


Представитель работодателя:


Представитель работников:

Директор муниципального бюджетного дополнительного образования «Станция юных натуралистов» Красногвардейского района Белгородской области


Н.Н. Литвинова
«12» декабря 2023 г.



Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дополнительного образования «Станция юных натуралистов» Красногвардейского района Белгородской области


С.Н. Толстенко
«12» декабря 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАНЦИЯ ЮНЫХ НАТУРАЛИСТОВ» КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

На период с «12» декабря 2023 года по «11» декабря 2026 года

Коллективный договор утвержден на общем собрании работников «12» декабря 2023 года (протокол №7)



Регистрационная карточка коллективного договора

1. Сведения о представителе работодателя, подписавшего коллективный договор: директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» Красногвардейского района Белгородской области – Литвинова Наталья Николаевна
2. Сведения о представителе работников, подписавшего коллективный договор: методист муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» Красногвардейского района Белгородской области – Толстенко Светлана Николаевна
3. Юридический адрес организации: 309920, Белгородская область, Красногвардейский район, город Бирюч, улица Павловского, дом 7
4. Телефон представителя работодателя: 8(47247)3-43-27
5. Телефон представителя работников: 8(47247)3-43-27
6. Вид экономической деятельности: 85.41.9
7. Численность работников организации: 17 человек
8. Наличие приложений к коллективному договору (наименование)
 - Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» Красногвардейского района Белгородской области
 - Приложение № 2. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» Красногвардейского района Белгородской области
 - Приложение №3. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» Красногвардейского района Белгородской области
 - Приложение №4. Соглашение по охране труда между Работодателем и профсоюзным комитетом на 2024-2026 гг.
 - Приложение №5. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи
 - Приложение №6. Порядок выдачи работникам расчетного листка

ОГЛАВЛЕНИЕ

Наименование раздела	№ страницы
Раздел 1. Общие положения	4
Раздел 2. Обеспечение занятости работников	6
Раздел 3. Время труда и время отдыха	10
Раздел 4. Оплата и нормирование труда	18
Раздел 5. Социальная защита	20
Раздел 6. Охрана труда	22
Раздел 7. Гарантии профсоюзной деятельности	25
Раздел 8. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации	27
Раздел 9. Развитие персонала	28
Раздел 10. Организация дистанционной (удаленной) работы	29
Раздел 11. Контроль за выполнением договора	32
Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» Красногвардейского района Белгородской области	34
Приложение № 2. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» Красногвардейского района Белгородской области	49
Приложение № 3. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов»	54
Приложение № 4. Соглашение по охране труда между Работодателем и профсоюзным комитетом на 2024-2026 гг.	83
Приложение № 5. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам	87
Приложение №6. Порядок выдачи работникам расчетного листка	91

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключается между работниками муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» Красногвардейского района Белгородской области (далее – Учреждение), в лице председателя первичной профсоюзной организации Учреждения Толстенко Светланы Николаевны, с одной стороны, и работодателем, в лице директора Учреждения Литвиновой Натальи Николаевны, с другой стороны.

Настоящий коллективный договор (далее – Договор) разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральными законами «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и «Об образовании в Российской Федерации».

Договор заключён в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, и направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим Договором.

Договор распространяется на всех работников Учреждения независимо от того, являются ли они членами первичной профсоюзной организации или нет.

1.2. Договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 ТК).

1.3. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст. 41 ТК).

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников Учреждения, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении Договора.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив Учреждения признают выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем работников Учреждения, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать Договор.

1.6. Изменения и дополнения в Договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между руководителем Учреждения и выборным органом первичной профсоюзной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст Договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним Договором.

1.7. Контроль за ходом Договора осуществляется сторонами социального партнёрства, их представителями.

1.8. Для подведения итогов выполнения Договора стороны обязуются проводить их обсуждение на Общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.9. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению Договора.

1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к Договору и принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.11. Работодатель обязуется ознакомить с Договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приёме на работу, обеспечить гласность содержания и выполнения условий Договора (путём проведения собраний, отчётов ответственных работников и др.).

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение 3-х лет.

1.13. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам положения Договора, содействовать его реализации.

Заклучившие Договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

1.14. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования.

1.15. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.16. При смене формы собственности Учреждения Договор сохраняет своё действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трёх лет.

1.17. При ликвидации Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.18. Стороны по договоренности имеют право продлить действие Договора на срок не более трёх лет в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

Раздел 2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором (эффективным контрактом), отраслевым соглашением и настоящим Договором. Трудовой договор (эффективный контракт) хранится у каждой из сторон.

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

Работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статей 22.1 - 22.3 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Трудовой договор (эффективный контракт) заключать с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником; один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

Трудовой договор (эффективный контракт) является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2.2. Прием на работу оформляется трудовым договором (эффективным контрактом). Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта) приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта).

При приеме на работу (до подписания трудового договора (эффективного контракта)) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.2.3. В трудовой договор (эффективный контракт) включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ. Дополнительные условия, включенные в трудовой договор (эффективный контракт), не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, Договором.

По соглашению сторон в трудовой договор (эффективный контракт) включать условия об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе.

2.2.4. Заключать трудовой договор (эффективный контракт) для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределённый срок. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) заключать только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора (эффективного контракта) путём составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключённого ранее трудового договора (эффективного контракта), и с учётом положений Договора.

2.2.6. Выполнять условия заключённого трудового договора (эффективного контракта).

2.2.7. Изменение определённых сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), в том числе перевод на другую работу, производить только в порядке, предусмотренном законодательством РФ по письменному соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта), за исключением случаев, предусмотренных ч.2, 3 ст.72.2, 74 ТК РФ.

По инициативе работодателя производить изменение условий трудового договора (эффективного контракта) в порядке, предусмотренном законодательством РФ без изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение количества детских объединений или численности обучающихся, изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента и др.), определённые сторонами условия трудового договора (эффективного контракта) не могут быть сохранены, с соблюдением ст. 74, 162 ТК РФ.

2.2.8. Не допускать прекращения трудовых договоров (эффективных контрактов) заключённых с работниками принимающими участие в специальной военной операции на территориях Донецкой народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины посредством прохождения военной службы в Вооружённых Силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые силы Российской Федерации, по основаниям, предусмотренным пунктом 1 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 1 частью первой статьи 39 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Действие таких трудовых договоров (эффективных контрактов) приостанавливать. (дополнительное соглашение № 3 от 28.10.2022 г. к Отраслевому соглашению департамента образования Белгородской области и региональной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2021-2023 годы от 30.12.2020 г.).

2.2.9. Выплачивать в размере средней заработной платы работникам, принимающим участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключения контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации (дополнительное соглашение № 3 от 28.10.2022 г. к Отраслевому соглашению департамента образования Белгородской области и региональной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2021-2023 годы от 30.12.2020 г.).

2.2.10. Установить единовременную выплату принимающим участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключению контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, исходя их финансовой возможности профсоюзной организации (дополнительное соглашение № 3 от 28.10.2022 г. к Отраслевому соглашению департамента образования Белгородской области и региональной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2021-2023 годы от 30.12.2020 г.).

2.2.11. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров (эффективных контрактов) с работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников, соответственно, не позднее, чем за три месяца.

2.2.12. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой эффективностью труда и квалификацией. При равной эффективности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в Учреждении свыше 10 лет;
- награжденные государственными наградами (в связи с педагогической деятельностью);

2.2.13. В случае сокращения штатов отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе сверх перечня, предусмотренного ст. 179 ТК РФ, следующие категории работников:

- одновременно двух работников из одной семьи.

2.2.14. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) в соответствии с п. 2, 3, 5 ст. 81 ТК РФ с работником по инициативе работодателя производить только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

Расторжение трудового договора (эффективного контракта) в соответствии с п. 2, 3, 5 ст. 81 ТК РФ по инициативе работодателя с

руководителем (его заместителями) выборного органа первичной профсоюзной организации, не освобождённого от основной работы, а также в течение двух лет после окончания срока его полномочий, допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.2.15. При сокращении численности штата высвобождаемым работникам предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством (ст. 178, 180 ТК РФ).

2.2.16. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определённый срок, обеспечивать приоритет в приёме на работу работникам, добросовестно работавшим в Учреждении, но ранее уволенным в связи с сокращением численности штата.

2.2.17. С учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития Учреждения.

2.2.18. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в три года.

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

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

2.2.21. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности Учреждения, по направлению Учреждения или органов управления образованием).

2.2.22. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по ст. 81 ТК РФ, свободное от работы время (не менее 6 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.2.23. Принимать меры по сохранению существующих и созданию новых рабочих мест, предоставлению оплачиваемых рабочих мест

несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в соответствии с квотой в размере 1 процента от среднесписочной численности работающих (но не менее 1 рабочего места).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров (эффективных контрактов) с работниками.

2.3.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.

2.3.3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров (эффективных контрактов) с работниками.

2.3.4. Обеспечивать защиту и представительство работников Учреждения в суде, комиссии по трудовым спорам в организации при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

2.3.5. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

Раздел 3. ВРЕМЯ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), расписанием учебных занятий, согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора (эффективного контракта), должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

3.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормируемая продолжительность рабочего времени на ставку заработной платы, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается педагогам-организаторам, методистам Учреждения.

3.4. Женщины, работающие в сельской местности, имеют право:

- на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;
- на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не

предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;

3.5. Норма часов учебной (педагогической) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается педагогам дополнительного образования Учреждения.

3.6. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных ст. 93 ТК РФ.

Оплата труда на условиях неполного рабочего времени осуществляется пропорционально отработанному работником времени (ч. 2 ст. 93 ТК РФ).

3.7. Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением обязанностей, которые возлагаются на педагогических работников в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

В каникулярное время работники привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и в теплице Учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

3.8. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст. 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

3.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых в дальнейшем зависит нормальная работа Учреждения.

Без согласия работников допускается их привлечение в случаях, определенных частью третьей ст. 113 ТК РФ.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к выполнению работы, не предусмотренной уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными обязанностями, трудовым договором (эффективным контрактом), допускается только с письменного согласия работника с соблюдением ст. 60, 97, 99 ТК РФ и производится по письменному распоряжению руководителя.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3.10. Всем работникам предоставляется выходной день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации, а работникам предпенсионного возраста и работающим пенсионерам два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ч.1 и ч.2 ТК РФ).

Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней, для педагогических работников – 42 календарных дня, для педагогических работников, работающих с

обучающимися с ограниченными возможностями здоровья – 56 календарных дней.

3.11. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

3.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению с Работодателем оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

3.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Учреждения, и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации после получения информации о пожеланиях работников.

Работник не позднее 1 декабря должен письменно либо устно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год руководителю Учреждения, указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам в возрасте до восемнадцати лет (предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день) (ст. 267 ТК РФ);

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст. 262.1 ТК РФ);

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ);

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (независимо от стажа работы у данного работодателя) (ст. 260 ТК РФ);

- работникам, у которых супруга находится в отпуске по беременности и родам (не зависимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя) (ст. 123 ТК РФ);

- супругам военнослужащих (при этом продолжительность супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих (часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы)) (п.11 ст.11 Федерального закона от 27.05.1998 №76-ФЗ);

- гражданам (в том числе временно направленным или командированным), принимающим в 1988-1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС (подп.1 ч.3 ст.15 Федерального закона от 15.05.1991 №1244-1);

- военнослужащим и военнообязанным, призванным на специальные сборы и привлеченным в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ (подп.1 ч.3 ст.15 Федерального закона от 15.05.1991 №1244-1);

- лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившим в 1988-1990 годах службу в зоне отчуждения (подп.1 ч.3 ст.15 Федерального закона от 15.05.1991 №1244-1).

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

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

3.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлён в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

3.16. Работник, имеющий право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора (эффективного контракта) приостановленного в соответствии со ст. 351/7 (ФЗ от 27.09.2022 г. «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»), вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора (эффективного контракта). При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна их частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

3.17. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их

желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ).

3.18. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

3.19. Работники моложе 18 лет имеют право на удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день независимо от характера работы и особенностей работодателя, а также на использование отпуска в удобное для них время. Порядок исчисления продолжительности отпуска работникам моложе 18 лет такой же, как и для взрослых работников: в него включаются выходные дни, приходящиеся на соответствующий календарный период, и не включаются нерабочие праздничные дни. Право на удлиненный отпуск работникам предоставляется по день исполнения 18 лет. В тот рабочий год, когда им исполняется 18 лет, за период по месяц исполнения 18 лет включительно отпуск исчисляется из расчета 2,58 календарных дня за месяц работы, а за оставшийся период рабочего года - из расчета 2,33 календарных дня за месяц работы. Полученный в итоге суммирование результат округляется до целых рабочих дней по общим правилам округления.

3.20. Отпуск за первый год работы независимо от стажа работы в данной организации может быть использован женщиной перед отпуском по беременности и родам либо непосредственно после отпуска по беременности и родам, равно как и по окончании отпуска по уходу за ребенком. Право использования ежегодного оплачиваемого отпуска перед отпуском по беременности и родам дает возможность беременной женщине уйти в отпуск уже через два-три месяца после начала работы в данной организации. Одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском, по заявлению женщины, ей предоставляются и дополнительные отпуска, указанные в статьях 117 - 119 ТК. Отпуск по беременности и родам, на основании абзаца 2 части 1 статьи 121 ТК, включается в стаж, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, и не включается в стаж, дающий право на ежегодные дополнительные отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (ч. 3 ст. 121 ТК).

3.21. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывного педагогического стажа может быть предоставлен длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных учредителем и (или) уставом Учреждения (ст. 335 ТК РФ).

3.22. Одному из работников, являющимся родителем (опекуном, попечителем), для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены между собой по их усмотрению.

Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка в порядке, который устанавливается федеральными

законами. Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (статья 262 ТК РФ).

3.23. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ от 30.12.2001 г. № 197 ФЗ (в ред. 04.04.11.2022 г.)).

3.24. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, их продолжительность определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

3.25. Работникам предоставляется отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем (детьми, мужьями/женами) до трех месяцев с сохранением места работы без сохранения заработной платы.

Отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем предоставляется на основании:

- заявления работника о предоставлении отпуска по уходу за нетрудоспособным родителем
- справки медицинского учреждения о том, что пациент (родитель) нуждается в уходе
- документа, подтверждающего родство (копия свидетельства о рождении сына/дочери, копия свидетельства о браке (при смене имени/фамилии при регистрации брака) или свидетельство о смене имени/фамилии по собственному желанию).

3.26. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право

на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1 ТК РФ, 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.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 2 рабочих дня раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст. 185.1 ТК РФ).

3.27. Работникам предоставляется один день для проведения вакцинации и один день для прохождения медицинского осмотра, связанного с проведением вакцинации.

Работник освобождается от работы для прохождения вакцинации на основании его письменного заявления, представленного не позднее, чем за один рабочий день, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с работодателем.

Работники предоставляют работодателю копию сертификата профилактической прививки или иные справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение вакцинации или медотвода в течение 30 календарных дней.

3.28. Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом

оказаться от направления в служебную командировку, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Гарантии, предусмотренные пунктом 3.20. Коллективного договора предоставляются также работникам, имеющим детей инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

3.29. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- предоставлять работодателю своё мотивированное мнение при формировании графика отпусков работников Учреждения;
- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст. 113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;
- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

Раздел 4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Работодатель и профсоюз договорились:

4.1.1. Формы и системы оплаты труда определяются Положением об оплате труда и Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения, которые разрабатываются и утверждаются руководителем Учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией (Приложение № 2,3 к Коллективному договору).

4.1.2. Фонд оплаты труда формируется из следующих выплат работникам:

- должностной оклад;
- гарантированные доплаты и надбавки, компенсационные выплаты;
- единовременная материальная помощь;
- выплаты стимулирующего характера.

Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части ФОТ производится по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления

Учреждением (Управляющим советом) на основании представления руководителя Учреждения и по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

4.1.3. Устанавливать минимальный размер оплаты труда в сумме, утвержденной Федеральным законом Российской Федерации.

4.1.4. Сверхурочная работа оплачивается за 2 часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

4.1.5. Выплачивать работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца:

- за первую половину месяца – 23 числа текущего месяца;
- окончательный расчёт – 8 числа месяца, следующего за расчетным.

Заработная плата выплачивается по выбору работника, на основании его письменного заявления, заработная плата переводится:

- в кредитную организацию, в которой у работника открыт лицевой счет и в которую работник изъявил желание переводить его заработную плату (в таком случае обслуживание банковской карты (лицевого счета) осуществляется за счет личных средств работника).

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в Порядке выдачи работникам расчетного листка (приложение №6).

4.1.6. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.1.7. Проводить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.1.8. Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях.

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

4.1.10. Пересмотр норм труда производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников. О введении новых норм оплаты труда или изменении условий оплаты труда работники должны быть извещены за два месяца.

4.2. Руководитель обязуется:

4.2.1. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда.

4.2.2. За время каникул, являющееся рабочим временем, педагогическим работникам заработная плата, в том числе стимулирующие выплаты, выплачивается в том размере, который был установлен до каникул.

4.2.3. Расчет средней заработной платы Работника производить, исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за Работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28 –е (29-е) число включительно).

4.2.4. Объём учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливать, исходя из количества часов по учебному плану, реализуемых дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном Учреждении, с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации. Занятость на новый учебный год педагогическим работникам завершать до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения количества детских объединений и объёма занятости в новом учебном году.

Знакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с объёмом их нагрузки на новый учебный год.

Занятость педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другим педагогическим работникам.

4.2.6 Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.

4.2.6. Возмещать расходы, связанные со служебными командировками в размерах, не ниже установленных Правительством РФ.

4.2.7. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки.

4.2.8. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить дополнительные выплаты, согласно трудовому договору (эффективному контракту), или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.

4.2.9. Изменение размера заработной платы производится при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения Главной аттестационной комиссией министерства образования Белгородской области.

Раздел 5. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

5.1. Работодатель:

5.1.1. Обеспечивает своевременность ответов на просьбы работников.

5.1.2. Предоставляет работникам служебные оплачиваемые командировки с целью изучения педагогического опыта и других вопросов, затрагивающих деятельность Учреждения.

5.1.3. Ходатайствует перед управлением образования администрации муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, как органа, исполняющего функции учредителя, и территориальными органами профсоюза о сохранении обеспечения работникам льготной оплаты санаторно-курортного лечения.

5.1.4. Решает вопросы дополнительных льгот и гарантий многодетным и неполным семьям, а также семьям, воспитывающим детей-инвалидов, согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации и другим нормативным актам.

5.1.5. Обеспечивает контроль за своевременным предоставлением педагогическим работникам выплат пособий на детей, выплат матери по случаю рождения ребенка в размере 4000 рублей.

5.1.6. Совместно с профсоюзным комитетом ходатайствует о предоставлении единовременной выплаты педагогам, выходящим на заслуженный отдых в размере 15000 рублей.

5.1.7. Работникам, которые принимают участие в специальной военной операции на территории Украины, посредством прохождения военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации (далее – военная служба) или заключению контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, обеспечивать приостановление действия трудовых договоров на период прохождения работниками военной службы или оказания ими добровольного содействия в выполнении задач возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

5.1.8. Производит выплаты в размере не ниже средней заработной платы работникам, указанным в пункте 5.1. подпункте 5.1.7. настоящего Коллективного договора, в период прохождения ими военной службы или оказания ими добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

5.2. Профсоюзный комитет:

5.2.1. Изучает социально-бытовые условия работников и оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем.

5.2.2. Проводит работу по организации отдыха работников и их детей в период каникул.

5.2.3. Ходатайствует перед территориальными органами профсоюза об оказании материальной помощи работникам из средств профсоюзного бюджета.

5.2.4. Обобщает требования работников, учитывая при этом интересы инвалидов, пенсионеров, малообеспеченных семей, молодежи, и информирует работодателя.

5.2.5. Разъясняет работникам положения Договора, содействует в реализации их прав, основанных на Договоре.

5.2.6. Использует примирительные процедуры для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения Договора.

5.2.7. Осуществляет мероприятия, направленные на закрепление работодателем в локальных правовых актах, коллективном договоре положения о приостановлении действий трудовых договоров на период прохождения работниками военной службы или оказания ими добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Раздел 6. ОХРАНА ТРУДА

Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда.

Стороны заключают соглашение по охране труда на период действия Договора (Приложение № 4) с определением в нем организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, а также сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1. Работодатель:

6.1.1. Обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников (ст. 214 ТК РФ).

6.1.2. Обеспечивает:

- безопасные условия и охрану труда в Учреждении, соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- функционирование системы управления охраной труда в Учреждении;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Учреждении;
- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- оснащение работников средствами коллективной защиты;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- при производстве работ на территории, находящейся под контролем другого работодателя, заблаговременно согласовывать с последним мероприятия по предотвращению случаев повреждения здоровья работников несоответствующей территории.

6.1.3. Приобретает за счет собственных средств и организует выдачу средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ) и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение № 5).

6.1.4. Организует:

- обучение по охране труда в ходе проведения инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) СИЗ в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и проверки знаний требований охраны труда;

- контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников Учреждения в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- расследование и учёт несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

6.1.5. Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

6.1.6. Не допускает работников Учреждения к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) СИЗ, инструктажа

по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

6.1.7. Информировывает работников Учреждения (включая официальный сайт организации) об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и СИЗ, об использовании приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

6.1.8. Вправе использовать в Учреждении в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование, обеспечивающие дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации, а также вести электронный документооборот в области охраны труда.

6.1.9. Имеет право предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов инспекции труда.

6.1.10. Разрабатывает и утверждает локальные нормативные акты по охране труда (положения, инструкции, программы инструктажей и др.) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения в установленном порядке.

6.1.11. Обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, не применяющего выданные ему в установленном порядке СИЗ, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях. В случае, когда СИЗ работникам не предоставлены, работодатель не вправе требовать от них исполнения трудовых обязанностей, простой по вине работодателя оплачивается в размере среднего заработка работника.

6.1.12. При приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создает для него условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида.

6.1.13. Ведёт в Учреждении 3-х ступенчатый административно-общественный контроль.

6.1.14. Осуществляет учёт и расследование несчастных случаев на производстве согласно действующему законодательству.

Осуществляет ежегодный анализ причин производственного травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микротравм, в соответствии с Трудовым кодексом,

другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.1.15. Работодатель обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;
- разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;
- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;
- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;
- предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров в учреждении необходимые силы и средства;
- обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей в помещении учреждения;
- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в учреждении;
- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;

6.1.16. Работодатель осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в Учреждении и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

6.2. Профсоюзный комитет:

6.2.1. Осуществляет общественный контроль за деятельностью работодателя в области охраны труда в соответствии с законодательством.

6.2.2. Принимает участие в разработке и согласовании текущего плана мероприятий по охране труда, локальных нормативных актов по охране труда (положения, инструкции, программы инструктажей и др.).

6.2.3. Осуществляет проверку выполнения обязательств работодателя, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда.

Раздел 7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель и первичная профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

7.2. Работодатель признаёт, что выборный орган первичной профсоюзной организации является полномочным представителем всех работников Учреждения, независимо от их членства в профсоюзе при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем.

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами, настоящим Договором, работодатель обязуется:

- соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и Договором (глава 58 ТК РФ);

- не препятствовать представителям профсоюзов посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст. 370 ТК РФ части 3-5, п. 5 ст. 11 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. В соответствии с Договором предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для их деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники.

7.4. Не допускать ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иной формы воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

7.5. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2,3,5 ст. 81 ТК РФ, проводить с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, определенном ст. 82, 373 ТК РФ.

Обеспечивать 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.

7.6. Предоставлять первичному органу профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

7.7. Членов выборного органа первичной профсоюзной организации включать в состав комиссий Учреждения по тарификации, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

7.8. С учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

7.9. Представлять возможность выборному органу первичной профсоюзной организации, его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий Договора, соглашений, обеспечением безопасных условий и охраны труда.

В недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.

Раздел 8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы всех работников 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 выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы.

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

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

8.4. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.

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

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

8.7. Участвовать в работе комиссий Учреждения по тарификации, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

8.8. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях тяжелой болезни, стихийного бедствия, смерти близкого человека.

8.9. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении.

8.10. Проводить выверку хода перечисления удержанных с работников профсоюзных взносов.

8.11. Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза об их правах и льготах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза.

8.12. Осуществлять поощрение профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

8.13. Информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза.

8.14. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам Договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 8, 371, 372 ТК РФ).

Раздел 9. РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА

9.1. Работодатель обязуется:

- проводить подготовку персонала по повышению квалификации работников различных категорий, исходя из потребностей Учреждения;
- планировать трудовую карьеру работников с учётом их деловых способностей, в том числе в сфере управления, инноваций и рационализации производства;
- включать работников в резерв руководящих кадров;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением работников, обучающимся в учебных заведениях без отрыва от производства, в соответствии с действующим законодательством;
- предоставлять работникам, обучающимся в вечерних и заочных высших и средних специальных учебных заведениях, оплачиваемые в установленном порядке отпуска в связи с обучением;
- проводить анализ причин увольнения (высокой текучести по конкретным профессиям), удовлетворённости (неудовлетворённости) условиями и оплатой труда;
- устанавливать по согласованию с работником, обучающимся без отрыва от производства, индивидуальный режим труда;
- проводить необходимую работу по сохранению наставничества;
- проводить мероприятия по повышению престижа педагогической профессии.

9.2. Профсоюз обязуется способствовать:

- повышению квалификации работников;
- содействовать организации конкурсов профессионального мастерства.

9.3. Работник обязан постоянно повышать свою квалификацию в соответствии с требованиями.

Раздел 10. ОРГАНИЗАЦИЯ ДИСТАНЦИОННОЙ (УДАЛЕННОЙ) РАБОТЫ

10.1. Трудовым договором (эффективным контрактом) или дополнительным соглашением к трудовому договору (эффективному контракту) в порядке, указанном в ст. 312.1 ТК РФ, может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора (эффективного контракта)) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором (эффективным контрактом) или дополнительным соглашением к трудовому договору (эффективному контракту) срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

10.2. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

10.3. В случаях, предусмотренных ст. 312.9 ТК РФ, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу. Согласие работника на такой перевод и внесение изменений в трудовой договор (эффективный контракт) с работником не требуется.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу с учетом требований, предусмотренных ч. 3 ст. 312.9 ТК РФ. Работник знакомится с указанным локальным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального акта.

По окончании срока перевода, предусмотренного п. 1.3, работодатель не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия решения о временном переводе работника на дистанционную работу, предоставляет дистанционному работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором (эффективным контрактом), а дистанционный работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1 ТК РФ для дистанционного работника.

При наличии обстоятельств, предусмотренных ч. 7 ст. 312.9 ТК РФ, в связи с которыми временный перевод работника на дистанционную работу невозможен, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно ч. 2 ст. 157 ТК РФ.

10.4. Трудовой договор (эффективный контракт) или дополнительное соглашение к трудовому договору (эффективному контракту), предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом,

поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ст.ст. 312.2, 312.3 ТК РФ.

10.5. При заключении в электронном виде трудовых договоров (эффективных контрактов), дополнительных соглашений к трудовым договорам (эффективным контрактам), а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам (эффективным контрактам)) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись дистанционного работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

10.6. При заключении трудового договора (эффективного контракта) путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными ч. 3 ст. 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

10.7. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

10.8. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны. Данное подтверждение направляется в течение 1 рабочего дня с момента получения электронного документа.

10.9. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора (эффективного контракта), предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель

не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления направляет дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренного ст. 312.3 ТК РФ).

10.10. Режим рабочего времени дистанционного работника и работника, осуществляющего свою трудовую функцию непосредственно в учреждении идентичен.

При взаимодействии сторон посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет дистанционный работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в п. 6.2. раздела 6 правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, для совместного решения поставленных задач.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

10.11. Работникам, выполняющим работу дистанционно, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем.

10.12. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение дистанционного работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Компенсация выплачивается ежемесячно в срок не позднее 10 числа месяца, предшествующего месяцу выплаты компенсации в размере, предусмотренном трудовым договором (эффективным контрактом) или дополнительным соглашением к трудовому договору (эффективному контракту), а выплата расходов – не позднее 10 рабочих дней с момента предоставления отчета дистанционного работника об использовании

оборудования и средств, а также документов, подтверждающих величину произведенных расходов, связанных с их использованием.

10.13. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст. 166 – 168 ТК РФ.

10.14. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

10.15. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор (эффективный контракт) с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

10.16. Трудовой договор (эффективный контракт) с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения им местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения дистанционным работником обязанностей по трудовому договору (эффективному контракту) на прежних условиях.

Раздел 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРА

11. Стороны договорились:

11.1. Совместно отчитываться на Общем собрании работников о ходе выполнения Договора.

11.2. Разъяснять условия Договора среди работников Учреждения.

11.3. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий Договора.


11.4. Представлять друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий Договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51, 54 ТК РФ).

11.5. Информировать работников о ходе выполнения Договора.

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных Договором, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

Представитель работодателя:


Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» Красногвардейского района Белгородской области


Н.Н. Литвинова
«12» декабря 2023 г.



Представитель работников:

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» Красногвардейского района Белгородской области


С.Н. Толстенко
«12» декабря 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Станция юных натуралистов» Красногвардейского района
Белгородской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» Красногвардейского района Белгородской области (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» – муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных натуралистов» Красногвардейского района Белгородской области (далее – Учреждение);

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором (эффективным контрактом), локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учётом мнения представительного органа работников.

1.5. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах (эффективных контрактах) и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров (эффективных контрактов).

1.7. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения письменного трудового договора (эффективного контракта).

2.2. При приёме на работу (до подписания трудового договора (эффективного контракта)) Работодатель обязан ознакомить лица, поступающего на работу, под роспись с Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами, положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора (эффективного контракта) Работодатель обязан потребовать от лица, поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС может заменить документ, который подтверждает регистрацию в системе персонифицированного учета);
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом

не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 213 ТК РФ, Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации»).

Заключение трудового договора (эффективного контракта) без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине, Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.7. При заключении с Работником трудового договора (эффективного контракта) в нём, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.8. Трудовые договоры (эффективные контракты) могут заключаться:

- на неопределённый срок;

- на определённый срок (срочный трудовой договор (эффективный контракт)).

2.9. Трудовой договор (эффективный контракт) составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается Работнику, другой хранится в личном деле сотрудника у Работодателя.

2.10. Прием на работу оформляется трудовым договором (эффективным контрактом). Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта) приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта). При приеме на работу (до подписания трудового договора (эффективного контракта) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно

связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

2.11. Трудовой договор (эффективный контракт), не оформленный в письменной форме, считается заключённым, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. В данном случае письменное оформление трудового договора (эффективного контракта) должно быть заключено не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.12. Изменение определённых сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) производится по соглашению между Работником и Работодателем за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) заключается в письменной форме.

2.13. При приёме на работу, переводе на другую работу, в других, установленных трудовым законодательством, случаях, а также в случае возникновения необходимости уполномоченный по охране труда знакомит всех Работников с требованиями охраны труда.

2.14. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- о его трудовой функции;
- о переводах Работника на другую постоянную работу;
- об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставлять Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда

РВ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах пенсионного фонда РФ.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть прекращён (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта) (ст. 78 ТК РФ).

3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), письменно предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели, если иной срок не предусмотрен ТК РФ или иным Федеральным законом. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По договоренности между сторонами трудовой договор (эффективный контракт) может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

3.4. Срочные трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками прекращаются с соблюдением правил, установленных ст. 79 ТК РФ.

3.5. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе Работодателя производится по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период его пребывания в отпуске.

3.6. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом, подписываемым руководителем Учреждения или лицом, им уполномоченным. С данным приказом работник знакомится под роспись.

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

3.8. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора (эффективного контракта) возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при выполнении трудовых функций.

3.9. В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) специалист по кадрам Учреждения выдаёт трудовую книжку или

предоставляет сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, а также, по письменному заявлению работника, заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.10.В случаях, когда в день прекращения трудового договора (эффективного контракта) выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленного в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится 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.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор (эффективный контракт) с Работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в т.ч. к имуществу третьих

лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов);

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полной мере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами (эффективными контрактами);

- знакомить работников под роспись с применяемыми локальными нормативными актами;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- обеспечивать работникам организацию проведения за счет средств субсидий на выполнение государственного задания обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников (1 раз в 5 лет). На время прохождения медосмотра и обязательного психиатрического освидетельствования за работником сохраняется должность и средний заработок (ст. 185 ТК РФ);

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (эффективными контрактами).

4.3. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется), справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

4.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом), подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечёт за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору (эффективному контракту) и если невозможно перевести 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 учётом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

4.5. Работодатель обязан возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Другие права работников установлены ст. 21 ТК РФ, а также могут предусматриваться коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором (эффективным контрактом).

5.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом) и должностной инструкцией;

- соблюдать настоящие Правила, другие локальные нормативные акты Учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в случае отсутствия квалификационной категории, повышать свой профессиональный уровень путём систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать руководителю Учреждения о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества).

5.3. Работник обязан возместить Работодателю причинённый ему прямой действительный ущерб. Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

5.4. Лица, признанные иноагентами, не имеют права осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях (статья 5, часть 9 статьи 11 Федерального закона от 14.07. 2022 №255-ФЗ, часть 1.1 статьи 12.2, часть 4.1 статьи 46 Закона об Образовании в РФ №273-ФЗ).

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Для методистов, педагогов-организаторов устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Рабочий день устанавливается с 8:00 до 17:00 (для методистов с 8:00 до 16:15). Время начала и окончания рабочего дня может быть изменено по желанию Работника при согласовании с руководителем Учреждения.

6.3. Рабочее время сторожей определяется графиком работы сторожей с соблюдением установленной нормы продолжительности рабочего времени. График утверждается директором учреждения.

6.4. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью один час (с 12:00 до 13:00). В другое время перерыв для отдыха и питания использовать не разрешается. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покинуть рабочее место.

6.5. Продолжительность рабочего времени для педагогов дополнительного образования Учреждения устанавливается норма часов учебной (педагогической) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы (Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601). Учебная (педагогическая) нагрузка не должна превышать 36 часов в неделю.

При этом учитывается, что:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность объединений и прежний объём учебной нагрузки;
- объём учебной нагрузки у педагогических работников по возможности должен быть стабильным на протяжении всего учебного года;
- уменьшение объёма учебной нагрузки по инициативе Работодателя возможно только при сокращении числа обучающихся и объединений.

6.6. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогов дополнительного образования. В этот период они привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе, а также к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, уборка помещений, территорий и т.д.) в пределах установленного рабочего времени.

6.7. Графики работы на период летних каникул утверждаются приказом руководителя Учреждения не позднее, чем за две недели до начала каникул.

6.8. Общие собрания работников, заседания педагогического совета, совещания должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание – не более 1,5 ч., собрания учащихся – не более одного часа.

6.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и нерабочие праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке,

предусмотренном ТК РФ, или с согласия Работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.10. Учёт рабочего времени ведётся специалистом по кадрам. Специалист по кадрам также ведёт контрольный учёт наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

6.11. Всем работникам предоставляется выходной день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации, а работникам предпенсионного возраста и работающим пенсионерам два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ч.1 и ч.2 ТК РФ).

Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней, для педагогических работников – 42 календарных дня, для педагогических работников, работающих с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья – 56 календарных дней.

6.12. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению с Работодателем оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

6.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Учреждения, и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации после получения информации о пожеланиях работников.

Работник не позднее 1 декабря должен письменно либо устно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год руководителю Учреждения, указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Многодетным сотрудникам – родителям трех или более детей до 18-ти лет предоставляется право брать ежегодный отпуск в любое удобное для них время (ст. 262.2 ТК РФ).

6.15. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей не должна быть менее 14 календарных дней.

6.16. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом руководителя Учреждения по личному составу. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по

выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.17. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.18. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

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

6.20. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска в соответствии с ТК РФ.

7. СРОКИ И МЕСТО ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

7.1. Заработная плата выплачивается:

- за первую половину месяца – 23 числа текущего месяца;
- окончательный расчёт – 8 числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.2. Заработная плата перечисляется на лицевые счета работников в банке.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде могут применяться следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение Почётной грамотой.
- представление к награждению государственными наградами, Почётными званиями Российской Федерации.

8.2. Все виды поощрений, за исключением денежных, объявляются работнику в торжественной обстановке при собрании представителей от коллектива Учреждения.

8.3. Результативная работа сотрудников Учреждения поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с постановлением администрации Красногвардейского района от 13 мая 2019 года № 49 «Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников организаций дополнительного образования

детей, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дополнительного образования» (с изм. и доп.) в части, не противоречащей вышеуказанному постановлению, Положением об оплате труда и Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения при участии Управляющего совета, на основании представления руководителя Учреждения. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности.

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха).

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

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 к нему следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

9.3. Применение дисциплинарного взыскания производится после предоставления Работодателю письменного объяснения Работника. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ст.192 ТК РФ.

9.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

9.9. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Учреждения (профсоюзного комитета).

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Правила утверждаются руководителем Учреждения с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

10.2. Каждый вновь поступающий на работу Работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами до начала выполнения его трудовых обязанностей в Учреждении.

Представитель работодателя:


Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» Красногвардейского района Белгородской области


Н.Н. Литвинова
«12» декабря 2023 г.



Представитель работников:

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» Красногвардейского района Белгородской области


С.Н. Толстенко
«12» декабря 2023 г.

**Положение
об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Станция юных натуралистов» Красногвардейского
района Белгородской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с постановлением администрации Красногвардейского района от 13 мая 2019 года № 49 «Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников организаций дополнительного образования детей, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дополнительного образования» (с изм. и доп.) в части, не противоречащей вышеуказанному постановлению.

1.2. Положение разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников Учреждения с учетом размеров и условий оплаты труда, действующих по состоянию на момент утверждения положения.

1.3. Настоящее положение распространяется на всех лиц, осуществляющих трудовую деятельность в Учреждении на основе трудовых договоров.

Положение предусматривает отраслевые принципы системы оплаты труда работников, на основе базовой ставки в зависимости от должности, а также выплат компенсационного, стимулирующего характера.

1.4. В Положении предусмотрены единые принципы системы оплаты труда:

- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда;
- систематизация выплат за выполнение работы в особых условиях, в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- использование материальной заинтересованности в повышении качества работы, творческой активности, инициативы и добросовестного выполнения своих обязанностей;

1.5. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и определения:

- базовый должностной оклад – минимальный оклад работника образовательного учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по занимаемой должности, без учета гарантированных размеров доплат (надбавок) компенсационного характера и стимулирующих выплат. Базовый должностной оклад подлежит индексации в соответствии с действующим законодательством;

- гарантированные доплаты – доплаты за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника;
- компенсационные выплаты - выплаты, обеспечивающие работникам образовательных учреждений, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, оплату труда в повышенном размере;
- базовая часть фонда оплаты труда образовательного учреждения обеспечивает гарантированную заработную плату работников и состоит из базовых окладов, компенсационных выплат, гарантированных надбавок и доплат;
- стимулирующие выплаты – выплаты, предусматриваемые Положениями о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда для работников образовательных учреждений, с целью повышения мотивации качественного труда и поощрения за результаты труда.

2. Нормы рабочего времени, учебной нагрузки и порядок ее распределения в образовательных учреждениях

2.1. Нормы часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 года №191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

3. Расчет оплаты труда педагогических работников

3.1. Оплата труда педагогических работников организаций дополнительного образования детей рассчитывается исходя из базового оклада с применением гарантированных надбавок, компенсационных выплат и стимулирующих по следующей формуле:

$$Зпп = (О \text{ баз.пед.} * К \text{ попр. конт.} * (1 + K1 + Kком)) / 18 * Фч) + С,$$

где:

О баз.пед. - базовый оклад педагогических работников;

К попр. конт. - поправочный коэффициент на контингент.

Поправочный коэффициент на контингент рассчитывается как отношение численности обучающихся по списочному составу организации дополнительного образования на дату составления тарификации к нормативной численности обучающихся по комплектованию организации дополнительного образования детей в соответствии с учебным планом.

В случае если величина поправочного коэффициента ниже 1, коэффициент устанавливается на уровне 1. Величина поправочного коэффициента не должна превышать значение 2 и более.

Нормативное комплектование утверждается приказом управления образования администрации района в разрезе каждой организации дополнительного образования детей.

Нормативное комплектование группы рассчитывается в соответствии с учебным планом на одного ребенка в зависимости от возраста;

K1 – гарантированные надбавки;

Фч - фактическое количество часов (педагогическая нагрузка);

Kком – компенсационные выплаты;

С – стимулирующие надбавки

3.2. Расчет оплаты труда педагогических работников, не осуществляющих

образовательную деятельность, организации дополнительного образования детей (Зпр пед), устанавливается исходя из базового должностного оклада, гарантированных надбавок, компенсационных выплат и стимулирующей части, по формуле:

$$\text{Зпр пед} = \text{О баз.пед.} \cdot (1 + \text{К1} + \text{Кком}) + \text{С},$$

где:

Обаз.пед. – базовый оклад педагогических работников не осуществляющих образовательную деятельность;

К1 – гарантированные надбавки;

Кком – компенсационные выплаты;

С – стимулирующие надбавки.

Стимулирующие надбавки устанавливаются 2 раза в год на 01 сентября и 01 января в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда.

Для вновь принятых работников, работников вышедших из отпуска по уходу за ребенком, а так же работников, перешедших с одной должности на другую, стимулирующая часть по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии нераспределенного стимулирующего фонда оплаты труда (экономии по фонду стимулирования на дату рассмотрения оценки вновь принятых работников). При этом методика данного распределения определяется в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда.

С учетом доукомплектования организаций дополнительного образования детей в течение года заработная плата педагогических работников должна пересчитываться по состоянию на 01 сентября и 01 января.

4. Расчет оплаты труда прочего персонала (учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного, обслуживающего персоналов)

4.1. Оплата труда работников прочего персонала (учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного (кроме руководителя), обслуживающего персоналов) рассчитывается исходя из базового оклада, по формуле:

$$\text{Зп пер.} = \text{О баз.пр.} \cdot (1 + \text{К2} + \text{Кком}) + \text{С},$$

где:

О баз.пр. - базовый оклад прочего;

К2 – сумма гарантированных надбавок;

Кком – компенсационные выплаты;

С – стимулирующие надбавки.

Стимулирующие надбавки устанавливаются в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда.

4.2. Расчет оплаты труда руководителя.

Оплата труда руководителя устанавливается исходя из (базовой) заработной платы, коэффициента за контингент, гарантированных надбавок, компенсационных выплат и стимулирующей надбавки по формуле:

$$\text{Зп рук.} = \text{О баз.рук.} \cdot (1 + \text{Кк} + \text{К2} + \text{Кком}) + \text{С},$$

где:

К2 – сумма гарантированных надбавок;

О баз.рук - базовый оклад руководителя в соответствии с группой оплаты труда руководителя, установленной приказом управления образования.;

Кк – коэффициент за контингент обучающихся:

от 251 до 500 детей - 1,15;

от 501 до 800 детей - 1,2;
Кком – компенсационные выплаты;
С – стимулирующие надбавки, устанавливаемые за счет фонда стимулирования руководителей.

5. Оплата труда за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, за работу по совместительству

Работникам, исполняющим обязанности временно отсутствующего работника или дополнительный объем работы по одной профессии (должности) без освобождения от своей основной работы в пределах установленного рабочего времени по основной должности, производится доплата за совмещение профессий от базового должностного оклада (без учета гарантированных надбавок), установленного по основной занимаемой должности, но не более базового должностного оклада по совмещаемой должности. Указанная доплата устанавливается от базового должностного оклада (в абсолютной сумме или процентном отношении) в соответствии с приказом руководителя при наличии вакантных должностей в утвержденном штатном расписании.

Работникам, работающим по совместительству, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности), сверх установленного рабочего времени по основной занимаемой должности, производится доплата от базового должностного оклада с учетом гарантированных надбавок, компенсационных выплат и стимулирующих выплат.

Оплата замены временно отсутствующего работника производится путем деления базового оклада (с учетом поправочного коэффициента на контингент в группе замены) на среднемесячное количество рабочих часов (среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году)), установленных по занимаемой должности, и умножения на фактически отработанное количество часов замены в месяц.

6. Порядок предоставления социальных льгот, гарантий

6.1. Для всех категорий работников устанавливается единый порядок предоставления социальных льгот, гарантий и компенсаций, которые могут быть дифференцированы работодателем в отношении различных должностей работников.

6.2. Решение о предоставлении работникам Учреждения социальных льгот, предусмотренных настоящим Положением, принимается руководителем при участии первичной профсоюзной организации Учреждения.

6.3. По решению руководителя Учреждения в исключительных случаях по письменному заявлению работника, часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

6.4. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах вредных и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

6.5. Гарантии и компенсации, не регламентированные настоящим положением, предоставляются и/или выплачиваются в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.6. Учреждение на основании решений руководителя вправе устанавливать иные виды разовых доплат, доплат и надбавок в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. Индексация заработной платы

7.1. Учреждение обязано проводить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

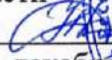
8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению директором Учреждения или уполномоченным им лицом.

8.2. С момента введения в действие настоящего Положения ранее изданные (утвержденные) локальные нормативные акты Учреждения по оплате труда применяются в части, не противоречащей настоящему Положению.


Представитель работодателя:

Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» Красногвардейского района Белгородской области


Н.Н. Титвинова
«12» декабря 2023 г.

Представитель работников:

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» Красногвардейского района Белгородской области


С.Н. Толстенко
«12» декабря 2023 г.

**Положение
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция
юных натуралистов» Красногвардейского района Белгородской области**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.), с постановлением Правительства Белгородской области от 30 сентября 2019 года №420-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 13 мая 2014 № 203-пп», на основании постановления администрации Красногвардейского района от 13 мая 2019 года № 49 «Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников организаций дополнительного образования детей, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дополнительного образования» (с изм. и доп.) в части, не противоречащей вышеуказанному постановлению, в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

1.2. Настоящее положение устанавливает критерии, порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников образовательного учреждения и вступает в силу с 01 января 2024 года.

1.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются два раза в год (по полугодиям) по результатам труда работников образовательного учреждения.

1.4. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает поощрительные выплаты по результатам труда работников образовательного учреждения

1.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда образовательного учреждения распределяется между работниками образовательного учреждения пропорционально фонду оплаты труда данной категории работников.

1.6. Стимулирующие выплаты работникам образовательного учреждения распределяются Управляющим советом образовательного учреждения по представлению руководителя образовательного учреждения и согласовываются с первичной профсоюзной организацией.

1.7. Основанием для стимулирования работников образовательного учреждения являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности,

рассчитанные на основании критериев, утверждённых пунктом 4 настоящего положения. Критерии оцениваются в установленных баллах.

1.8. В начале расчётного периода определяется денежный вес одного балла. Для этого размер стимулирующей части ФОТ образовательного учреждения, запланированного на полугодие, делится на общую сумму баллов.

1.9. В целях обеспечения государственно-общественного характера управления при Управляющем совете создаётся комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБУ (далее - Комиссия).

2. Организация деятельности Комиссии

2.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением Управляющего совета, которое утверждается приказом по образовательному учреждению.

2.2. Состав комиссии в количестве 5 человек избирается на заседании Управляющего совета. В состав Комиссии могут входить члены администрации ОУ, руководители методических объединений, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, члены первичной профсоюзной организации, родители.

2.3. Работу Комиссии возглавляет председатель, который является членом Управляющего совета. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

2.4. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.

2.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии, председателем Управляющего совета, директором ОУ.

2.6. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

2.7. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём.

2.8. Основная компетенция Комиссии – распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с утверждёнными критериями.

3. Порядок распределения стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения.

3.1. Комиссия осуществляет анализ представленных работниками и администрацией результатов профессиональной деятельности по установленным критериям и составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику. В случае установления комиссией существенных нарушений (искажение или недостоверная информация) представленные результаты возвращаются работнику и (или) администрации ОУ для исправления и доработки в 5-ти дневный срок.

3.2. Комиссия обязана ознакомить, а работники в свою очередь ознакомиться, с итоговым оценочным листом.

3.3. С момента знакомства работников с итоговым оценочным листом в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям директору образовательного учреждения. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

3.4. Директор образовательного учреждения инициирует заседание Комиссии. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

3.5. На основании произведённого Комиссией расчёта с обоснованием после знакомства работников с итоговым оценочным листом оформляется протокол, который передается в Управляющий совет. На основании протокола Управляющий совет на своём заседании принимает решение об установлении размера стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения.

3.6. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику определяется путём умножения денежное выражение одного балла на сумму набранных баллов. Размер стимулирующих выплат оформляется приказом по образовательному учреждению.

3.7. Показатель «Востребованность дополнительных общеразвивающих программ в рамках системы персонифицированного финансирования» рассчитывается следующим образом.

$$B_{нед} = \frac{\sum_{i=1}^n \frac{O_{факт\ i}}{O_{макс\ i}}}{n}, \text{ если } \frac{O_{факт\ i}}{O_{макс\ i}} < 65\%, \text{ то } \frac{O_{факт\ i}}{O_{макс\ i}} = 0$$

, где

$B_{нед}$ – востребованность программ, которые ведет педагогический работник,

$O_{факт\ i}$ – фактическое число обучающихся в i -й группе,

$O_{макс\ i}$ – максимально возможное) число обучающихся в i -й группе,

n – число групп дополнительных общеразвивающих программ, которые ведет педагогический работник и в которых обучаются дети по договорам, заключенным в рамках системы персонифицированного финансирования.

Если $B_{нед} < 60\%$, то стимулирующая выплата педагогическому работнику по данному основанию не начисляется.

Если $B_{нед} \geq 60\%$, то размер стимулирующей выплаты педагогическому работнику за соответствующий период рассчитывается по формуле:

$$СВ = ДО * B_{нед}$$

, где

СВ – размер стимулирующей выплаты педагогическому работнику за соответствующий период,

ДО – должностной оклад (ставка) педагогического работника на конец соответствующего периода.

Показатель определяется по состоянию на последнее число каждого учебного полугодия. Стимулирующая выплата производится на основании протокола Управляющего совета и приказа по учреждению, при наличии нераспределенной суммы дохода от оказания услуг в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования. Размер нераспределенной суммы на фонд оплаты труда по учреждению определяется приказом управления образования администрации района.

4. Критерии оценки результативности профессиональной

4.1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно на основе примерных и отражаются в настоящем положении. Перечень критериев может быть дополнен по предложению Управляющего совета, педагогического совета образовательного учреждения, первичной профсоюзной организации.

Рекомендованное соотношение показателей: 70% - всероссийский (международный), региональный, муниципальный уровни, 30% - внутриучрежденческий уровень.

4.2 Критерии оценки результативности профессиональной деятельности методиста (таблица №1), педагога дополнительного образования (таблица №2), педагога-организатора (таблица №3):

Таблица №1.

Согласовано
 председатель первичной профсоюзной
 организации
 МБУ ДО «Станция юных натуралистов»

_____ ФИО
 «__» _____ 20__ г.

**Оценочный лист результативности профессиональной деятельности работника МБУ
 ДО «Станция юных натуралистов» Красногвардейского района Белгородской
 области**

Методист _____

Период _____ полугодие 20__ - 20__ учебного года

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов по каждому показателю критериев	Количество баллов
1	Организац ия воспитател ьно- образовате льного процесса	1.1 Результативность реализации дополнительных образовательных программ (Справка по ОУ)	+ 15 баллов – свыше 50% + 10 баллов - 40 - 49% + 7 баллов – 30 - 39% + 5 баллов – 20 – 29% + 3 балла – 10 – 19% + 0 баллов - ниже 10%	
		1.2 Сохранение контингента обучающихся в организации дополнительного образования (в сравнении с предыдущим полугодием) (Справка по ОУ)	+ 5 баллов - 80% + 3 баллов – 60-79% + 0 баллов – ниже 60%	
		1.3 Организация работы учреждения в каникулярный период (приказ, расписание, программа титул, план)	+ 5 балла - при охвате более 50 % обучающихся учреждения + 2 балла - при охвате от 30%-49 % + 0 баллов – при охвате менее 30%	
		1.4 Наличие в образовательном учреждении детских (молодежных) общественных объединений клубов (Приказ)	+ 2 балла – одно объединение, клуб	

		1.5 Наличие достижений учащихся в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях и других общественно значимых мероприятиях согласно утверждённому приказом департамента образования области перечню мероприятий в течение последних 6 месяцев (Копии грамот)	Победители и призёры в очных конкурсах: + 10 баллов – международный и всероссийский уровень (максимальное количество баллов 15) + 8 баллов – региональный уровень (максимальное количество баллов 12) + 4 балла – муниципальный уровень (максимальное количество баллов 6) Победители и призёры в заочных конкурсах: + 4 балла – международный и всероссийский уровень (максимальное количество баллов 6).	
		1.6 Положительная (устойчивая) динамика расширения спектра инновационных дополнительных образовательных программ (Титульный лист, пояснительная записка)	+ 3 балла – за каждую программу + 0 баллов - отсутствие инновационных дополнительных образовательных программ	
2	Создание условий для профессионального роста педагогических кадров	2.1 Доля педагогических кадров, прошедших курсы повышения квалификации по направлению деятельности (справка)	+ 5 баллов - 80% и выше педагогов + 4 балла - 70-79% педагогов + 3 балла - 60-69% педагогов + 2 балла - 50-59% педагогов	
		2.2 Подготовка информационных материалов о передовых технологиях обучения и воспитания, передовом отечественном и мировом опыте образования (Информационные листы, буклеты, скриншоты страниц сайта методиста и т.д.)	+ 1 балл - наличие сайта методиста, + 5 баллов – регулярное обновление один раз в месяц + 5 баллов - наличие менее 5 информационных материалов + 10 баллов - наличие более 5 информационных материалов + 15 баллов - наличие более 10	

			информационных материалов - 20 баллов - работа не проводится Баллы суммируются	
		2.3 Разработка учебно-методических материалов (методические рекомендации для педагогов) (Титульный лист, содержание)	+ 2 балла	
3	Личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов в своей профессиональной деятельности	3.1 Наличие обобщенного актуального педагогического опыта. (свидетельство, приказ, сертификат, удостоверение)	Целостный опыт обобщен: +4 балла – всероссийский уровень +3 балла – региональный уровень +2 балла – муниципальный уровень +1 балл – уровень УДО	
		3.2 Повышение квалификации. Профессиональная подготовка на современном уровне (хозрасчетные, дистанционные курсы) (Удостоверение, свидетельство, сертификат, приказ)	+1 балл – проблемные +2 балла – системные (наличие непросроченных курсов) - 10 баллов – отсутствие курсов	
		3.3 Наличие публикаций методических материалов из опыта работы (разработок, статей) в сборниках, рекомендованных редакционным советом (коллекцией). (Титульный лист, содержание)	+4 балла – всероссийский уровень +3 балла – региональный уровень +2 балла – муниципальный уровень +1 балл – уровень УДО При неоднократном участии в мероприятиях по одной теме могут устанавливаться дополнительные баллы, по разным темам – суммируются - 5 баллов – работа не проводится	
		3.4 Участие в обобщении актуального опыта работы педагогических работников учреждения (Сертификаты)	+ 2 балла за каждое участие на уровне образовательной организации	

	<p>3.5 Выступления на научно-практических конференциях, педчтениях, семинарах, круглых столах, методических объединениях, РУМО, проведение открытых уроков, мастер-классов, в том числе дистанционно.(Приказ, программа, выписка, сертификат и т.д.)</p>	<p>+4 балла – всероссийский уровень +3 балла – региональный уровень +2 балла – муниципальный уровень +1 балл – уровень УДО При неоднократном участии в мероприятиях по одной теме могут устанавливаться дополнительные баллы, по разным темам – суммируются - 5 баллов – работа не проводится</p>	
	<p>3.6 Межведомственное сотрудничество с общественными организациями, творческими союзами, научными организациями по направлению образовательной деятельности (Договоры, соглашения, планы совместной работы)</p>	<p>+ 2 балла за каждое направление</p>	
	<p>3.7 Организация и разработка документации по проведению выставок, олимпиад, слетов, соревнований, конкурсов и др., ведение протоколов заседаний ПС, МС и др. (Приказ, протокол)</p>	<p>+2 балла – муниципальный уровень; +1 балл – уровень УДО За каждое участие баллы суммируются</p>	
	<p>3.8 Участие в работе жюри конкурсов, олимпиад, выставок, предметных комиссий, экспертных групп, акций, наставничество и др.(Приказ)</p>	<p>+4 балла – всероссийский уровень; +3 балла – региональный уровень; +2 балла – муниципальный уровень; За каждое участие баллы суммируются</p>	
	<p>3.9 Участие в конкурсах профессионального мастерства («Воспитать человека», «Сердце отдаю детям», «Педагогическая мастерская», конкурс «Авторских программ», «Педагогическая копилка», номинации</p>	<p>Муниципальный уровень: +1 балл – призер, победитель, лауреат Баллы устанавливаются сроком на полугодие. Региональный уровень: +1 балл – участие</p>	

	педагогического мастерства «Акций» и «Проектов» и др.) (Приказы)	+3 балла – призер, победитель, лауреат Всероссийский уровень: +5 баллов – участие +10 баллов – призер, победитель, лауреат Баллы устанавливаются сроком на один год - 5 баллов – работа не проводится	
	3.10 Наличие зафиксированных позитивных отзывов (благодарностей) в адрес методиста со стороны родителей, администрации, общественных организаций и др.	+ 2 балла – при наличии позитивных отзывов.	
	3.11 Руководство первичной профсоюзной организацией (Протокол).	+5 баллов	
	3.12 Реализация проектов, направленных на развитие дополнительного образования (Приказ, свидетельство, план управления проектом и др.)	+ 15 баллов – участие в реализации всероссийских проектов + 10 баллов – участие в реализации региональных проектов + 5 балла - участие в реализации муниципальных проектов + 10 баллов – инициализация и реализация проекта (портфель проектов учреждения) + 5 балла - участие в реализации проекта педагога (портфель проектов учреждения)	
	3.13 Участие в реализации проекта «Внедрение бережливых технологий в деятельность учреждений дополнительного образования Белгородской области» (Карточка проекта)	+ 10 баллов - руководитель проекта; + 5 баллов – участник команды проекта	
	3.14 Выполнение внутреннего (трудового) распорядка учреждения (Справка)	+1 балл – соблюдение правил -1 балл – несоблюдение правил	

4	Участие педагогов и педагогического коллектива в конкурсах профессионального мастерства	4.1. Участие в конкурсах профмастерства (в соответствии с приказами департамента образования области, а так же итоги рейтингования) (Приказ, грамота, сертификат, свидетельство)	+ 20 баллов – победители, призёры и лауреаты всероссийского и регионального этапа + 10 баллов – победители, призёры и лауреаты муниципального этапа, + 5 баллов – участие в муниципальном этапе + 0 баллов – неучастие в конкурсах	
		4.2. Участие учреждения в муниципальных, региональных, всероссийских, международных выставках, акциях, операциях, соревнованиях и т.д. (Приказ, сертификат, свидетельство, грамота, диплом)	+ 10 баллов – за участие во всероссийских и международных мероприятиях (максимальное количество баллов 15) + 5 баллов – за участие в региональных мероприятиях (максимальное количество баллов 8) + 2 балла – за участие в муниципальных мероприятиях (максимальное количество баллов 4), + 0 баллов – неучастие	
		4.3 Наличие зафиксированных позитивных отзывов (благодарностей) в адрес педагогов со стороны родителей, администрации, общественных организаций и др. (Приказ, сертификат, свидетельство, грамота, диплом)	+4 балла – всероссийский уровень +3 балла – региональный уровень +2 балла – муниципальный уровень +1 балл – уровень УДО	
5	Общая компетентность по ИКТ	5.1 Использование ИКТ в работе: проведение занятий с использованием ИКТ, проведение внеклассных мероприятий по предмету с использованием ИКТ, проведение классных часов и родительских собраний с применением ИКТ (наличие	+1 балл – уровень учреждения +2 балла – муниципальный уровень +3 балла – региональный уровень	

		электронных ресурсов) (Справка, скрины)		
		5.2 Участие в работе сайта учреждения (Справка)	+2 балла – при регулярности обновления один раз в неделю +1 балл – при регулярности обновления один раз в месяц	
		5.3 Организация работы личного кабинета организации в «Навигаторе дополнительного образования Белгородской области»	от +10 до +50 баллов	
		5.4 Организация работы личного кабинета организации в информационной системе образовательных услуг «Виртуальная школа»	+10 баллов	
6	ОБЩАЯ сумма баллов			

Методист _____

 Роспись

 Дата

Таблица №2.

Согласовано
председатель первичной профсоюзной
организации
МБУ ДО «Станция юных натуралистов»

_____ ФИО
«__» _____ 20__ г.

**Оценочный лист результативности профессиональной деятельности работника МБУ
ДО «Станция юных натуралистов» Красногвардейского района Белгородской
области**

Педагог дополнительного образования _____

Период _____ полугодие 20 - 20 учебного года

№ п\п	Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов по каждому показателю критериев	Количество баллов
------------------	-----------------	---------------------------------	--	------------------------------

1.	Сформированность предметных компетенций учащихся	1.1 Уровень усвоения программного материала (результаты промежуточной и итоговой аттестации (<i>протоколы</i>))	Успеваемость учащихся по предмету: +5 баллов – выше 90 % +4 балла – 80 - 90 % +1 балл – 50 - 80% - 0 баллов – при успеваемости ниже 50%	
		1.2 Результаты участия учащихся в конкурсах, конференциях, акциях, операциях, фестивалях, выставках различных уровней (<i>грамоты, дипломы, сертификаты, приказы, протоколы</i>) (согласно плана мероприятий управления образования, департамента образования, Министерства просвещения)	<p>Победы и призовые места: +1 балл - муниципальный уровень +3 балла – региональный, всероссийский и международный уровни При наличии в официальных международных, всероссийских, региональных мероприятиях более 1 призового места достижения суммируются. Достижения одного учащегося устанавливаются по наивысшему результату. Достижения – победители и призёры регионального, всероссийского и международного уровней устанавливаются сроком на один год, муниципальный уровень - сроком на полугодие. Грамоты и дипломы лауреатов, участников, свидетельства за участие на региональном, всероссийском и международном уровнях учитываются сроком на полугодие, за каждое поощрение устанавливается +1 балл, баллы суммируются. - 0 баллов – работа не проводится</p> <p>Внимание! При подтверждении учитывается один диплом, или одна грамота, или один</p>	

			<i>сертификат в номинации одного конкурса не более.</i>	
		<p>1.3 Результаты участия учащихся в научно-исследовательской, проектной деятельности. (грамоты, дипломы, сертификаты, свидетельства, удостоверения, программы мероприятий) (согласно плана мероприятий управления образования, департамента образования, Министерства просвещения)</p>	<p>Победы и призовые места: +5 баллов - муниципальный уровень +10 баллов – региональный, всероссийский и международный уровни При наличии в официальных международных, всероссийских, региональных мероприятиях более 1 призового места достижения суммируются. Достижения одного учащегося устанавливаются по наивысшему результату. Достижения – победители и призёры регионального, всероссийского и международного уровней устанавливаются сроком на один год, муниципальный уровень - сроком на полугодие. Грамоты и дипломы лауреатов, участников, свидетельства за участие на региональном, всероссийском и международном уровнях учитываются сроком на полугодие, за каждое поощрение устанавливается +1 балл, баллы суммируются. - 0 баллов – работа не проводится Внимание! При подтверждении учитывается один диплом, или одна грамота, или один сертификат в номинации одного конкурса не более.</p>	

		<p>1.4 Участие учащихся в заочных конкурсах, сетевых проектах, интернет – конкурсах, интернет - конференциях, интернет - олимпиадах, интернет - уроках, (грамоты, дипломы, сертификаты, свидетельства, удостоверения, программы мероприятий) (согласно плана мероприятий управления образования, департамента образования, Министерства просвещения)</p>	<p>+1 балл – сертификат (свидетельство, диплом, грамота) участника +2 балла – диплом (грамота) победителя или призера Учитывается одно достижение (максимальное) в номинации конкурса. - 0 баллов – работа не проводится</p> <p>Внимание! Более одного сертификата (свидетельства, диплома, грамоты) участника в номинации конкурса считать в коллективные достижения (пункт 5.1).</p>	
2.	<p>Признание высокого профессионализма педагога учащимися и их родителями, общественности</p>	<p>2.1 Наличие зафиксированных позитивных отзывов (благодарностей) в адрес педагога со стороны родителей (просьбы к администрации о зачислении в объединение, где работает данный педагог и др.), администрации, общественных организаций и др. (грамоты, дипломы, свидетельства, сертификаты и др.)</p>	<p>+1 балл – при наличии позитивных отзывов. Поощрения суммируются. - 0 баллов – работа не проводится</p> <p>Внимание! Поощрения за подготовку учащихся не учитываются.</p>	
3.	<p>Личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания</p>	<p>3.1 Наличие обобщенного актуального педагогического опыта (свидетельство, сертификат, приказ, выписка из протокола МС на уровне ОО, или муниципальном уровне)</p>	<p>Целостный опыт обобщен на уровне: + 1 балл – уровень учреждения +2 балла – муниципальный уровень +3 балла – всероссийский и международный уровень - 0 баллов – работа не проводится</p>	

, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности		Внимание! Считается, если опыт обобщен в полугодии, и результат устанавливается на полгода.	
	3.2 Наличие публикаций методических материалов из опыта работы (разработок, статей) в сборниках, рекомендованных редакционным советом (коллегией) (титульный лист, лист, подтверждающий наличие редакционного совета, страница «содержание» и разворот страницы (начало статьи) сборника, в котором помещена публикация)	+4 балла – всероссийский уровень; +3 балла – региональный уровень; +2 балла – муниципальный уровень; +1 балл – уровень УДО - 0 баллов – работа не проводится Внимание! Учитывается только индивидуальное участие, при наличии двух и более печатных публикаций в различных сборниках баллы суммируются.	
	3.3 Выступления на научно-практических конференциях, педчтениях, семинарах, круглых столах, методических объединениях, проведение открытых уроков, мастер-классов (программа, сертификат, протокол заседания справка и иной документ с подтверждением личного участия)	+4 балла – всероссийский уровень; +3 балла – региональный уровень; +2 балла – муниципальный уровень; - 0 баллов – работа не проводится Внимание! Темы выступлений не должны совпадать с темами публикаций (см. пункт выше)	
3.4 Участие в сетевых проектах, интернет - конкурсах и интернет - конференциях (грамоты, дипломы, сертификаты, свидетельства, удостоверения, программы мероприятий)	+ 1 балл за каждое участие - 0 баллов – работа не проводится Внимание! Баллы суммируются.		

	(согласно плану мероприятий, информационных писем управления образования, департамента образования, Министерства просвещения,)		
	3.5 Участие в проведении международных, всероссийских, региональных экологических уроков, акций, операций, олимпиад, флешмобов и др. (грамоты, дипломы, сертификаты, свидетельства, удостоверения за проведение, скрины с сайтов) (согласно плану мероприятий, информационных писем управления образования, департамента образования, Министерства просвещения)	+ 1 балл за каждое участие - 0 баллов – работа не проводится Внимание! Баллы суммируются.	
	3.6 Реализация проектов, направленных на развитие дополнительного образования (согласно плану мероприятий, информационных писем управления образования, департамента образования, Министерства просвещения, «Портфель проектов» учреждения) (приказ об участии, приказ по организации, списочный состав	+10 баллов – инициализация и реализация «Портфеля проектов» учреждения; +3 балла – участие в реализации муниципальных, региональных, всероссийских проектов; +1 балл – участие в команде по реализации проекта на уровне учреждения; - 0 баллов – работа не проводится Внимание! Баллы суммируются. В рамках «Портфеля проектов» учреждения	

	участников, план управления проектом, и т.д.)	учитывается только реализованный проект (итоговая защита), баллы устанавливаются на одно полугодие.	
3.7	Результаты участия в профессиональных конкурсах («Сердце отдаю детям» и др.), проводимых по приказам федеральных, региональных и муниципальных органов управления образованием, федеральных Центров дополнительного образования, ОГАОУ ДПО «БелИРО» (грамоты, дипломы, благодарности, приказы)	Муниципальный уровень: +15 баллов – призер, победитель, лауреат +10 баллов – участие Баллы устанавливаются сроком на полугодие. Региональный уровень: +15 баллов – участие +30 баллов – призер, победитель, лауреат Всероссийский уровень: +30 баллов – участие +50 баллов – призер, победитель, лауреат Баллы устанавливаются сроком на один год - 0 баллов – работа не проводится	
3.8	Результаты участия в конкурсах методических материалов, творческих конкурсах, проводимых по приказам федеральных, региональных и муниципальных органов управления образованием, федеральных Центров дополнительного образования, ОГАОУ ДПО «БелИРО» (грамоты, дипломы, благодарности, приказы)	Муниципальный уровень: +1 балл – призер, победитель, лауреат Баллы устанавливаются сроком на полугодие. Региональный уровень: +1 балл – участие +3 балла – призер, победитель, лауреат Всероссийский уровень: +5 баллов – участие +10 баллов – призер, победитель, лауреат Баллы устанавливаются сроком на один год - 0 баллов – работа не проводится	
3.9	Участие в работе жюри конкурсов, олимпиад, выставок, акций, экспертных групп (приказ)	+4 балла – всероссийский уровень; +3 балла – региональный уровень; +2 балла – муниципальный уровень; +1 балл – уровень УДО	

			- 0 баллов – работа не проводится При неоднократном участии баллы суммируются.	
		3.10 Ответственный за организацию мероприятий (по приказу управления образования)	+2 балла – за каждое участие на муниципальном уровне - 0 баллов – работа не проводится	
		3.11 Повышение квалификации. Профессиональная подготовка на современном уровне (хозрасчетные, дистанционные курсы) (удостоверения)	Обязательные курсы: +2 балла – системные (более 100 часов) (учитываются на 3 года) +1 балл – проблемные (36, 72 часа) (учитываются 3 года) - 0 баллов – отсутствие курсов Дополнительные курсы: +1 балл (учитываются одно полугодие) Внимание! Наличие непросроченных курсов. Баллы суммируются при наличии нескольких курсов.	
		3.12 За нарушение законодательных и локальных актов учреждения (справка)	-1 балл - за каждое, все нарушения суммируются - 0 баллов – нет нарушений	
4.	Активное участие педагогических работников в методической работе учреждения	4.1 Зафиксированное участие в работе методического объединения, методических семинарах, конференциях, круглых столов, заседаниях ПС, МС и др. (программы, протоколы, сертификаты и т. п.)	+ 1 балл за каждое участие - 0 баллов – работа не проводится Баллы суммируются.	
		4.2 Разработка учебно-методических материалов (методические разработки, дидактический материал, методические рекомендации)	+ 1 балл за каждый сборник - 0 баллов – работа не проводится (учитываются одно полугодие) Баллы суммируются.	

		(титульный лист сборника, содержание, протокол МС)	
		4.3 Приложение к образовательной программе (справка)	+ 5 баллов – своевременность и систематичность ведения документации + 5 баллов – за каждое приложение к программе - 0 баллов – работа не проводится (учитываются одно полугодие) Баллы суммируются.
		4.4 Индивидуальная программа самообразования. Качество самообразования (на основании отчета – папки) (справка)	+1 балл – за разработку и обновление (не реже одного раза в месяц) личного сайта педагога + 5 баллов – ежегодная защита программы самообразования (презентация) + 5 баллов - постоянное обновление «портфолио» - 0 баллов – работа не проводится (учитываются одно полугодие) Баллы суммируются.
		4.5 Ответственный за организацию мероприятий, в том числе участие в мероприятиях по благоустройству территории образовательного учреждения (по приказу ОУ, справка руководителя ОУ)	+1 балл – за каждое участие на уровне учреждения от +1 до +10 баллов работа по благоустройству территории ОУ - 0 баллов – работа не проводится (учитываются одно полугодие) Баллы суммируются.
		4.6 Руководство школьным лесничеством (по приказу ОУ)	+10 баллов (документация по ШЛ - справка)
		4.7 Руководство учебно-опытным участком (по приказу ОУ)	+10 баллов (документация по УОУ - справка)

		4.8 Руководство НОУ (по приказу ОУ)	+10 баллов – руководитель объединения (план работы НОУ, отчет о работе НОУ) + 5 баллов – руководитель секции (план работы секции, отчет, список)	
		4.6 Методическое, эстетическое и санитарно-гигиенические условия кабинетов, сохранность имущества (справка)	+ 2 балла – ведется обновление кабинета - 0 баллов – работа не проводится	
5.	Позитивные результаты, влияющие на формирование личности учащегося и престиж учреждения	5.1 Коллективные достижения учащихся слётах, природоохранных мероприятиях, выставках, конкурсах, проектах и др. (грамоты, дипломы, сертификаты, свидетельства, удостоверения, приказы) (согласно плану мероприятий, информационным письмам управления образования, департамента образования, Министерства просвещения)	+ 5 баллов – всероссийский уровень + 3 баллов – региональный уровень + 2 балла – муниципальный уровень + 1 балл – уровень УДО - 0 баллов – работа не проводится Достижения суммируются.	
		5.2 Участие в СМИ (сайты, газеты, журналы)	+ 5 баллов – всероссийский уровень + 3 баллов – региональный уровень + 2 балла – муниципальный уровень + 1 балл – уровень УДО - 0 баллов – работа не проводится Внимание! Учитывается только индивидуальное участие, при наличии двух и более печатных публикаций в различных источниках баллы суммируются.	
			Учащимися:	

		5.3 Выполнение внутреннего (трудового) распорядка учреждения, отсутствие правонарушений учащимися, грубых нарушений дисциплины, создание в объединении благоприятного психологического климата (<i>справка</i>)	+1 балл – соблюдение правил поведения учащимися, отсутствие, создание -1 балл – несоблюдение правил поведения учащимися - 1 балл – при наличии жалоб от родителей и учащихся	
			Педагогами: +1 балл – соблюдение правил -1 балл – несоблюдение правил	
6.	Продуктивность использования современных образовательных технологий	6.1 Использование ИКТ в работе: проведение занятий с использованием ИКТ, проведение внеклассных мероприятий по предмету с использованием ИКТ, проведение классных часов и родительских собраний с применением ИКТ (наличие электронных ресурсов - диск) (<i>справка</i>)	+10 баллов – электронный диск с материалами за полугодие - 0 баллов – работа не проводится	
		6.2 Разработка и реализация дистанционных программ для учащихся на сайте учреждения (<i>ссылка на сайт, скрин с сайта</i>)	+5 баллов – наличие дистанционной программы +10 баллов – реализация дистанционной программы - 0 баллов – работа не проводится	
		6.3 Участие в работе сайта учреждения (<i>справка</i>)	+5 баллов - регулярное участие (не менее 1 раза в месяц) - 0 баллов – работа не проводится	
		6.4 Организация работы сайта объединения (<i>ссылка</i>)	+5 баллов - регулярное обновление (один раз в месяц) - 0 баллов – отсутствие сайта	

	ОБЩАЯ сумма баллов		
--	-----------------------------------	--	--

Педагог _____

Роспись

дата

Таблица №3.

Согласовано
 председатель первичной профсоюзной
 организации
 МБУ ДО «Станция юных натуралистов»

_____ ФИО
 «__» _____ 20__ г.

**Оценочный лист результативности профессиональной деятельности работника МБУ
 ДО «Станция юных натуралистов» Красногвардейского района Белгородской
 области**

Педагог-организатор _____

Период _____ полугодие 20 - 20 _____ учебного года

№ п\п	Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов по каждому показателю критериев	Количество баллов
1	Организация воспитательн о- образователь ного процесса	1.1 Результативность реализации программ деятельности педагогов (Справка по ОУ)	+ 15 баллов – полностью реализована программа + 5 баллов – частично реализована программа (50-70%) + 0 баллов - ниже 50%	
		1.2 Сохранение контингента обучающихся в организации дополнительного образования (в сравнении с предыдущим полугодием) (Справка по ОУ)	+ 5 баллов - 80% + 3 баллов – 60-79% + 0 баллов – ниже 60%	
		1.3 Организация работы учреждения в каникулярный период (приказ, расписание, программа титул, план)	+ 5 балла - при охвате более 50 % обучающихся учреждения + 2 балла - при охвате от 30%-49 % + 0 баллов – при охвате менее 30%	

			+ 5 баллов за каждое проведенное мероприятие	
		1.4 Наличие в образовательном учреждении детских (молодежных) общественных объединений (добровольческих и волонтерских отрядов, патрулей) (Приказ)	+ 2 балла – за каждое объединение (отряд, патруль) + 0 баллов отсутствие	
		1.5 Наличие достижений учащихся в творческих конкурсах, фестивалях, смотрах, акциях и других общественно значимых мероприятиях согласно утверждённому приказом департамента образования области перечню мероприятий в течение последних 6 месяцев (Копии грамот, приказов)	Победители и призёры в очных конкурсах: + 10 баллов – международный и всероссийский уровень (максимальное количество баллов 15) + 8 баллов – региональный уровень (максимальное количество баллов 12) + 4 балла – муниципальный уровень (максимальное количество баллов 6) Победители и призёры в заочных конкурсах: + 4 балла – международный и всероссийский уровень (максимальное количество баллов 6) + 0 баллов отсутствие	
		1.6 Реализация программ дополнительного образования для категории детей с особыми образовательными потребностями (Титульный лист, пояснительная записка)	+ 3 балла – за каждую программу + 0 баллов - отсутствие инновационных дополнительных образовательных программ	
		1.7 Положительная динамика в организации работы органов ученического самоуправления (План работы, анализ, ведение	+ 5 баллов	

		документации, приказ по учреждению)		
2	Личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности	2.1 Наличие обобщенного актуального педагогического опыта. (свидетельство, приказ, сертификат, удостоверение)	Целостный опыт обобщен: +4 балла – всероссийский уровень +3 балла – региональный уровень +2 балла – муниципальный уровень +1 балл – уровень УДО + 0 баллов отсутствие	
		2.2 Повышение квалификации. Профессиональная подготовка на современном уровне (хозрасчетные, дистанционные курсы) (Удостоверение, свидетельство, сертификат, приказ)	+1 балл – проблемные +2 балла – системные (наличие непросроченных курсов) - 0 баллов – отсутствие курсов	
		2.3 Наличие публикаций методических материалов из опыта работы (разработок, статей) в сборниках, рекомендованных редакционным советом (коллекцией). (Титульный лист, содержание)	+4 балла – всероссийский уровень +3 балла – региональный уровень +2 балла – муниципальный уровень +1 балл – уровень УДО При неоднократном участии в мероприятиях по одной теме могут устанавливаться дополнительные баллы, по разным темам – суммируются - 0 баллов – работа не проводится	
		2.4 Выступления на научно-практических конференциях, педчтениях, семинарах, круглых столах, методических объединениях, РУМО, проведение открытых уроков, мастер-классов, в том числе дистанционно (Приказ, программа, выписка, сертификат и т.д.)	+4 балла – всероссийский уровень +3 балла – региональный уровень +2 балла – муниципальный уровень +1 балл – уровень УДО При неоднократном участии в мероприятиях по одной теме могут устанавливаться дополнительные баллы, по разным темам – суммируются	

			- 0 баллов – работа не проводится	
		2.5 Межведомственное сотрудничество с общественными организациями, творческими союзами, научными организациями по направлению образовательной деятельности (Договоры, соглашения, планы совместной работы)	+ 2 балла за каждое направление	
		2.6 Организация и разработка документации по проведению выставок, олимпиад, слетов, соревнований, конкурсов и др., ведение протоколов заседаний ПС, МС и др. (Приказ, протокол)	+2 балла – муниципальный уровень; +1 балл – уровень УДО За каждое участие баллы суммируются + 0 баллов - отсутствие	
		2.7 Участие в работе жюри конкурсов, олимпиад, выставок, предметных комиссий, экспертных групп, акций, наставничество и др.(Приказ)	+4 балла – всероссийский уровень; +3 балла – региональный уровень; +2 балла – муниципальный уровень; За каждое участие баллы суммируются + 0 баллов - отсутствие	
		2.8 Участие в конкурсах профессионального мастерства («Воспитать человека», «Сердце отдаю детям», «Педагогическая мастерская», конкурс «Авторских программ», «Педагогическая копилка», номинации педагогического мастерства «Акций» и «Проектов» и др.) (Приказы)	Муниципальный уровень: +1 балл – призер, победитель, лауреат Баллы устанавливаются сроком на полугодие. Региональный уровень: +1 балл – участие +3 балла – призер, победитель, лауреат Всероссийский уровень: +5 баллов – участие +10 баллов – призер, победитель, лауреат Баллы устанавливаются сроком на один год - 0 баллов – работа не проводится	

	2.9 Наличие зафиксированных позитивных отзывов (благодарностей) в адрес методиста со стороны родителей, администрации, общественных организаций и др.	+ 2 балла – при наличии позитивных отзывов + 0 баллов - отсутствие	
	2.10 Руководство первичной профсоюзной организацией (Протокол)	+5 баллов + 0 баллов - отсутствие	
	2.11 Реализация проектов, направленных на развитие дополнительного образования (Приказ, свидетельство, план управления проектом и др.)	+ 15 баллов – участие в реализации всероссийских проектов + 10 баллов – участие в реализации региональных проектов + 5 балла - участие в реализации муниципальных проектов + 10 баллов – инициализация и реализация проекта (портфель проектов учреждения) + 5 балла - участие в реализации проекта педагога (портфель проектов учреждения) + 0 баллов – не участвует	
	2.12 Участие в реализации проекта «Внедрение бережливых технологий в деятельность учреждений дополнительного образования Белгородской области» (Карточка проекта)	+ 10 баллов - руководитель проекта; + 5 баллов – участник команды проекта + 0 баллов – не участвует	
	2.13 Выполнение внутреннего (трудового) распорядка учреждения (Справка)	+1 балл – соблюдение правил -1 балл – несоблюдение правил	
	2.14 Участие в работе общественных объединений, формирующих	от + 5 до +10 баллов	

		положительный имидж организации, ведение общественной работы, подача новостей на сайт, ведение протоколов педсовета, совещаний и др. (Приказ по учреждению)		
3	Общая компетентность по ИКТ	3.1 Использование ИКТ в работе: проведение занятий, мастер-классов, воспитательных мероприятий с использованием ИКТ, проведение классных часов и родительских собраний с применением ИКТ (наличие электронных ресурсов) (Справка, скрины)	+1 балл – уровень учреждения +2 балла – муниципальный уровень +3 балла – региональный уровень <i>За каждое проведенное мероприятие баллы суммируются и устанавливаются на полгода</i>	
		3.2 Участие в работе сайта учреждения (Справка)	+2 балла – при регулярности обновления один раз в неделю +1 балл – при регулярности обновления один раз в месяц	
		3.3. Разработка электронных образовательных ресурсов и дистанционных курсов для учащихся (Скриншот размещенного материала)	+ 15 баллов – разработаны и размещены 3 ЭОР или дистанционных курса + 10 баллов – разработаны и размещены 2 ЭОР или дистанционных курса + 5 баллов - разработан и размещен 1 ЭОР или дистанционный курс + 0 баллов – не участвует	
4	ОБЩАЯ сумма баллов			

Методист _____

Роспись _____

Дата _____

4.3. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности лаборанта, сторожа, завхоза, уборщика служебного помещения, программиста (системного администратора), делопроизводителя муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» Красногвардейского района Белгородской области:

**Оценочный лист результативности профессиональной деятельности работника МБУ
ДО «Станция юных натуралистов» Красногвардейского района Белгородской
области**

Делопроизводитель:		Период:
<i>Критерии</i>	<i>Показатели критериев</i>	<i>Баллы</i>
Позитивные результаты деятельности делопроизводителя	Сохранность компьютерного оборудования	До 10 баллов
	Своевременное устранение неполадок оборудования	До 10 баллов
	Качественное ведение документации (книги учета, заявки, личные дела, архивные документы и т.д.)	До 10 баллов
	Отсутствие жалоб со стороны педагогов на неправомерные действия	До 10 баллов
Признание высокого профессионализма	Сохранность и качественное ведение документации	До 10 баллов
		Максимум 50
		Ознакомлен _____

Дата _____

Лаборант:		Период:
<i>Критерии</i>	<i>Показатели критериев</i>	<i>Баллы</i>
Позитивные результаты деятельности лаборанта	Сохранность лабораторного оборудования	До 10 баллов
	Своевременное устранение неполадок оборудования	До 5 баллов
	Заведование уголком живой природы	До 10 баллов
	Качественное ведение документации (книги учета, заявок, и т.д.)	До 10 баллов
	Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов на неправомерные действия	До 5 баллов
Признание высокого профессионализма	Сохранность лабораторного оборудования	До 10 баллов
		Максимум 50
		Ознакомлен _____

Дата _____

Сторож:		Период:
<i>Критерии</i>	<i>Показатели критериев</i>	<i>Баллы</i>
	Отсутствие порчи (потери) имущества учреждения во время дежурства	До 20 баллов

Позитивные результаты деятельности сторожа	Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	До 10 баллов
	Содержание помещений и территорий в надлежащем санитарном состоянии	До 10 баллов
Признание высокого профессионализма	Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов, администрации	До 10 баллов
Максимум 50		
Ознакомлен _____		

Дата _____

Уборщик служебных помещений: Период:

<i>Критерии</i>	<i>Показатели критериев</i>	<i>Баллы</i>
Позитивные результаты деятельности уборщика служебных помещений	Качество ежедневной уборки помещений	До 15 баллов
	Качество генеральной уборки помещения	До 15 баллов
	Качественное выполнение разовых поручений директора учреждения	До 5 баллов
	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленной территории	До 10 баллов
Признание высокого профессионализма	Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов на неправомерные действия	До 5 баллов
Максимум 50		
Ознакомлен _____		

Дата _____

Завхоз: Период:

<i>Критерии</i>	<i>Показатели критериев</i>	<i>Баллы</i>
Позитивные результаты деятельности завхоза	Качественная и своевременная ежедневная уборка территории учреждения, своевременное устранение неполадок оборудования, текущий ремонт	До 20 баллов
	Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	До 15 баллов
	Своевременное обеспечение доступа к образовательному учреждению учащихся, педагогов, родителей в течение года	До 10 баллов
Признание высокого профессионализма	Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов на неправомерные действия	До 5 баллов
Максимум 50		
Ознакомлен _____		

Дата _____

Программист (системный администратор):

Период:

<i>Критерии</i>	<i>Показатели критериев</i>	<i>Баллы</i>
Позитивные результаты деятельности программиста	Сохранность оборудования	До 15 баллов
	Своевременное устранение неполадок оборудования	До 15 баллов
	Качественное ведение документации (книги учета, заявок и т.д.), сайта	До 15 баллов
Признание высокого профессионализма	Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов на неправомерные действия	До 5 баллов
		Максимум 50
Ознакомлен _____		

Дата _____

Представитель работодателя:

Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» Красногвардейского района Белгородской области


Н.Н. Литвинова
«12» декабря 2023 г.



Представитель работников:

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» Красногвардейского района Белгородской области


С.Н. Толстенко
«12» декабря 2023 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА между Работодателем и профсоюзным комитетом на 2024-2026 гг.

Администрация и профсоюзный комитет муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» Красногвардейского района Белгородской области (далее – Учреждение) заключили настоящее Соглашение о том, что в течение 2024-2026 гг. руководство Учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения мероприятий	Ответственные
I. Организационные мероприятия			
1.	Осмотр здания Учреждения на соответствие безопасной эксплуатации, с целью предупреждения терроризма, пожара.	в течение года, постоянно	Завхоз, комиссия по охране труда
2.	Проведение с работниками вводного инструктажа по охране труда.	при приёме на работу	Ответственный по охране труда
3.	Проведение с работниками первичных инструктажей по охране труда на рабочих местах.	при приёме на работу	Ответственный по охране труда
4.	Проведение повторных инструктажей по охране труда.	1 раз в полугодие	Ответственный по охране труда
5.	Проведение внеплановых и целевых инструктажей по охране труда.	по мере необходимости	Ответственный по охране труда
6.	Проведение стажировки работников на рабочем месте.	при приёме на работу	Ответственный по охране труда
7.	Обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве,	по мере необходимости	Ответственный по охране труда, комиссия по охране труда

	обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты и проверка знаний требований охраны труда.	(плановое - не реже 1 раза в 3 года; обучение безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности - согласно НПА для конкретных видов работ или не реже 1 раза в год; Обучение вновь принимаемых или переводимых на другую работу - не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора или перевода на другую работу)	
8.	Проведение инструктажа по противопожарной безопасности.	1 раз в год, в течение года с вновь принятыми на работу работниками	Ответственный по охране труда
9.	Проведение внеплановых и целевых инструктажей по противопожарной безопасности, действиям в чрезвычайных ситуациях.	по мере необходимости	Ответственный по охране труда
10.	Доведение до сведения работников действующих законов и нормативных правовых актов по охране труда РФ.	постоянно	Ответственный по охране труда
11.	Контроль по охране труда I, II, III ступени.	постоянно	Администрация
12.	Разработка и утверждение плана мероприятий по охране труда на текущий год, локальных нормативных актов по охране труда (положения, инструкции, программы инструктажей и др.) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения в соответствии с действующим законодательством в области охраны труда.	по мере необходимости	Администрация, Ответственный по охране труда
II. Технические мероприятия			
1.	Приобретение компьютерной техники	2024-2026 гг.	Завхоз, методист
2.	Текущий ремонт помещений	2024-2026 гг.	Завхоз
3.	Замена светильников потолочных в учреждении.	2024-2026 гг.	Завхоз
4.	Покраска путей эвакуации вододисперсионной краской.	2024-2026 гг.	Завхоз
5.	Проверка пожарной сигнализации.	В соответствии с регламентом технического	Завхоз

		обслуживания (ежеквартально)	
6.	Проверка работоспособности системы видеонаблюдения.	ежеквартально	Завхоз
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
1.	Приобретение аптечки и замена средств с нарушенной упаковкой, истекшим сроком годности.	в течение года, по мере необходимости	Завхоз
2.	Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительных приборов.	в течение года	Завхоз
3.	Поддержание функционирования кулеров.	в течение года	Завхоз
4.	Организация прохождения периодических медицинских осмотров сотрудниками Учреждения.	1 раз в год	Методист
5.	Мероприятия по профилактике и предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19): - приобретение защитных масок, перчаток, антисептических и дезинфицирующих средств по профилактике COVID-19; - применение оборудования по предотвращению распространения COVID-19 (бесконтактные термометры, рециркуляторы, приборы для бесконтактного обеззараживания рук и др.); - обработка помещений, контактных поверхностей дезинфицирующими средствами; - термометрия сотрудников, посетителей.	по мере необходимости	Завхоз, лаборант Уборщик служебных помещений, лаборант
IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			
1.	Приобретение специальной одежды и средств индивидуальной защиты работникам в соответствии с нормами выдачи.	2024-2026 гг.	Завхоз
2.	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами выдачи.	2024-2026 гг.	Лаборант
3.	Приобретение средств индивидуальной защиты органов дыхания и зрения людей от токсичных продуктов горения при	2024-2026 гг.	Завхоз

	эвакуации из задымленных помещений во время пожара, а также от других опасных химических веществ в случаях техногенных аварий и террористических актов.		
V. Мероприятия по пожарной безопасности, электробезопасности, антитеррористической защищенности			
1.	Обеспечение сотрудников Учреждения первичными средствами пожаротушения.	2024-2026 гг.	Завхоз
2.	Проверка состояния путей эвакуации и противопожарного оборудования.	ежеквартально	Завхоз
3.	Проверка сопротивления изоляции электросети и защитного заземления электрооборудования Учреждения.	1 раз в год	Завхоз
4.	Проведение противопожарных тренировок.	4 раза в год	Завхоз
5.	Проведение тренировок по действиям в чрезвычайных ситуациях.	4 раза в год	Завхоз

Представитель работодателя:

Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» Красногвардейского района Белгородской области

Ирина Титвинова
«12» декабря 2023 г.



Представитель работников:

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» Красногвардейского района Белгородской области

С.Н. Толстенко
«12» декабря 2023 г.

НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ

№ п/п	Профессия (должность)	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (единицы, комплекты)	Нормативные правовые акты
1.	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 6 пар 12 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 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» (п. 171)
2.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 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» (п. 32)

3.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 12 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 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» (п. 163)
4.	Лаборант	Халат хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Фартук хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Рукавицы комбинированные	1 шт. 1 шт. 1 пара	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.08.2008 г. № 416н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сельского водного хозяйств, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (ред. от 20.02.2014 г.) (п.48)

Работодатель самостоятельно устанавливает нормы выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ) и смывающих средств с учётом мнения профсоюзного комитета, на основании единых Типовых норм выдачи СИЗ и смывающих средств, результатов специальной оценки условий труда, результатов оценки профессиональных рисков. СИЗ включают в себя специальную одежду, специальную обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органа слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работодатель за счет своих средств обеспечивает своевременную выдачу СИЗ, их хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену.

Работодатель обеспечивает информирование работников о полагающихся им СИЗ (при заключении трудового договора работником, через официальный сайт Учреждения), а также проводит обучение по использованию (применению) СИЗ.

До 31 декабря 2024 года работодатель для установления нормы выдачи СИЗ использует типовые нормы, утвержденные приказом Минздрава РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н, с января 2025 года (в соответствии с локальным

нормативным правовым актом работодателя) – с учетом Новых правил обеспечения работников СИЗ и единых типовых норм выдачи СИЗ, утвержденных Минтрудом России приказами от 29 октября 2021 г. № 766н и № 767н.


НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ИХ ВЫДАЧИ

№ п/п	Профессия (должность)	Норма выдачи в месяц на человека			Нормативные правовые акты
		Защитные средства	Очищающие средства	Регенерирующие средства	
1.	Уборщик служебных помещений	Гидрофобные кремы и мази – 100 мл.	200 г твёрдого мыла или 250 мл жидкого мыла в дозирующих устройствах	100 мл.	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (с изменениями на 23 ноября 2017 года - Приказ Минтруда России от 23.11.2017 г. № 805н) (п.2, 7,10)
2.	Лаборант	Гидрофобные кремы и мази – 100 мл.	200 г твёрдого мыла или 250 мл жидкого мыла в дозирующих устройствах	100 мл.	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (с изменениями на 23 ноября 2017 года - Приказ Минтруда России от 23.11.2017 г. № 805н) (п.2, 7,10)
3.	Завхоз	-	200 г твёрдого мыла или 250 мл жидкого мыла в дозирующих устройствах	-	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (с изменениями на 23 ноября 2017 года - Приказ Минтруда России от 23.11.2017 г. № 805н) (п.7)

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями (директор, заместитель директора, заведующий отделом, главный экономист, библиотекарь, специалист по кадрам, программист, заведующий складом, заведующий хозяйством, машинистка, педагог-организатор, методист, сторож, рабочий по уходу за животными), работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом (пункт 20 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (с изменениями на 23 ноября 2017 года - Приказ Минтруда России от 23.11.2017 г. № 805н).

Представитель работодателя:

Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» Красногвардейского района Белгородской области


Н.Н. Литвинова

«12» декабря 2023 г.

Представитель работников:

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» Красногвардейского района Белгородской области


С.Н. Толстенко

«12» декабря 2023 г.

Порядок выдачи работникам расчетного листка

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует выдачу расчетного листка работнику муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» Красногвардейского района Белгородской области (далее – Учреждение) при выплате заработной платы.

1.2. Порядок разработан в соответствии:

- с Письмом Федеральной службы по труду и занятости (письмо Роструда) от 18 марта 2010 года №739-6-1;
- со Статьей 136 ТК РФ;
- со Статьей 19 Перечня типовых управленческих архивных документов.

1.3. Под отношениями в данном Порядке понимается совокупность отношений по соблюдению законодательства Российской Федерации.

1.4. Участники отношений – работники Учреждения.

2. Расчетный листок работника

2.1. Расчетный листок – это документ, в который вносится подробная информация обо всех начислениях, причитающихся работнику. Сюда включаются все составляющие зарплаты:

- оклад,
- проценты,
- премии,
- бонусы,
- компенсации и т.п. выплаты,
- также сведения об отчислениях во внебюджетные фонды.

2.2. Расчетный листок предоставляет работнику полную картину о его заработной плате.

2.3. Расчетный листок позволяет работнику Учреждения точно понять, из чего формируется его заработная плата, а также, в некоторых случаях вовремя увидеть нестыковки начисления зарплаты с условиями конкретного трудового договора или требованиями законодательства. При выявлении таких фактов

работник может обратиться за прояснением спорных или неясных моментов в бухгалтерию Учреждения, в инспекцию по труду или суд.

2.4. Законодательство Российской Федерации обязывает каждого работодателя извещать подчиненных о составляющих их заработной платы.

2.5. Форма расчетного листка утверждается работодателем (ч. 2 ст. 136 ТК РФ) (приложение 1).

2.6. При утверждении расчетного листка издается приказ.

3. Последовательность действий работодателя

3.1. Работодатель формирует расчетный листок за несколько дней до зарплатных выплат.

3.2. Работодатель выдает расчетный листок всем работникам без исключения за несколько дней или в день выдачи заработной платы, когда все необходимые суммы уже подсчитаны. Расчетный лист касается только заработной платы.

3.3. При увольнении расчетный листок формируется и выдается в обязательном порядке (он передается увольняемому в его последний рабочий день вместе с заработной платой).

3.4. Расчетный лист составляется вне зависимости от того, каким именно образом происходит выдача заработанных денег – наличкой в кассе Учреждения или на банковскую карту. То же самое касается и выдачи зарплаты доверенному лицу работника – если представитель предоставляет нотариально заверенную доверенность, работодатель обязан отдать ему и расчетный лист и все причитающиеся доверителю деньги.

3.5. Расчетный лист составляет специалист бухгалтерии, т.е. сотрудник, который имеет полные данные обо всех полагающихся тому или иному работнику выплатах. Заверять лист подписью руководителя Учреждения или самого бухгалтера необязательно, как и проставлять на нем печать (расчетный лист носит сугубо информационный характер, он никак не подтверждает факт получения именно той суммы заработной платы, которая в нем была обозначена к выплате).

3.6. Расчетный лист распечатывается в двух экземплярах, один выдается работнику на руки, другой хранится в Учреждении 5 лет. При получении расчетного листка работник обязательно расписывается в листе выдачи расчетных листков (приложение 2), который хранится вместе со вторым экземпляром расчетных листков 5 лет.

3.7. По желанию работника расчетный лист может быть направлен по электронной почте, в этом случае роспись работником в получении расчетного листка не ставится, но делается запись в листе выдачи расчетных листков: №__ исходящего документа, число, месяц, год.

4. Последовательность действий работника

4.1. Работник получает расчетный листок за несколько дней или в день выдачи заработной платы, проверяет, обращается с вопросами для разъяснения в бухгалтерию или руководителю Учреждения, если таковые возникают.

4.2. Расписывается в листе выдачи расчетных листков.

4.3. Если работник изъявил желание получать расчетный листок по электронной почте, то он обязан в трехдневный срок сообщить о получении в бухгалтерию или руководителю Учреждения.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок принимается Общим собранием работников, согласуется с профсоюзным комитетом Учреждения и вводится в действие приказом директора Учреждения.

**Форма
расчетного листка работника**

Организация: _____								
Подразделение: _____ Пед. Раб								
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ месяц _____ год								
Организация: _____				К выплате:				
Подразделение: _____ Пед. раб				Должность: _____				
				Оклад (тариф): _____				
Вид	Период	Работы		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу	месяц год					НДФЛ	месяц год	
Заработная плата Внебюджет	месяц год					Профзапросы	месяц год	
						Выплачено:		
						За первую половину месяца	месяц год	
						Зарплата за месяц	месяц год	
						Зарплата за месяц	месяц год	
Долг предприятия на начало				Долг предприятия на конец				
Общий облагаемый доход:								
Вычетов на детей:								

Подразделение: _____ прочие								
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ месяц _____ год								
Организация: _____				К выплате:				
Подразделение: _____ прочие				Должность: _____				
				Оклад (тариф): _____				
Вид	Период	Работы		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу	месяц год					НДФЛ	месяц год	
						Профзапросы	месяц год	
						Выплачено:		
						Зарплата за месяц	месяц год	
Долг предприятия на начало				Долг предприятия на конец				
				0,00 Долг предприятия на конец				
				0,00				
Общий облагаемый доход:								
Вычетов на детей:								

Представитель работодателя:
Директор МБУ ДО «Станция юных натуралистов»
_____ ФИО

Представитель работников:
Председатель первичной профсоюзной организации МБУ ДО «Станция юных натуралистов»
_____ ФИО

**Лист
выдачи расчетных листков**

№ п/п	ФИО	Дата	Подпись



Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

94 (девяносто четыре) ЛИСТОВ
Цифрами прописью

Представитель работников Мясенко С. Н. [подпись]
ФИО, подпись

Представитель работодателя Литвинова У. У. [подпись]
ФИО, подпись

« 12 » декабря 20 23 г.

