы						
	Результативность, стабильность и рост качества обучения, положительная динамика по индивидуальному прогрессу обучающихся	достижение образовательного результата, определенного основной образовательной программой по итогам оценочного периода	участие в конкурсах, соревнованиях, смотрах, фестивалях обучающихся объединений	Участие о/з		Победа о/з	По факту
				Город	1/2	2/3	
				Край	2/3	3/5	
				Россия	3/5	5/8	
Выплаты за качество выполняемых работ							

	Развитие способностей обучающихся, расширение их образовательных возможностей	руководство и организация проектной, исследовательской деятельности обучающихся	реализация проектов, общественная защита результатов проектной (исследовательской) деятельности, наличие призеров и победителей конкурсных процедур	Участие о/з		Победа о/з	По факту
				Город	1/2	2/4	
				Край	2/4	4/6	
				Россия	3/6	5/8	
		инициация и выстраивание сетевого взаимодействия с образовательными учреждениями, различными структурами и ведомствами	совместная реализация межведомственных планов, участие в организации и проведении межведомственных мероприятий	2 балла			По факту
	Отклик на просьбу администрации о расширении сферы деятельности	выполнения дополнительных работ на определённый период в связи с производственной необходимостью.	(работа в теплице и на участке)	От 2 до 4 баллов			По факту
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач						
	Методическая активность	распространение эффективного опыта работы	проведение открытого мероприятия для учителей, получившего положительную оценку экспертов, публикации в СМИ, профессиональных изданиях (сайтах) эффективного опыта работы	2 балла			По факту
		повышение	разработка и реализация	2 балла за каждое			По факту

		качества образовательного процесса	проектов, программ, методических, диагностических материалов, связанных с образовательной деятельностью		
			Курсы повышения квалификации	2 балла	По факту

Виды, условия, размер и критерии оценки результативности и качества труда работников МБУ ДО СЮН

Должности	Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения	Условия		Баллы	Период, на который устанавливается выплата
		Наименование	Индикатор		
1	2	3	4	5	6
Заведующий хозяйством	<i>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</i>				
	Обеспечение содержания зданий	своевременное выполнение плановых мероприятий по содержанию здания и кабинетов	качественное исполнение, отсутствие замечаний	4балла	По факту
		интенсивный труд и высокие результаты работы при выполнении задач, определенных должностными обязанностями, планами деятельности учреждения	большой объем и интенсивность работ, своевременное представление информации, качественное оформление отчетных и других документов, отсутствие обоснованных претензий к выполненной работе	4балла	ежемесячно

	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Обеспечение санитарного и технического состояния закрепленных помещений	самостоятельность при реализации мероприятий по обеспечению санитарного и технического состояния закрепленных помещений	качественное исполнение, отсутствие замечаний	4балла	ежемесячно
	Организация контроля	контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности	качественное исполнение, отсутствие замечаний	4балла	ежемесячно
	Выплаты за качество выполняемых работ				
		полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации	качественное исполнение, отсутствие замечаний	4балла	ежемесячно
		обеспечение сохранности имущества и его учета	качественное исполнение, отсутствие замечаний	4балла	ежемесячно
секретарь-машинистка,	Выплаты за качество выполняемых работ				
	Ответственное отношение к выполнению задач,	полнота, своевременность и качество исполнения	отсутствие замечаний по своевременности исполнения отчетов и	2балла	ежемесячно

	определенных должностными обязанностями, планами деятельности учреждения	поставленных задач на отчетный период	предоставления информации		
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	Ведение документации учреждения и работы с кадрами при совмещении должности	качество ведения баз данных	наполняемость, своевременность внесения информации, отсутствие ошибок	2балла	ежемесячно
		подготовка локальных актов учреждения, нормативных актов учреждения	соответствие нормам действующего законодательства	2балла	ежемесячно
		осуществлени е кадровых консультаций для работников учреждения, ведение документации по кадрам, делопроизводство учреждения	полнота и своевременность исполнения	2балла	ежемесячно
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Эффективно е использование современных систем работы с информацией, документами	разработка и ведение баз данных, сайтов, банка данных, каталогов, архивов, отчетной и иной документации	качество ведения (наполняемость, своевременность внесения информации, отсутствие ошибок)	2балла	ежемесячно
	Взаимодейст	обработка и	отсутствие замечаний	2балла	ежемесячно

	вие с другими ведомствами (Пенсионный фонд, Военный комиссариат, Центр занятости и др.)	предоставление информации, отчетов, ведение учетной документации			
	Осуществле ние дополнительных работ	наличие дополнительных работ	полнота и своевременность исполнения	4балла	По факту

**Виды, условия, размер и критерии оценки результативности и качества труда
работников МБУ ДО СЮН
Технический персонал (рабочие)**

Должности	Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения	Условия		Размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы	период
		Наименование	Индикатор		
1	2	3	4	5	6
рабочий по комплексном у обслуживани ю и ремонту зданий, дворник, , подсобный рабочий, уборщик служебных помещений, ,	<i>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</i>				
	Бесперебойно е функционирование всех систем жизнедеятельности учреждения	соблюдение санитарно- гигиенических норм, правил техники безопасности	отсутствие замечаний, жалоб	10 баллов	ежемесячно
	<i>Выплаты за качество выполняемых работ</i>				

кочегар котельной, истопник.	Сохранность имущества	отсутствие фиксированных случаев порчи имущества, аварийных ситуаций	отсутствие протоколов	10 баллов	ежемесячно
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Осуществлен ие дополнительных видов работ	качественное выполнение дополнительных видов работ	погрузочно- разгрузочные работы, ремонтные работы, сезонные работы	4 балла	По факту
		проведение мелких ремонтных работ в учреждении, оборудования	временные затраты со 100% качеством до 1 часа	4 балла	По факту
		благоустройство территории	наличие элементов ландшафтного дизайна в помещениях и на территории учреждения	4 балла	По факту

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБУ ДО СЮН
Аксенова Н.Г. _____
« ____ » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО СЮН
_____ Л.Л. Третьякова
Приказ № _____ от
« ____ » _____ 2021 г.

**Положение
о порядке назначения
стимулирующих выплат работникам
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Станция юных натуралистов»
(МБУ ДО СЮН)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок назначения, критерии и нормы стимулирующих выплат всем категориям работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов».

1.2. В соответствии со статьей 32 Закона Российской Федерации «Об образовании» учреждение самостоятельно в установлении надбавок (стимулирующих выплат) к должностным окладам, порядка и размера их премирования.

1.3. Выплаты стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда СЮН.

1.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с приказом министерства образования и науки Красноярского края от 15.12.2009 г. № 988 «Об утверждении видов, условий, размеров и порядка установления выплат стимулирующего характера работникам краевых государственных бюджетных и казенных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Красноярского края».

1.5. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

1.6. Работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» по решению директора в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных МБУ ДО «Станция юных натуралистов» на оплату труда работников, могут, устанавливаться, следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты (с учетом квалификационной категории, сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы);
- выплаты по итогам работы;

1.6.1. Выплаты стимулирующего характера за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач - поощрение работника за участие в течение рассматриваемого периода в выполнении важных работ, мероприятий (подготовка к российским, краевым, городским мероприятиям; разработка образовательных проектов, программ); за особый режим работы (реализация программ сетевого и оздоровительного характера с детьми, требующими повышенного внимания и т. д.); за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

1.6.2. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы предполагают поощрение работника за качественную подготовку и проведение конкретного общешкольного мероприятия; за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности; за выполнение работ связанных с обеспечением безаварийного, бесперебойного функционирования инженерных и эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения.

1.6.3. Выплаты стимулирующего характера за качество и высокие результаты работы предполагают поощрение работника за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей; за инициативу, творчество и применение в работе современных форм, методов и содержания организации труда; за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения. Размер выплат стимулирующего характера работникам МБУ ДО СЮН устанавливается в соответствии с приложением Приложение № 3 к Положению об оплате труда работников МБУ ДО СЮН.

1.7. Объем средств на выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат, составляет не менее 10% средств, направляемых на оплату труда. Виды выплат должны отвечать уставным целям и задачам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов».

Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены.

1.8. Персональные выплаты определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы о чем сказано в Положении об оплате труда.

При осуществлении выплат, учреждение вправе устанавливать стимулирующие выплаты за важность, интенсивность и качество выполняемой работы.

1.9. Максимальные размеры выплат стимулирующего характера не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

1.10. Комиссия по рассмотрению установления выплат стимулирующего характера устанавливает выплаты стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» с учетом мнения профсоюзной организации.

1.11. Конкретный размер выплат стимулирующего характера устанавливается в абсолютном размере с учетом фактически отработанного времени.

1.12. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются комиссией учреждения **ежемесячно**. Источником финансирования надбавок является фонд стимулирующих выплат и фонд экономии заработной платы.

1.13. Стимулирующие выплаты устанавливаются на основании решения комиссии по рассмотрению установления стимулирующих выплат работникам Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» и утверждаются приказом директора.

1.14. Комиссия по рассмотрению установления стимулирующих выплат избирается на общем собрании трудового коллектива, утверждается приказом директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» и действует на основании положения (Приложение №5 к положению об оплате труда).

2. РАЗМЕРЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

2.1. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются педагогам дополнительного образования, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу.

К педагогическим работникам относятся лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую тарифно-квалификационным характеристикам по должности, непосредственно осуществляющие учебно-воспитательный процесс - педагог дополнительного образования, педагог - организатор.

К другому педагогическому персоналу относятся лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую тарифно-квалификационным характеристикам по должности, выполняющие функции методиста. К административно-управленческому персоналу относятся лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую тарифно-

квалификационным требованиям по должности, выполняющие функции заместителя директора.

К обслуживающему персоналу относятся лица, выполняющие функции заведующего хозяйством, секретаря, сторожа, рабочего по обслуживанию зданий, уборщика служебных помещений, дворника, кочегара.

2.2. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат работникам, являются критерии, отражающие показатели результата его работы в определенный период (Приложение №3 к Положению об оплате труда работников МБУ ДО СЮН).

3. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

3.1 Работникам СЮН по решению комиссии в пределах средств общего фонда заработной платы работников СЮН, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных СЮН на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ.

Виды, условия, размер и критерии оценки результативности и качества труда работников СЮН устанавливаются в соответствии с приложением № 3 Положению об оплате труда.

3.2. Выплаты стимулирующего характера максимальным размером не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

3.3. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) учреждения применяют балльную оценку.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле:

$$C = C_1 \text{ балла} \times B_i,$$

где:

C – размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения в плановом периоде;

C₁ балла - стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период;

B_i – количество баллов по результатам оценки труда i-го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период.

$$i=1$$

$$C_1 \text{ балла} = Q_{\text{стим. раб.}} / \sum B, n_i$$

где:

Q_{стим. раб.} – фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в месяц в плановом периоде;

n – количество физических лиц организации, подлежащих оценке за отчетный период (месяц), за исключением руководителя организации.

Q_{стим. раб.} ≥ 10 % от фонда оплаты труда работников учреждения.

3.5. Конкретный размер выплат стимулирующего характера устанавливается в абсолютном размере с учетом фактически отработанного времени.

3.6. Стимулирующие выплаты устанавливаются комиссией ежемесячно.

3.7. Периодичность назначения выплат стимулирующего характера устанавливается ежемесячно с учетом результатов работы за прошедший месяц или улучшение своего результата при равных условиях работы по сравнению с предыдущим периодом.

3.8. Выплаты стимулирующего характера при совмещении должностей производятся по основной должности и основному месту работы. Однако если работник достигает значимых для образовательного учреждения результатов по другой должности, по согласованию с профкомом и представлению директора может быть принято решение о материальном вознаграждении работника.

3.9. Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» в отношении своих подчиненных может, вносить предложения в комиссию по рассмотрению установления стимулирующих выплат, по изменению их размеров, установленных работникам, в течение учебного года в следующих случаях:

-при проведении педагогом, техническим работником срочных работ, которые направлены на повышение эффективности работы.

3.10. Стимулирующая надбавка может быть не назначена в случае зафиксированного в установленном порядке нарушения сотрудником трудовой дисциплины по следующим основаниям (по представлению заместителем директора соответствующих оснований - справок, докладных и т.п.):

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка (опоздание, отсутствие на работе без уважительной причины);
- нарушение исполнительской дисциплины (невыполнение должностных обязанностей, распоряжений и приказов администрации;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- обоснованные жалобы родителей на педагога (за низкое качество учебно-воспитательной работы), нарушение педагогической этики;
- детский травматизм по вине работника;
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
- пассивность при участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях учреждения.

3.11. В случае несогласия работника муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» с размером установленных ему стимулирующих выплат он имеет право подать соответствующее заявление на комиссию по трудовым спорам, действующую на основании Положения о комиссии по трудовым спорам (Приложение № 6 к положению об оплате труда).

3.12. Дополнительными источниками информации о деятельности работника являются:

- результаты внутриучрежденческого контроля;
- мониторинг удовлетворённости качеством образовательных услуг;
- анализ работы по блокам деятельности заместителя директора учреждения;
- статистические данные;

- анализ работы по итогам рассматриваемого периода;
- анализ документации.

3.13. Количественный показатель балла, выставляемый за конкретный критерий показателей работы работника, не является фиксированным и может быть изменен в зависимости от веса (значимости) показателя.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБУ ДО СЮН
Аксенова Н.Г. _____
« ____ » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО СЮН
_____ Л.Л. Третьякова
Приказ № _____ от
« ____ » _____ 2021 г.

**Положение
о комиссии по рассмотрению установления выплат стимулирующего характера
работникам Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Станция юных натуралистов»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- статьей 103 Устава Красноярского края;
- Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О новых системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений»;
- постановление Правительства Красноярского края от 15.12.2009 № 648-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Красноярского края»;
- положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений в сфере образования г. Канска, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образования администрации г. Канска» от 30.09.2014 г. № 1625.

1.2. Комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» создается в целях распределения и назначения стимулирующих выплат за качество труда педагогических работников учреждения.

1.3. Комиссия состоит не менее чем из 3 членов:

- председатель комиссии;
- секретарь;
- член комиссии.

1.4. Состав комиссии и сроки ее деятельности утверждаются приказом директора СЮН.

1.5. Председатель Комиссии избирается сроком на 1 год и несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

1.6. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением Общего собрания трудового коллектива учреждения и утверждается приказом директора.

1.7. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на совещаниях комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

1.8. В случае отсутствия Председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

1.9. Секретарь Комиссии своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений, ведет иную документацию Комиссии.

1.10. Основные принципы деятельности Комиссии: компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность.

1.11. Основанием для стимулирования являются - Оценочные листы педагога (см. Приложение 1), представленные работниками в Комиссию до 20 числа каждого месяца, в которых отражаются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности (за период работы с 20 числа предыдущего месяца по 20 число текущего месяца).

2. Регламент Комиссии.

2.1. Распределение стимулирующих выплат работникам МБУ ДО СЮН осуществляет Комиссия на основе анализа представленных работниками результатов профессиональной деятельности работников по установленным критериям в Оценочных листах (см. Приложение №1). По результатам анализа Комиссия составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику. Комиссия имеет право отправить представленные материалы на доработку и запросить дополнительную информацию у администрации и работников в пределах своей компетенции.

2.2. Комиссия на основании всех материалов мониторинга, отчетов, представленных на рассмотрение комиссии самим работником или руководителем методического объединения, рассматривает оценочный лист с указанием баллов, набранных каждым работником.

Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины представителей Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

2.3. Размер текущих стимулирующих выплат (С) определяется по формуле:

$C = K * P$, где:

К - количество набранных баллов по показателям премирования
Р – стоимость одного балла. Стоимость одного балла зависит от имеющегося фонда стимулирующих выплат.

2.4. По результатам работы комиссия обязана ознакомить, а работники в свою очередь ознакомиться со своим Оценочным листом.

2.5. На основании произведённого Комиссией расчёта с обоснованием после знакомства работников с оценочным листом составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов набранных каждым работником. Оформляется протокол, на основании которого на своём заседании комиссия принимает решение об установлении размера стимулирующих выплат работникам учреждения.

2.6. Выписка из протокола заседания комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников учреждения и согласованные Оценочные листы передаются директору учреждения, который издает соответствующий приказ и передает его в бухгалтерию УО.

2.7. С момента ознакомления с решением Комиссии (оценочным листом) в течение трех дней работники вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

2.8. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии.

3. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат.

- 3.1. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам СЮН осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения и выплаты стимулирующих надбавок.
- 3.2. Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения педагогического коллектива в письменной форме.
- 3.3. Локальный акт (приказ), основанный на решении Комиссии, доводится до сведения работника.
- 3.4. Обжалование решения Комиссии или локального акта осуществляется работником в установленном законом порядке.

4. Организация работы Комиссии.

- 4.1. Заседания Комиссии проводятся, согласно приказа директора, 1 раз в месяц.
- 4.2. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины числа членов Комиссии.
- 4.3. Каждый член Комиссии имеет один голос.
- 4.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.
- 4.5. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.
- 4.6. Протокол заседания и принятые решения подписываются Председателем и секретарем Комиссии.

5. Права и обязанности членов Комиссии.

- 5.1. Члены Комиссии имеют право:
- участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
 - инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;
 - член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.
- 5.2. Член Комиссии может быть выведен из ее состава по решению Общего собрания трудового коллектива СЮН в следующих случаях: по его желанию, выраженному в письменной форме, при изменении членом Комиссии места работы или должности.
- 5.3. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.
- 5.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава Комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

6. Соблюдение прав работников учреждения.

- 6.1. О решениях принятых Комиссией, работники СЮН имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.
- 6.2. В случае не согласия работника с итоговым баллом, педагог имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных Положением о распределении стимулирующих выплат, а также технические ошибки. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

- 6.3. Комиссия обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение.
- 6.4. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением о распределении стимулирующих выплат или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.
- 6.5. В случае несогласия с повторным решением Комиссии учреждения, работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам в порядке, предусмотренном частью 5 Трудового Кодекса Российской Федерации.

7. Расширенные заседания комиссии

- 7.1. Заседания комиссии носят, как правило, открытый характер.
- 7.2. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Об участии в заседании комиссии лиц, не являющихся её членами, сообщается всем членам комиссии.
- 7.3. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся его членами, принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии.
- 7.4. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

8. Протокол заседаний комиссии

- 8.1 Секретарь комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.
- 8.2. В протоколе заседания указываются:
- наименование общеобразовательного учреждения;
 - дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
 - число членов, установленное для комиссии, и число членов, присутствующих на заседании;
 - вопрос повестки дня
 - краткая или полная запись выступления участника заседания;
 - результаты голосования,
 - подписи председателя, секретаря и членов комиссии.

Протокол заседания оформляется в 2-дневный срок.

9. Хранение подлинников протокола заседания

- 9.1. Протоколы заседаний комиссии хранятся в учреждении и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данного общеобразовательного учреждения за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает комиссия.
- 9.2. Члены коллектива в праве запросить, а комиссия обязана предоставить выписку из протокола в срок не более 3-х рабочих дней.

Задачи Секретаря

Для организации и координации текущей деятельности комиссии из числа её членов избирается Секретарь. Основными обязанностями Секретаря являются:

- оказание содействия председателю комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний комиссии;
- обеспечение надлежащего уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний совета, повестке дня;
- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания;
- ведение и оформление протокола заседаний комиссии;
- доведение решений комиссии до всех участников образовательного процесса;
 - организация контроля исполнения решений комиссии, информирование председателя комиссии о ходе исполнения решений комиссии;
 - ведение учета и обеспечение хранения документации комиссии, протоколов заседаний.

10. Заключительные положения

Данное Положение вступает в силу после утверждения директором СЮН по согласованию с выборным профсоюзным комитетом учреждения и является бессрочным.

Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании соответствующих локальных актов, утвержденных директором учреждения после согласования с профсоюзным комитетом и зарегистрированных в установленном порядке.

С Положением должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу под роспись, до начала выполнения его трудовых обязанностей в СЮН. Экземпляр Положения вывешивается в СЮН на видном месте.

*Приложение № 1 к положению о комиссии
по рассмотрению установления выплат
стимулирующего характера
работникам
МБУДО СЮ*

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результативности профессиональной деятельности
педагогических работников Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Станция юных натуралистов»

ФИО педагогического работника _____

Объединение, направление _____

Нагрузка (кол-во часов) _____

Оцениваемый период с «_____» _____ 202_ г. по «_____» _____ 202_ г.

Дата заполнения педагогическим работником «_____» _____ 202_ г.

№	Критерии оценки	Баллы	Сам о- оцен ка	Оценка комисс ии
1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности при выполнении задач				
1.1	Проведение открытого мероприятия для учителей, получившего положительную оценку экспертов, публикации в СМИ, профессиональных изданиях (сайтах) эффективного опыта работы	2 балла		
1.2	Своевременное представление отчетов, документов	36		
1.3	Выполнение поручений, работа в комиссиях	от 1 до 2 баллов		
1.4	Разработка и реализация проектов, программ, методических, диагностических материалов, связанных с образовательной деятельностью	2 балла за каждое		
1.5	Курсы повышения квалификации	2 балла за каждое		
2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
2.1	Предъявление результатов пед. деятельности на мероприятиях различного уровня (участие в конкурсах, соревнованиях, смотрах,)	Очно	Заочно	
	- городского уровня: участие	2	1	
	призёр	3	2	
	- краевого уровня: участие	3	2	
	призёр	5	3	
	- российского уровня: участие	5	3	

	призёр	8	5		
3. Выплаты за качество выполняемой работы					
3.1	Совместная реализация межведомственных планов, участие в организации и проведении межведомственных мероприятий	2-4 балла			
3.2	Отклик на просьбу администрации о расширении сферы дея-ти	2 -4 балла			
3.3	Реализация проектов, общественная защита результатов проектной (исследовательской) деятельности, наличие призеров и победителей конкурсных процедур) Результативность обучающихся (заочно–очно): - городского уровня: участие призёр	Очно 2	Заочно 1		
	- краевого уровня: участие призёр	4	2		
	- российского уровня: участие призёр	6	4		
	- российского уровня: участие призёр	6	3		
	- российского уровня: участие призёр	8	5		

Примечания

1. 1. Стимулирующие выплаты производятся за фактически отработанное время в пределах стимулирующих выплат

Председатель комиссии

Члены комиссии

С решением комиссии

ознакомлен(а) и согласен(а)

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
«____»
_____ 202_г.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результативности профессиональной деятельности
педагогических работников Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Станция юных натуралистов»
педагог- организатор

ФИО педагогического работника _____

Оцениваемый период с «_____» _____ 202_г. по «_____» _____ 202_г.

Дата заполнения педагогическим работником «_____» _____ 202_г.

№	Критерии оценки	Баллы		Само-оценка	Оценка комисс ии		
1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности при выполнении задач							
1.1	Проведение открытого мероприятия для учителей, получившего положительную оценку экспертов, публикации в СМИ, профессиональных изданиях (сайтах) эффективного опыта работы	2 балла					
1.2	Разработка и реализация проектов, программ, методических, диагностических материалов, связанных с образовательной деятельностью	2 балла за каждое					
1.3	Курсы повышения квалификации	2 балла за каждое					
2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы							
2.1	Предъявление результатов пед. деятельности на мероприятиях различного уровня (участие в конкурсах, соревнованиях, смотрах,) - городского уровня: участие	Очно	Заочно				
		2	1				
	призёр	3	2				
	- краевого уровня: участие	3	2				
	призёр	5	3				
	- российского уровня: участие	5	3				
	призёр	8	5				
3. Выплаты за качество выполняемой работы							
3.1	Совместная реализация межведомственных планов, участие в организации и проведении межведомственных мероприятий	2 балла					
3.2	Отклик на просьбу администрации о расширении сферы дея-ти	2 -4 баллов					
3.3	Реализация проектов, общественная защита результатов проектной (исследовательской) деятельности, наличие призеров и победителей конкурсных процедур) Результативность обучающихся (заочно–очно): - городского уровня: участие	Очно	Заочно				
		2	1				
	призёр	4	2				

- краевого уровня:	участие	4	2		
	призёр	6	4		
- российского уровня:	участие	6	3		
	призёр	8	5		

Примечания

1. 1. Стимулирующие выплаты производятся за фактически отработанное время в пределах стимулирующих выплат

Председатель комиссии

Члены комиссии

С решением комиссии

ознакомлен(а) и согласен(а)

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
«____»
_____202_г.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результативности профессиональной деятельности
педагогических работников Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Станция юных натуралистов»
методист

ФИО педагогического работника _____
 Оцениваемый период с «_____» _____ 202_г. по «_____» _____ 202_г.
 Дата заполнения педагогическим работником «_____» _____ 202_г.

№	Критерии оценки	Баллы	Сам о- оцен ка	Оценка комисс ии
1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности при выполнении задач				
1.1	Большой объем и интенсивность работ, своевременное представление информации, качественное оформление документов	2 балла		
2. Выплаты за качество выполняемой работы				
2.1	Организация деятельности сообществ реализующих проекты, программы	2 балла		
2.2	Сопровождение педагогов участвующих в реализации проектов, программ (реализация проектов участие и победа учреждения в конкурсах, получение грантов)	4 балла		
2.3	Участие в проведении мероприятий в качестве модераторов, экспертов, организаторов и т.д. выступление. публикация	2 балла		
2.4	Написание программ, проектов, метод. Разработки, рекомендации.	2 балла за каждое		
2.5	Отклик на просьбу администрации о расширении сферы дея-ти	2 -4 баллов		
3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
3.1	Разработка и ведение баз данных, сайта, банка данных, каталогов, архивов, отчетной и иной документации	4 балла		
3.2	Информирование населения о предоставляемых системой образования услугах, обеспечение позитивного имиджа системы образования	2 балла за каждое		

Примечания

1. Стимулирующие выплаты производятся за фактически отработанное время в пределах стимулирующих выплат

Председатель комиссии _____/_____ /

Члены комиссии _____/_____ /

С решением комиссии

ознакомлен(а) и согласен(а)

_____ / _____ / _____
 «_____» _____ 202_г.

ФИО работника _____
Оцениваемый период с « _____ » _____ 202_ г. по « _____ » _____ 202_ г.
Дата заполнения работником « _____ » _____ 202_ г.

86

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результативности профессиональной деятельности
работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования
«Станция юных натуралистов»
Секретарь-машинист

ФИО работника _____
 Оцениваемый период с «_____» _____ 202_г. по «_____» _____ 202_г.
 Дата заполнения работником «_____» _____ 202_г.

№	Критерии оценки	Баллы	Сам о- оцен ка	Оценка комисс ии
1. Выплаты за качество выполняемых работ				
1.1	Ответственное отношение к выполнению задач, определенных должностными обязанностями, планами деятельности учреждения	2 балла		
2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
2.1	Качество ведения баз данных	2 балла		
2.2	Подготовка локальных актов учреждения, нормативных актов учреждения	2 балла		
2.3	Осуществление кадровых консультаций для работников учреждения, ведение документации по кадрам, делопроизводство учреждения	2 балла		
4. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
3.1	Разработка и ведение баз данных, сайтов, банка данных, каталогов, архивов, отчетной и иной документации	2 балла		
3.2	Разработка и предоставление информации, отчетов, ведение учетной документации	2 балла		
3.3	Осуществление дополнительных работ	4 балла		

Примечания

1. Стимулирующие выплаты производятся за фактически отработанное время в пределах стимулирующих выплат

Председатель комиссии _____/_____/_____

Члены комиссии _____/_____/_____

С решением комиссии
 ознакомлен(а) и согласен(а)

_____/_____/_____

_____/_____/_____

_____/_____/_____

«_____» _____ 202_г.

ФИО работника _____
Оцениваемый период с «_____» _____ 202_ г. по «_____» _____ 202_ г.
Дата заполнения работником «_____» _____ 202_ г.

№	Критерии оценки	Баллы	Сам о- оцен ка	Оценка комисс ии
1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
1.1	соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности	10 баллов		
2. Выплаты за качество выполняемых работ				
2.1	Сохранность имущества	10 баллов		
3. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности				
3.1	погрузочно-разгрузочные работы, ремонтные работы, сезонные работы	4 балла		
3.2	проведение мелких ремонтных работ в учреждении, оборудования	4 балла		
3.3	благоустройство территории	4 балла		

1. Стимулирующие выплаты производятся за фактически отработанное время в пределах стимулирующих выплат

« _____ » _____ 202_

*Приложение № 6
к Положению об оплате
труда работников
МБУ ДО СЮН*

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБУ ДО СЮН
Аксенова Н.Г. _____
«___»_____202 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО СЮН
_____ Л.Л. Третьякова.
Приказ № _____ от
«___»_____2021 г.

**Положение
о комиссии по трудовым спорам**

1. Настоящее положение определяет компетенцию, порядок формирования и работ КТС в соответствии с законодательством.

2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникшие между работниками и администрацией МБУ ДО СЮН по вопросам, применения законодательных и иных нормативных актов о труде, а так же условий трудового договора /контракта/, если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

3. КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

4. КТС избирается общим собранием МБУ ДО СЮН.

Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов, и за которых проголосовало больше половины участвующих на собрании. При выбытии члена КТС взамен в том же порядке избирается другой.

5. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров и их исполнение. Журнал заполняется по форме, прилагаемых к настоящему положению.

6. Работник может обратиться в КТС в 3-х месячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего спора.

7. КТС обязан рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения КТС извещает заблаговременно работника и администрацию.

8. Спор рассматривается в присутствии работника подавшего заявление и представителя администрации. Рассмотрение спора в отсутствии работника допускается лишь по его письменному заявлению.

9. В случае вторичной неявке работника без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления о рассмотрении. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно.

10. В случае неявки работника на заседание комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чем работник и администрация должны быть извещены.

11. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюза.

12. Председатели профсоюзов могут выступать в КТС в интересах работника по его просьбе, а так же по собственной инициативе.

13. По требованию КТС администрация обязана представить все необходимые документы и расчеты.

14. В начале заседания КТС работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В том числе рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

15. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины избранных в ее состав членов.

16. Решение КТС принимается большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии.

17. На заседании КТС ведется протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание спора, выступление участников заседания, результаты голосования, краткое содержание принятого решения.

18. Принятое КТС решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, правовое обоснование и содержание решения. Решение КТС подписывается председательствующим на заседании секретарем и заверяется печатью.

19. Член КТС, который не согласен с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, в праве изложить в нем свое мнение.

20. Копия решения КТС вручается работнику и администрации в 3-х дневной срок со дня принятия решения, о дате получения им копии делается отметка (расписка) в журнале.

21. Если КТС в установленный 10-ти дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в городской суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника, или необходимости дополнительной проверки.

22. Решение КТС может быть обжаловано работником или администрацией в городском суде в 10-ти дневный срок со дня вручения им копий решения комиссии.

23. Решение комиссии о восстановлении на работе, незаконно переведенного работника на другую работу, подлежит немедленному исполнению.

24. В случае невыполнения администрацией решения КТС в установленный срок, работнику выдается удостоверение, имеющее силу исполнительного листа по прилагаемой к настоящему положению форме. Удостоверение не выдается, если работник или администрация обратились в установленный срок с заявлением о разрешении трудового спора в Городской суд.

24. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее 3-х месячного срока со дня его получения в Городской суд.

Решение комиссии приводит в исполнение в принудительном порядке судебный исполнитель.

25. В случае пропуска работником, установленного 3-х месячного срока, по уважительным причинам, КТС, выдавшее удостоверение, может восстановить этот срок, рассмотрев заявление работника на своем заседании.

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных натуралистов»
МБУ ДО СЮН

«___» _____ 20__ г.

Рассмотрев заявление _____
(Ф.И.О работника)

(Краткое содержание требования работника)

Комиссия решила на основании _____
(наименование актов, с указанием даты их принятия пунктов, статей.)

Краткое содержание решения: _____

(удовлетворить требования работника, выплатить ему конкретную сумму,
и т.п.)

М.П.

Председатель КТС _____ Ф.И.О.

Секретарь КТС _____ Ф.И.О.