Муниципальное учреждение дополнительного образования

«Дом пионеров и школьников» р.п. Романовка

Романовского района Саратовской области

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТ**на общем собрании работниковМУ ДО «ДПиШ» р.п. РомановкаПротокол №\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2021г. |  |

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

на период с 01.09.2021 г. по 31.08.2024 г.

**ОТ РАБОТНИКОВ: ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:**

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель трудового коллектива МУ ДО «ДПиШ» р.п. Романовка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Зыкова Е.В./ | Директор МУ ДО «ДПиШ» р.п. Романовка\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Булдыгина Е.Н./ |

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию.

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

Руководитель организации по труду:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО, подпись)

# Содержание коллективного договора

#

#

Раздел 1. Общие положения ……………………………………….…………..3

Раздел 2.Обеспечение занятости работников…..…………………………...…4

Раздел 3. Время труда и время отдыха….……... ……………………………....10

Раздел 4. Оплата и нормирование труда………………………………….……..17

Раздел 5. Социальные гарантии и льготы..…………………………...….……..23

Раздел 6. Охрана труда и здоровья…………………………. ………...………..24

Раздел 7. Заключительные положения…………………………………………..27

Перечень приложений к коллективному договору….………………..…...……28

# Общие положения

* 1. Настоящий коллективный договор, заключенный между трудовым коллективом работников МУ ДО «Дом пионеров и школьников» р.п. Романовка Романовского района Саратовской области (далее – образовательное учреждение) в лице представителя трудового коллектива (далее – представитель работников) Зыковой Елены Викторовны, избранной на общем собрании работников (протокол № 1 от 11.01.2021 г.), с одной стороны, и работодателем, в лице директора МУ ДО «Дом пионеров и школьников» р.п. Романовка Романовского района Саратовской области (далее – ДПиШ) Булдыгиной Елены Николаевны, действующей на основании Устава ДПиШ, с другой стороны, является локальным правовым актом, целью которого является создание условий, направленных на обеспечение стабильности и эффективности работы организации, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства, отраслевого тарифного и регионального соглашений.
	2. Настоящий коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ (далее ТК РФ), Федеральных законах РФ, законах Саратовской области, нормативных актах Романовского муниципального района Саратовской области и не противоречит действующему законодательству Российской Федерации.
	3. Предметом настоящего коллективного договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.
	4. Стороны договорились, что выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями на основе развития и совершенствования работы образовательного учреждения, сохранения и укрепления трудового коллектива, обеспечение учреждения квалифицированными кадрами, рационального использования и развития профессиональных знаний и опыта, улучшения материального положения работников, создание безопасных и благоприятных для здоровья и жизни условий труда, соблюдения требований законодательства об охране окружающей среды.
	5. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. Изменение и дополнение коллективного договора производится в порядке, установленным Трудовым кодексом для его заключения.
	6. Коллективный договор вступает в силу с 01.09.2021 и действует в течение трех лет на период с 01.09.2021г. по 31.08.2024 г.

Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

* 1. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования.

В случае реорганизации Сторон коллективного договора их права и обязанности по настоящему коллективному договору, переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового коллективного договора или внесения изменений и дополнений в настоящий коллективный договор.

При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое 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 трех лет.

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

* 1. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

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

# Обеспечение занятости работников

Стороны договорились, что:

* 1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
	2. Работодатель или его полномочный представитель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.
	3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, предусмотренных в ст. 59 ТК РФ. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.
	4. В трудовом договоре оговариваются условия, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, конкретизированы должностные обязанности, условия оплаты труда и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).
	5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст.60 ТК РФ).
	6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному дополнительному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2 ТК РФ, ст.74 ТК РФ.
	7. По инициативе работодателя производить изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества групп или учащихся, проведение эксперимента, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, с соблюдением положений ст. 74, 162 ТК РФ.
	8. Особенности труда женщин и лиц с семейными обязанностями регулируются с учетом следующих условий:
* исключение дискриминации женщин при приеме на работу по возрасту, беременности, семейному положению, связанному с наличием детей (ст. 64 ТК РФ, Концепция политики ФНПР от 29.09.2001г);
* определение удобного режима рабочего времени с целью совмещения трудовой деятельности и семейных обязанностей;
* назначение заработной платы, обеспечивающей экономическое равенство женщин с работниками - мужчинами.
	1. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника, в случае отказа составляется акт.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 192 ТК РФ).

* 1. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде или в виде служебной записки.
	2. Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника.
	3. Прекращение трудового договора возможно только в случаях, указанных в Трудовом кодексе РФ и Законе «Об образовании в Российской Федерации». Прекращение трудового договора по инициативе работодателя не допускается в период временной нетрудоспособности работника, пребывания в отпуске, командировке.
	4. Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации специальной квалификационной комиссией, руководствующейся требованиями профессионального стандарта или ETC. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель общего собрания работников.
	5. Стороны договорились, что помимо лиц указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата имеют также лица:
* предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
* проработавшие в ДПиШ свыше 20 лет;
* одинокие матери и отцы, имеющие детей до 16 лет;
* родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
* женщины, имеющие детей до 3-х лет;
* молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года.
	1. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации учреждения, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством.
	2. Работодатель обязуется при сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно 2-х работников из одной семьи.
	3. О предстоящем высвобождении в связи с сокращением численности или штата работников представители работников предупреждаются в письменной форме не менее чем за 2 месяца, а если это решение может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ). Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.
	4. Передача учреждения из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действие трудового договора. При смене собственника учреждения, а равно при его реорганизации трудовые отношения с письменного согласия работника продолжаются (ст. 75 ТК РФ).
	5. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (ст. 180 ТК РФ).
	6. В случае появления возможности принять новых работников, преимущественным правом на заключение нового трудового договора пользуются высвобожденные ранее работники учреждения.
	7. В случае невозможности сохранения рабочих мест работодателю рекомендуется предусмотреть:
* первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников;
* выявить возможности перемещения работников внутри образовательного учреждения;
* приостановить найм новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники организации;
* с письменного согласия работников снижать нагрузку работников, предупредив их в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.
	1. Образовательное учреждение создает необходимые условия для повышения квалификации своих работников. Повышение квалификации работников осуществляется за счет бюджетных ассигнований образовательного учреждения. Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже 1 раза в 3 года.
	2. В случае направления работника для повышения квалификации за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.
	3. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

# Время труда и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

* 1. Режим рабочего времени образовательного учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), графиком работы сотрудников, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДПиШ.
	2. Режим работы ДПиШ с 8 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. Занятия начинаются не ранее 8 ч. 15 мин. и заканчиваются непозднее 17 ч. 45 мин.

Для административного, методического и обслуживающего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

* 1. Продолжительность рабочего времени:

- директора – ненормированный рабочий день, но не менее 40 часов в неделю;

- педагога-организатора - 36 часов в неделю;

- педагога дополнительного образования – не более 36 часов в неделю;

- технического обслуживающего персонала – 40 часов в неделю.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) для педагогов дополнительного образования составляет 18 часов в неделю. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые педагогами занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает учебную, воспитательную, методическую работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, утвержденными в установленном порядке.

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

* 1. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога дополнительного образования, не допускающего больших перерывов между занятиями.

Педагогам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для организационно-методической работы и повышения квалификации.

* 1. Время школьных каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

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

* 1. Ненормированный рабочий день установлен директору.
	2. К работе в сверхурочное время привлекаются работники с их письменного согласия и с учетом мнения представительного органа. Работа в сверхурочное время компенсируется предоставлением дополнительного дня отдыха с дополнительным оформлением письменного согласия работника.
	3. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины и работники в возрасте до 18 лет.
	4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя - устанавливаются по соглашению между работником и работодателем в письменной форме в случаях, предусмотренных законодательством согласно ст.93 ТК РФ.

Работодатель может установить неполное рабочее время по просьбе работника на условиях оплаты труда пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ:

- беременной женщине;

- одному из родителей, опекуну, имеющему ребенка до 14 лет (ребенка - инвалида до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

- лицам, моложе 18 лет.

* 1. Время перерыва для отдыха и питания устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам, работающим по расписанию занятий и работникам, работающим по графику сменности возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
	2. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника и представительного органа по письменному приказу (распоряжению) руководителя ДПиШ и компенсируется предоставлением другого дня отдыха по желанию работника. Без согласия работников допускается привлечение без их согласия в случаях, определенных частью третьей ст.113 ТК РФ.
	3. Привлечение работников учреждения к выполнению работы непредусмотренной Уставом ДПиШ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя и соблюдением ст. 60, 97, 99 ТК РФ.
	4. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечению шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении, за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года (педагогическим работникам – в летнее время) в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем совместно с представителем работников не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Административному персоналу и педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 42 календарных дня, техническому обслуживающему персоналу – 28 календарных дней.

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

* 1. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступивший во время отпуска.

 Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

* 1. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (Приложение № 2).
	2. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска в пределах фонда заработной платы в период, согласованный с администрацией учреждения:

- при бракосочетании сотрудника – 3 календарных дня;

- при бракосочетании детей - 2 календарных дня;

- в связи с рождением ребенка- 1календарный день;

- в связи со смертью близких родственников (детей, родителей, супруга, родителей супруга) - 3 календарных дня;

- в связи с юбилейными датами (согласно ТК РФ), если они приходятся на рабочий день – 1 календарный день;

- за ненормированный рабочий день директору ДПиШ – 5 календарных дней;

- за работу без больничных в течение учебного года – 3 календарных дня;

- за прохождение вакцинации (каждой ее части) против коронавирусной инфекции (COVID-19) – 1 календарный день.

При исчислении общей продолжительности ежегодно оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

* 1. Работодатель обязуется предоставлять отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника, помимо указанных в ст. 128 ТК РФ, следующим работникам:

- при праздновании свадьбы детей - 2 календарных дня;

- для проводов детей на военную службу - 2 календарных дня;

- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в году;

- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника - 2 календарных дня;

- родителям в первый день занятий в школе - 1 календарный день;

- по семейным обстоятельствам – по согласованию с администрацией учреждения.

3.17. Предоставление отпуска по частям, отзыв работника из отпуска осуществляется только с согласия работника, с учётом мнения представительного органа и по письменному распоряжению работодателя.

# Оплата и нормирование труда

Стороны договорились:

* 1. Заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.
	2. Оплата труда в МУ ДО «Дом пионеров и школьников» р.п. Романовка Романовского района Саратовской области осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем учреждения по согласованию с общим собранием работников и является приложением к настоящему коллективному договору (Приложение № 3).
	3. Заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного на территории Саратовской области региональным соглашением. Заработная плата максимальным размером не ограничивается.
	4. При определении должностного оклада директора ДПиШ учитывается:

- группа по оплате труда, к которой отнесено образовательное учреждение;

* 1. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам в зависимости от стажа, образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.
	2. Фонд оплаты труда состоит из базовой и стимулирующей части. Базовая часть составляет 80% от ФОТ, стимулирующая – до 20%.
	3. Фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебную нагрузку, составляет 70 % от базовой части ФОТ. Фонд оплаты труда остальных работников организации составляет до 30 % от базовой части ФОТ.
	4. Фонд стимулирующих выплат педагогических работников, осуществляющих учебную нагрузку, составляет 70 % от стимулирующей части ФОТ. Фонд стимулирующих выплат остальных работников организации составляет до 30 % от стимулирующей части ФОТ.
	5. Заработная плата работников организации состоит из следующих частей:

- оклада;

- специальной части оплаты труда, состоящей из компенсационных выплат и за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;

- стимулирующих выплат;

- поощрительных выплат по результатам труда (премии).

* 1. Изменение размеров должностных окладов производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

* 1. Устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера (ст. 191 ТК РФ):
* выплаты по результатам труда;
	+ - за интенсивность и качество работы (периодичность устанавливается самостоятельно ДПиШ);
		- единовременное премирование;
		- премиальные выплаты по итогам работы за месяц, год.

Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда, включая показатели эффективности труда работников учреждения, устанавливаются в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МУ ДО «Дом пионеров и школьников» р.п. Романовка Романовского района Саратовской области (Приложение № 4).

* 1. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению: к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др.
	2. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится по каждой из должностей.
	3. Устанавливается следующий перечень видов выплат компенсационного характера работникам ДПиШ:

- за работу в ночное время - 35 %;

- за работу в выходные и праздничные дни - в соответствии со статьей 153 ТК РФ;

- за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника – не менее 60 % тарифной ставки (оклада);

- доплаты до минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», в соответствии с приказом руководителя ДПиШ.

Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется соглашением сторон трудового договора, эффективного контракта.

Устанавливается следующий перечень надбавок и доплат к должностному окладу педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом):

- за почетное звание «Заслуженный учитель РФ» - 1601 рубль;

- награжденным нагрудными знаками «Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования РФ», «Почетный работник сферы молодежной политики» - 901 рубль.

Надбавка педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего образования устанавливается в размере 15% должностного оклада.

# Руководитель обязуется:

* 1. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в денежной форме не реже, чем каждые полмесяца: 9 числа за вторую половину месяца, 23 числа за первую половину месяца.

Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке согласно трудовому договору.

При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

* 1. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда, установленного на федеральном уровне.
	2. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливать исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации.

При установлении педагогическим работникам, для которых данная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохранять объем учебной нагрузки за прошедший год.

* 1. Оплату труда педагогических работников при замещении временно отсутствующих работников по болезни и другим причинам производить дополнительно за работу по совместительству или за расширение зоны обслуживания.
	2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной суммы) в размере не ниже 1/150% действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ ст.236 ТК РФ.

Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты зарплаты.

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.

* 1. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя или его представителя, оплачивать из расчета не ниже средней заработной платы.
	2. Регулярно, за день до направления в командировку, возмещать расходы, связанные со служебными командировками в размерах не ниже установленных Правительством РФ.
	3. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки.
	4. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить оплату согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.
	5. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.
	6. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск согласно заявлению работника переносится до получения отпускных.
	7. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.
	8. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

За работниками на время приостановки работы для устранения нарушений, связанных с угрозой жизни и здоровья работающих, сохраняется место работы и средняя заработная плата.

* 1. Оплата в период карантина или в других случаях, представляющих опасность для здоровья, осуществляется в полном объеме в соответствии с действующим законодательством РФ.

# Социальные гарантии и льготы

Стороны пришли к соглашению о том, что:

Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст.64, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);

- при переводе на другую работу (ст.72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);

- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);

- при оплате труда (ст.142, 256 ТК РФ);

- при направлении в служебные командировки (ст. 167-168 ТК РФ);

- при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 ТК РФ);

- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123-128 ТК РФ);

- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Работодатель обязуется:

* 1. Обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами (ст.2 ТК РФ).
	2. Своевременно и полностью перечислять средства в страховые фонды, в Пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников образовательного учреждения.
	3. Педагогическим работникам сохранить уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории сроком до одного года по заявлению при выходе на работу после:

- длительной временной нетрудоспособности;

- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;

- нахождения в отпуске, предусмотренном пунктом 5 статьи 47 Закона «Об образовании в Российской Федерации».

В случае истечения срока действия квалификационной категории работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более двух лет, допускается сохранение оплаты труда с учетом имевшихся квалификационных категорий до достижения работниками пенсионного возраста.

* 1. Если работник приступил к работе после отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком, длительного периода временной нетрудоспособности (более 6 месяцев), длительного отпуска педагогического работника, расчёт стимулирующей части заработной платы работника осуществлять на основании показателей работы, представленных до наступления вышеуказанных периодов.
	2. При совпадении профиля работы (деятельности) по выполняемой работе, должностных обязанностей, учебных программ, в целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, могут быть установлены условия оплаты труда с учетом имеющихся квалификационных категорий согласно таблице 1.

*Таблица 1*

# Перечень должностей, по которым учитывается

**квалификационная категория в связи с совпадением профиля работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность, по которой присвоена квалификация** | **Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, присвоенная по должности,** **указанной в графе 1** |
| Учитель, преподаватель | Воспитатель, педагог–организатор;педагог дополнительного образования |
| Мастер производственного обучения | Педагог дополнительного образования |
| Учитель-дефектолог, учитель-логопед | Воспитатель, педагог дополнительного образования |

# Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

* 1. Обеспечить право работников ДПиШ на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения**.**
	2. Проводить в ДПиШ специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с представительным органом работников. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов комиссии по охране труда.
	3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам работ, противопожарной безопасности, сохранности жизни и здоровья детей, оказанию первой медицинской помощи.
	4. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом.
	5. Проводить совместно с представителями работников расследование и учет несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей.
	6. Отвечать за ущерб, причиненный здоровью и трудоспособности работающих, в порядке, установленном законом.
	7. Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания, либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине работодателя, компенсацию, исходя из единовременной страховой выплаты, определенной в соответствии со ст. 184 ТК РФ, Федеральным законом №125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 года.
	8. Создать комиссию по охране труда для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний.
	9. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 5).
	10. Приобрести и пополнять медицинскую аптечку медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи.
	11. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками ДПиШ на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
	12. Разработать и утвердить должностные инструкции по охране труда для работников с учетом мнения (по согласованию) представительного органа работников.
	13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
	14. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров работников.

Работник в области охраны труда обязан:

* 1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
	2. Правильно применять средства индивидуальной защиты.
	3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.
	4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.
	5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления).
	6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при отсутствии обеспечения необходимыми средствами индивидуальной защиты до устранения выявленных нарушений.

# Заключительные положения

Стороны договорились:

* 1. Совместно осуществляют контроль над реализацией мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не реже 2-х раз в год.
	2. Работодатель в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направляет его на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
	3. Текст коллективного договора должен быть доведен до сведения работников в течении 10 дней после его подписания.
	4. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.
	5. Рассматривать в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
	6. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.
	7. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 54, 55, 195 ТК РФ, ст.5.29, 5.27, 5.31 КОАП).
	8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты не позднее, чем за два месяца до окончания срока действия настоящего договора. Лицам, участвующим в коллективных переговорах, предоставить гарантии трудовой деятельности (ст.39 ТК РФ).

# Перечень приложений к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка МУ ДО «Дом пионеров и школьников» р.п. Романовка Романовского района Саратовской области.
2. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МУ ДО «Дом пионеров и школьников» р.п. Романовка Романовского района Саратовской области длительного отпуска сроком до одного года.
3. Положение о системе оплаты труда работников МУ ДО «Дом пионеров и школьников» р.п. Романовка Романовского района Саратовской области.
4. Положение о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда работников МУ ДО «Дом пионеров и школьников» р.п. Романовка Романовского района Саратовской области.
5. Перечень профессий (должностей) работников, имеющих право на обеспечение средствами индивидуальной защиты. Номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты.
6. Перечень профессий (должностей) работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.
7. Соглашение по охране труда МУ ДО «Дом пионеров и школьников» р.п. Романовка Романовского района Саратовской области.

Приложение № 1

 к Коллективному договору

МУ ДО «ДПиШ» р.п. Романовка

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

для работников МУ ДО «Дом пионеров и школьников»

р.п. Романовка Романовского района Саратовской области

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МУ ДО «Дом пионеров и школьников» р.п. Романовка Романовского района Саратовской области (далее – ДПиШ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила).

**1.Общие положения**

1. Настоящие Правила - это нормативный акт, конкретизирующий ст. 21 ТК РФ и устанавливающий взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.
2. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются
на общем собрании работников ДПиШ.
4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка располагается на официальном сайте ДПиШ и на видном месте в учреждении (уголок охраны труда и др.).
5. **Основные права и обязанности работодателя**
	1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом 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 том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

* 1. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место (по возможности) и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников;

- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии, принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДПиШ и детей;

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

- осуществлять контроль за качеством образовательного и воспитательного процесса, выполнением образовательных программ;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДПиШ, поддерживать и поощрять лучших работников;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать причитающуюся работникам заработную плату;

- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- отстранить от работы (не допускать к работе) работника ДПиШ (ст.76 ТК РФ):

* появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* при выявлении в соответствии с медицинскими заключениями
противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
* по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

 В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, директор 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;

- предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным графиком.

- извещать работников под роспись не позднее, чем за две недели до начала отпуска (ст. 123 ТК РФ);

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1. **Основные права и обязанности работников ДПиШ**
	1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора с работодателем в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с 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;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

* 1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, эффективным контрактом;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДПиШ, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ);

- выполнять установленные нормы труда, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;

- систематически повышать свою квалификацию;

- неукоснительно соблюдать правила охраны труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209- 231 ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

- беречь имущество ДПиШ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами, работниками ДПиШ;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДПиШ документацию.

1. **Порядок приема, перевода и увольнения работников**

4.1. Поступающий на основную работу при приеме (ст.65 Трудового кодекса РФ) обязан предъявить администрации образовательного учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

- трудовую книжку или сведения из электронной трудовой о предыдущем месте работы;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- индивидуальный номер налогоплательщика;

- документы воинского учета - 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;

- свидетельство о заключении брака, если в документе об образовании указана другая фамилия;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65 ТК РФ);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст. 213 ТК РФ, ФЗ «Об образовании в РФ»);

Дополнительно по желанию работник может предоставить:

- свидетельство о рождении детей (при наличии);

- справку на ребенка из образовательного учреждения, где тот учится;

- реквизиты счета для рублевых и валютных зачислений на карту.

4.2. Лица, поступающие на работу по совместительству (ст.283 ТК РФ), предъявляют:

- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

- документы об образовании;

- копию трудовой книжки или сведения из электронной трудовой об основном месте работы;

- копию медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;

- реквизиты счета для рублевых и валютных зачислений на карту;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- копию справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65 ТК РФ).

 4.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- составляется и подписывается трудовой договор (ст.67 ТК РФ);

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст.68 ТК РФ);

Работника знакомят под роспись (ст.68 ТК РФ):

- с Коллективным договором;

- Уставом ДПиШ;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Должностными инструкциями;

- с приказом по охране труда;

- инструкциями по противопожарной безопасности, охране труда и др. локальными нормативными актами;

-делается запись по форме СЗВ-ТД;

- оформляется личная карточка работника Т-2.

При приеме на работу или переводе работника на другую работу руководитель ДПиШ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы.

При заключении трудового договора впервые запись о начале трудовой деятельности оформляется в электронном виде по форме СЗВ-ТД .

 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор, эффективный контракт в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч.2 ст.67 ТК РФ).

Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ч.2 и ч.3 ст.722 ТК РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу согласно ст.722 не может превышать одного месяца в течение календарного года.

4.4. В связи с изменениями в ДПиШ условий труда (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и т.п.) допускается, при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение обязательных условий трудового договора работника, размеров оплаты труда, режима работы, и другие. Об этом работник должен уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца до изменений (ст.74 ТК РФ).

Если существующие прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч.1 ст.77 ТК РФ.

4.5. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работать после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

4.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных ст.81 и 83 ТК РФ.

Руководитель ДПиШ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДПиШ;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и или психическим насилием над личностью ребенка.

4.7. В день увольнения руководитель ДПиШ обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (при наличии) и(или) по заявлению работника выдать выписку из сведений по форме СЗВ-ТД, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой. Днем увольнения считается последний день работы;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.8. Запись в бумажную трудовую книжку и в сведения по форме СЗВ-ТД об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

4.9. При получении бумажной трудовой книжки или выписки из сведений по форме СЗВ-ТД в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения бумажных трудовых книжек и вкладышей к ним, в бумажной трудовой книжке, в приказе об увольнении.

**5. Рабочее время и время отдыха**

Рабочее время работников ДПиШ определяется настоящими Правилами, должностными и функциональными обязанностями, трудовым договором, графиками рабочего времени; дополнительно для педагогических работников – учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком.

5.1. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и технического обслуживающего персонала (за исключением работников занимающих должность «оператор котельной») установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Режим работы ДПиШ:

- время начала работы: 08 часов 00 минут;

- время окончания работы: 18 часов 00 минут;

Рабочий день в МУ ДО «ДПиШ» р.п. Романовка для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и технического обслуживающего персонала (за исключением работников занимающих должность «оператор котельной») начинается в 8 часов 00 минут и заканчивается в 17 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и приёма пищи с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

5.3. Для работников из числа административно-управленческого персонала и технического обслуживающего персонала ДПиШ установлена продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

5.4. Для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – 18 часов в неделю за ставку заработной платы, но не более 36 часов. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, дополнительными оплачиваемыми обязанностями.

5.5. Режим рабочего времени педагогов дополнительного образования, время начала и окончания работы, время отдыха и приема пищи не регламентируется и зависит от расписания занятий.

5.6. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, образовательной программой, графиком сменности, утверждаемыми директором по согласованию с представителем работников ДПиШ, условиями трудового договора.

5.7. Работодатель обязуется своевременно разрабатывать графики рабочего времени работников ДПиШ по соответствующим должностям (профессиям). Работодатель обязан ознакомить работников с графиками не менее чем за две недели до введения его в действие. Изменение графиков и временная замена одного работника другим, без разрешения директора ДПиШ, не допускается.

5.8. Администрация обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы.

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

5.9. Объем педагогической работы работника оговаривается в трудовом договоре и не ограничивается верхним пределом.

5.10. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем педагогической работы может быть изменен сторонами что, должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.11. В случае, когда объем педагогической работы не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объем, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

5.12. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с педагогической нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией ДПиШ;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 16лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, тогда администрация обязана устанавливать им неполный рабочей день или неполную рабочую неделю.

5.13. Уменьшение или увеличении объема педагогической работы в течение учебного года по сравнению с объемом, оговоренным в трудовом договоре возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по образовательной программе, сокращения количества групп.

Уменьшение педагогической нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора.

5.14. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.15. Для изменения объема педагогической работы по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, и в любых случаях ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договорам работу у того же работодателя;

- в случае простоя вызванного чрезвычайными обстоятельствами либо замещения временно отсутствующего работника. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ).

5.16. Объем педагогической работы на новый учебный год устанавливается работникам директором ДПиШ с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.17. При проведении тарификации педагогических работников на начало года объем педагогической нагрузки каждого работника устанавливается приказом директора ДПиШ с учетом мнения коллективного органа (педагогического совета) и должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.18. При установлении педагогической нагрузки на год следует иметь в виду, что, как правило:

- объем педагогической нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего года за исключением случаев, указанных в 5.1.10. настоящих Правил.

5.19. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия, в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) руководителя (ст. 113 ТК).

5.20. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, до конца года.

5.21. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст.113 ТК РФ).

5.22. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Руководитель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

**6. Организация и режим работы ДПиШ**

1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
2. Общие собрания работников ДПиШ проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в шесть месяцев. Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.
3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается
администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДПиШ и благоприятных условий отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.
 График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников за две недели до начала отпуска. Предоставление отпуска директора ДПиШ оформляется приказом учредителя.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

1. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять занятия и перерывы между ними;

- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;

- унижать достоинство ребенка.

1. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в ДПиШ по согласованию с администрацией.
2. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их
работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.
3. В ДПиШ запрещается;

- курить и употреблять наркотические и спиртные напитки;

- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.

1. **Поощрения за успехи в работе**

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191ТКРФ):

- объявление благодарности;

- премирование;

- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются приказом директора ДПиШ и доводятся до сведения коллектива.

7.3. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты,
нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению звания.

**8. Дисциплинарные взыскания**

8.1. Работники ДПиШ обязаны подчиняться директору, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- за прогул без уважительных причин;

- за появление на работу в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

1. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное
взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом,
наделенным правом приема и увольнения данного работника - директором ДПиШ.
2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется

запросить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

1. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена
педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его
результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).
2. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.
3. Взыскание объявляется приказом по ДПиШ. Приказ должен содержать конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок.
4. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор ДПиШ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового дисциплинарного проступка.
5. Педагогические работники ДПиШ, в обязанности которых входит
выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

 К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги ДПиШ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по подпункту 2 статьи 336 ТК РФ и по подпункту 2 пункта 4 статьи 56 Закона РФ «Об образовании РФ»

 Приложение №2

 к Коллективному договору

 МУ ДО «ДПиШ» р.п. Романовка

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам**

**МУ ДО «Дом пионеров и школьников» р.п. Романовка**

**длительного отпуска сроком до одного года**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам Муниципальному учреждению дополнительного образования «Дом пионеров и школьников» р.п. Романовка Романовского района Саратовской области (далее – ДПиШ),в отношении которых Минобразования России осуществляет полномочия учредителя.

2. Педагогические работники ДПиШ в соответствии со ст. 335 ТК РФ имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении № 1 настоящего Положения.

 4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией ДПиШ по согласованию с представительным органом.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

* фактически проработанное время;
* время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
* время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
* время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

* при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
* при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
* при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;
* при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
* при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
* при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
* при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;
* при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
* при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
* при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
* при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;
* при переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности ДПиШ.

8. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы**,** не предусмотренные настоящим Положением, определяются Уставом ДПиШ.

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом ДПиШ.

Длительный отпуск директору ДПиШ оформляется приказом учредителя.

10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп.

11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации ДПиШ.

12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией ДПиШ переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Приложение № 1

к Положению о порядке

и условиях предоставления

педагогическим работникам

МУ ДО «ДПиШ» р.п. Романовка

 длительного отпуска

сроком до одного года

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,**

**РАБОТА В КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ**

**В СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ.**

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объёма преподавательской работы:

педагог дополнительного образования.

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определённых условиях:

- директор, деятельность которого связана с образовательным процессом;

- педагог-организатор.

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объёме не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

Приложение №3

к Коллективному договору

МУ ДО «ДПиШ» р.п. Романовка

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о системе оплаты труда работников**

**Муниципального учреждения дополнительного образования**

**«Дом пионеров и школьников» р.п. Романовка**

**Романовского района Саратовской области**

**1. Общие положения**

# 1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», закона Саратовской области «Об образовании», Устава Романовского муниципального района Саратовской области, нормативными локальными актами Романовского муниципального района Саратовской области.

# 2. Положение устанавливает условия и размеры оплаты труда работников Муниципального учреждения дополнительного образования «Дом пионеров и школьников» р.п. Романовка Романовского района Саратовской области (далее - ДПиШ) и руководящих работников ДПиШ, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера.

3. Должностные оклады директора, педагогических работников и работников технического персонала ДПиШ устанавливаются согласно таблицам 1-3 раздела к Положению.

При определении должностного оклада руководящих работников ДПиШ учитывается группа по оплате труда, к которой отнесено муниципальное образовательное учреждение.

4. Аттестация педагогических работников ДПиШ осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 07.04.2014г. №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

5. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам, с учетом образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации (таблица 1 раздела 1).

6. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров должностных окладов определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили.

7. Работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, размер оплаты труда устанавливается как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им размеров оплаты труда, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома государственного образца о неполном высшем профессиональном образовании не дает права на установление размеров оплаты труда, предусмотренных для лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров оплаты труда, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

8. Преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросвет работы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ размеры оплаты труда устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

9. Работникам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии ДПиШ, в порядке исключения, назначенным директором ДПиШ, как и работникам, имеющим специальную подготовку и стаж работы, может быть установлен тот же размер оплаты труда.

10. Изменение размеров должностных окладов производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании

(со дня предоставления соответствующего документа);

- при присвоении квалификационной категории (со дня вынесения решения аттестационной комиссией);

При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

 11. Директор ДПиШ проверяет документы о педагогическом образовании, стаж педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) учителей, преподавателей, других работников, устанавливает им должностные оклады; ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационные списки, утвержденные приказом главного распорядителя бюджетных средств.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников ДПиШ несет директор.

12. Должностные оклады общеотраслевых должностей специалистов и служащих, оклады рабочих и оклады общеотраслевых профессий высококвалифицированных рабочих муниципальных учреждений, устанавливаются таблицей 2 раздела 1 .

13. Размеры доплат и надбавок работникам ДПиШ определяются на основании положения, утвержденного директором ДПиШ и согласованного с представителем трудового коллектива организации.

Размеры доплат и надбавок директору ДПиШ определяются на основании настоящего Положения и приказа Управления образования администрации Романовского муниципального района Саратовской области.

Доплаты и надбавки директору ДПиШ выплачиваются на основании приказа главного распорядителя бюджетных средств, работникам учреждений образования - на основании приказа руководителя в пределах средств, направляемых на оплату труда.

14. Должностные оклады, предусмотренные настоящим Положением, устанавливаются работникам за выполнение ими профессиональных обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время согласно действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка ДПиШ согласно разделу 1 .

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится по каждой из должностей.

15. Выплаты компенсационного характера производятся работникам согласно разделу 2.

16. Выплаты стимулирующего характера производятся работникам согласно разделу 3.

17. Группа по оплате труда директора ДПиШ определяется в порядке и по показателям согласно разделу 4 .

18. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников устанавливаются в соответствии с разделом 5.

19. Показатели оценки эффективности деятельности муниципальных образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с разделом 6 .

20. Показатели для определения стимулирующих выплат для различных категорий работников в муниципальных образовательных учреждениях устанавливаются в соответствии с разделом 7 .

21. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (оклада) работника, повышения к окладам, надбавки, выплаты стимулирующего и компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

22. Заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного на территории Саратовской области региональным соглашением.

23. Индексация (увеличение) фонда оплаты труда муниципальных образовательных учреждений осуществляется в соответствии с решением учредителя на соответствующий финансовый год, включая индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

# Раздел 1. Схемы должностных окладов работников ДПиШ

Таблица 1

**Должностные оклады**

**педагогических работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование должности | Должностной оклад (рублей) |
| Высшая категория | I категория | II категория (без категории) |
| Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников |
| 1. | Педагог-организатор, педагог дополнительного образования  | 12346,30 | 11741,80 | 9159,00 |

Примечания:

1. Приведенные в таблице должностные оклады устанавливаются лицам, имеющим высшее профессиональное образование.

2. Специалистам, имеющим среднее профессиональное образование, должностной оклад устанавливается ниже на 5 процентов.

3. Специалистам, не имеющим профессионального образования, должностной оклад устанавливается ниже на 10 процентов.

Таблица 2

**ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД РУКОВОДИТЕЛЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должности** | 1 ГРУППА |
| **ДИРЕКТОР** |  |
| Аттестованный на соответствие квалификационным требованиям | **11570,00** |

Таблица 3

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Должностной оклад, руб. |
| 1. 1.
 | Рабочий по ремонту здания | 5029,00 |
| 1. 2.
 | Рабочий по комплексному обслуживанию | 5029,00 |
| 1. 3.
 | Оператор котельной | 5029,00 |

Минимальный размер оплаты труда с 01.01.2021 г. – 12792,00 руб.

**Раздел 2. Порядок и условия установления выплат компенсационного**

**характера.**

2.1. Перечень видов выплат компенсационного характера работникам ДПиШ включает:

* за работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда по результатам специальной оценки условий труда (ст. 147 ТК РФ);
* за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей)), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (ст. 149 ТК РФ)
* за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника:

- за расширение зон обслуживания – не менее 60 %;

* доплаты до минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», в соответствии с приказом руководителя ДПиШ.

**Раздел 3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего**

**характера.**

В целях стимулирования работников учреждений образования к качественному результату труда, к повышению профессионального уровня, а также поощрения за выполненную ими работу в ДПиШ устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

Основными критериями для осуществления выплат стимулирующего характера при разработке показателей эффективности труда работников ДПиШ являются:

а) качество обучения;

б) здоровье обучающихся (воспитанников);

в) воспитание обучающихся.

Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда, включая показатели эффективности труда для работников ДПиШ, определяются Положением о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда работников муниципального учреждения дополнительного образования, утвержденным директором ДПиШ по согласованию с представителем трудового коллектива. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников осуществляется ДПиШ самостоятельно с учетом достижений в зависимости от результатов и эффективности деятельности ДПиШ и каждого конкретного работника. Размер выплаты стимулирующего характера работникам ДПиШ закрепляется приказом директора ДПиШ.

Перечень видов выплат стимулирующего характера работникам учреждений образования включает:

- выплаты по результатам труда;

- выплаты за интенсивность и качество работы;

- премиальные выплаты по итогам работы за месяц, год;

- единовременные выплаты премиального характера.

Объем стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается ДПиШ самостоятельно, но в размере не менее 20 % фонда оплаты труда.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников ДПиШ, а также средств от платных услуг, безвозмездных поступлений и средств от иной, приносящей доход деятельности.

Конкретный размер выплаты стимулирующего характера определяется в абсолютном размере. Максимальным размером выплаты по итогам работы для конкретного работника не ограничиваются.

Использование выплат стимулирующего характера в целях повышения уровня оплаты без связи с достижениями в результатах и эффективности деятельности ДПиШ и каждого конкретного работника должно быть исключено.

Единовременное премирование, как правило, осуществляется за работу и результаты, не связанные с трудовыми функциями работника и выполняемые или по специальному распоряжению за выполнение особо важных заданий или добровольно по собственной инициативе (достижения специальных показателей).

Единовременные премии могут предусматриваться к юбилейным датам, профессиональным праздникам и др.

Порядок и условия единовременного премирования фиксируется в коллективном договоре ДПиШ.

Надбавка к должностному окладу по основной работе устанавливается по одному из оснований педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом):

 - за ученую степень доктора наук – 4803 рубля;

 - за ученую степень кандидата наук – 3202 рубля;

 - за почетные звания «Заслуженный деятель школы РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» - 1601 рубль:

 - награжденным: медалью К.Д. Ушинского, нагрудными знаками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики», «Почетный работник молодежной политики Российской Федерации» - 901 рубль.

Надбавка педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждений средне-специального и высшего образования устанавливается в размере 15 % должностного оклада.

**Раздел 4. Показатели и порядок отнесения ДПиШ к группам по оплате труда руководителей.**

4.1. Показатели для отнесения учреждений образования к группам по оплате труда руководителей:

4.1.1. Учреждения образования относятся к четырем группам по оплате труда руководителей, исходя из показателей, характеризующих масштаб руководства учреждением: численность работников, количество обучающихся (воспитанников), сменность работы учреждения, превышение плановой (проектной) наполняемости и другие показатели, значительно осложняющие работу по руководству учреждением.

4.1.2. Отнесение учреждений образования к одной из четырех групп по оплате труда руководителей производится по сумме баллов после оценки сложности руководства учреждением по следующим показателям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Условия | Количество баллов |
| 1. Количество обучающихся (воспитанников) в образовательных учреждениях | из расчета за каждого обучающегося (воспитанника) | 0,3 |
| 2. Количество групп в дошкольных учреждениях  | из расчета за группу | 10 |
| 3. Количество обучающихся в учрежденияхдополнительного образования детей: |  |  |
| в многопрофильных | за каждогообучающегося | 0,3 |
| в однопрофильных:клубах (центрах, станциях, базах) юных: моряков, речников, пограничников, авиаторов, космонавтов, туристов, техников, натуралистов и других; учреждениях дополнительного образования детей спортивной направленности; музыкальных, художественных школах  | из расчета за каждого обучающегося (воспитанника) | 0,5 |
| 4. Количество работников в образовательном учреждении | за каждого работника дополнительно за каждого работника, имеющего: первуюквалификационнуюкатегорию, | 10,5 |
|  | высшуюквалификационнуюкатегорию | 1 |
| 5. Круглосуточное пребывание обучающихся (воспитанников) в дошкольных и других образовательных учреждениях | за наличие до 4 групп с круглосуточным пребыванием воспитанников | до 10 |
|  | 4 и более групп с круглосуточным пребыванием воспитанников в учреждениях, работающих в таком режиме свыше 200 человек | до 30 до 50 |
| 6. Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов | за каждый класс | до 10 |
| 7. Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования) | за каждый вид | до 15 |
| 8. Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой |  | до 15 |
| 9. Наличие:автотранспортных средств, сельхозмашин, строительной и другой самоходной техники на балансе образовательного учреждения | за каждую единицу | до 3, но не более 20 |
| учебных кораблей, катеров, самолетов и другой учебной техники | за каждую единицу | до 20 |
| 10. Наличие загородных объектов (лагерей, баз отдыха, дач и другого) | находящихся на балансе образовательных учреждений | до 30 |
|  | в других случаях | до 15 |
| 11. Наличие собственных: котельной, очистных и за каждый вид других сооружений, жилых домов |  | до 20 |
| 12. Наличие обучающихся (воспитанников) в общеобразовательных учреждениях, дошкольных образовательных учреждениях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями или на их базе | за каждого обучающегося (воспитанника) | 0,5 |
| 13. Наличие оборудованных и используемых в дошкольных образовательных учреждениях помещений для разных видов активности (изостудия, театральная студия, "комната сказок", зимний сад и другое) | за каждый вид | до 15 |
| 14. Наличие в образовательных учреждениях (классах, группах) общего назначения обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме специальных (коррекционных) образовательных учреждений (классов, групп) и дошкольных образовательных учреждений (групп) компенсирующего вида | за каждогообучающегося(воспитанника) | 1 |

4.2. Порядок отнесения ДПиШ к группе по оплате труда руководителей:

4.2.1. Группа по оплате труда руководителей определяется не чаще одного раза в год учредителем ДПиШ, в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы ДПиШ.

4.2.2. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой "до", устанавливается учредителем ДПиШ.

4.2.3. При установлении группы по оплате труда руководящих работников контингент обучающихся (воспитанников) ДПиШ определяется:

- по списочному составу постоянно обучающихся на 1 января текущего года, предшествующего планируемому. При этом в списочном составе обучающиеся в ДПиШ, занимающиеся в нескольких кружках, секциях, группах, учитываются 1 раз;

4.2.4. За директором ДПиШ, в случае закрытия ДПиШ на капитальный ремонт, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на один год.

4.2.5. ДПиШ относится к соответствующей группе по оплате труда руководителей по объемным показателям, но не ниже II группы по оплате труда руководителей, т.к. находится в муниципальной собственности.

4.2.6. Главный распорядитель бюджетных средств, в ведомственной принадлежности которого находится ДПиШ:

* может относить ДПиШ, в случае достижения высоких и стабильных результатов работы, на одну группу по оплате труда выше по сравнению с группой, определенной по настоящим показателям;

4.2.7. Группы оплаты труда для руководящих работников ДПиШ (в зависимости от суммы баллов, исчисленной по показателям)

|  |  |
| --- | --- |
| * Тип (вид) образовательного учреждения
 | * Группа, к которой учреждение относится по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов
 |
| * I

 группа | * II

 группа | * III группа
 | * IV группа
 |
| * Образовательное учреждение дополнительного образования детей
 | * свыше 500
 | * до 500
 | * до 350
 | * до 200
 |

**Раздел 5. Порядок и условия почасовой оплаты труда.**

5.1. Почасовая оплата труда педагогических работников муниципальных учреждений применяется:

* за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогов дополнительного образования продолжавшегося не свыше двух месяцев;
* за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;
* за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячного должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, 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).

5.2. Директор ДПиШ в пределах имеющихся средств может привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда.

**Раздел 6. Показатели оценки эффективности деятельности ДПиШ.**

Для оценки эффективности деятельности ДПиШ используются следующие показатели:

- обеспечение уровня знаний по направлению дополнительного образования;

- участие в смотрах, конкурсах, количество принимавших участие в конкурсах, призовые места в конкурсах, смотрах разного уровня, количество призеров.

- материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса, в том числе за счет внебюджетных средств (учебное оборудование, информационно-методическое обеспечение образовательного процесса, соответствие всем требованиям санитарных норм и норм безопасности);

- обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой режим, режим подачи питьевой воды и т. д.);

- обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий (наличие оборудованных гардеробов, туалетов, мест личной гигиены и т. д.);

- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, выполнение объемов текущего и капитального ремонта;

- эстетические условия, оформление ДПиШ, кабинетов, состояние территории вокруг здания;

- обеспечение условий для спортивно-оздоровительной работы (наличие спортивной площадки, стадиона и др. спортивных сооружений);

- объемы привлечения внебюджетных средств;

- укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав;

- стабильность педагогического коллектива, сохранение молодых специалистов.

**Раздел 7. Показатели для определения стимулирующих выплат для различных категорий работников ДПиШ.**

Показатели для определения стимулирующих выплат для различных категорий работников включают в себя следующие параметры и критерии:

*1.Директор ДПиШ*

Основанием для стимулирования руководителя ДПиШ являются показатели эффективности деятельности учреждения.

Кроме показателей эффективности деятельности ДПиШ для стимулирования руководителя могут быть использованы следующие показатели:

* отсутствие вакантных мест в ДПиШ по основному персоналу;
* ненормированный рабочий день;
* отсутствие нарушений штатной и финансовой дисциплины;
* внедрение новых форм и методов в образовательный процесс;
* поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
* обеспечение выполнения требований охраны труда.

*2. Педагог-организатор*

* проведение консультаций педагогических работников и родителей;
* уровень сформированности учебных навыков и умений;
* наличие победителей и призеров творческих конкурсов, фестивалей, смотров, акций и т.д.;
* активное взаимодействие с учреждениями культуры, общеобразовательными организациями, учреждениями дополнительного образования;
* отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся и родителей.

*3. Педагог дополнительного образования*

* уровень предоставляемого содержания образования;
* уровень профессиональной культуры педагога дополнительного образования;
* степень сформированности психолого – педагогической компетенции педагога дополнительного образования;
* результативность неаудиторной деятельности педагога дополнительного образования;
* результативность участия педагога дополнительного образования в методической и научно-исследовательской работе;
* общественная деятельность педагогического работника.

Конкретные критерии и показатели качества и результативности деятельности педагога дополнительного образования указаны в Приложении 1 к настоящему Положению.

 4*. Обслуживающий персонал (рабочий по комплексному обслуживанию, рабочий по ремонту, оператор и т.д.)*

* содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений;
* оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.

**Раздел 8. Система оплаты труда работников в соответствии с условиями ПФДО**

8.1. Система оплаты труда работников учреждения, работающих в условиях ПФДО, устанавливается с учетом:

- *стоимости* образовательной услуги (программы), которая определяется учреждением самостоятельно для каждой части образовательной программы, включенной в реестр сертифицированных образовательных программ;

- *определения стоимости* образовательной услуги (программы), которая осуществляется на основании сведений, характеризующих особенности реализации образовательной программы;

- *стоимости* образовательной услуги (программы), которая определяется как совокупный объем затрат, необходимых для оказания образовательной услуги одному учащемуся и включает в себя:

- затраты на оплату труда и начисления на оплату труда педагогического персонала (тренера-преподавателя);

- затраты на работы, услуги по содержанию имущества;

8.2.Оплата труда педагогического персонала (тренера-преподавателя) производится из расчета фактически отработанных человеко-часов за месяц.

*Перечень документов для осуществления расчета заработной платы работников учреждения, работающих в системе ПФДО*

*Руководитель учреждения утверждает следующие документы:*

- приказ о стоимости образовательной услуги (программы) (с указанием периода) по направлениям деятельности;

- приказ об утверждении стоимости (цене) человека-часа в рублях с копейками с двумя знаками после запятой на каждый расчетный период. Расчетный период – месяц;

- расчет человеко-часов по каждому работнику за отработанный период;

- приказ об оплате образовательных услуг в рамках ПФДО;

- приказ на стимулирующие выплаты в соответствии с положением об оплате труда, положением о стимулировании работников учреждения;

- табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы в рамках ПФДО за месяц;

- иные документы.

 Перечисленные выше документы являются основанием для начисления заработной платы работникам занятым предоставлением образовательных услуг в рамках ПФДО.

*Порядок формирования оплаты труда работников*

*в соответствии с условиями системы ПФДО*

8.3. Расчет заработной платы педагогических работников учреждения, работающих в системе ПФДО:

2.9.1.Стоимость (цена) одного человеко-часа педагога дополнительного образования определяется по формуле:

Стоимость одного человеко-часа программы по направленностям зависит от «стоимости» сертификата ПФДО, от доли средств в сертификате ПФДО, направляемых на выплату базовой части заработной платы, количества часов на программу в год и рассчитывается по следующим формулам:

**Ц чел.час = С баз. пед / Ч \*П,** где:

**Ц**чел.час – стоимость 1 человека часа;

**С** баз. пед. – сумма денежных средств, направляемых на выплату базовой части заработной платы педагогов по направленностям программ в стоимости сертификата на месяц на 1 ребенка в 1 сертификате ПФДО.

**Ч –** количество часов на учебный год на программу по направленностям;

**П** – продолжительность учебного года (9, 6 месяцев)

**С** баз. пед.= **Д** баз. пед. /**Ц**сертф.\***Ц**прогр.

где:

**С** баз. пед. – сумма денежных средств, направляемых на выплату базовой части заработной платы педагогов по направленностям программ в стоимости сертификата на месяц на 1 ребенка в 1 сертификате ПФДО.

**Д** баз. пед. – плановая доля средств направляемых на базовую часть зарплаты педагога;

**Ц** сертф.- стоимость сертификата ПФДО;

**Ц** прогр.**-**стоимость программы по направленностям.

За стоимость 1 человеко - часа программы для расчета зарплаты педагога дополнительного образования во избежание перерасхода фонда оплаты труда и единого подхода к оплате педагогических работников принимается минимальная стоимость программы по направленностям.

2.9.2. Заработная плата педагога дополнительного образования учреждения рассчитывается по следующей формуле:

**ЗП** пфдо = **Ц**чел.час \* 40% \* **Ччас \* К,** где:

**Ц**чел.час – стоимость 1 человека часа;

**Ччас -** фактическое количество отработанных человека - часов работником в расчетном периоде;

**К** – количество обучающихся в группе в расчетном периоде.

Расчетным периодом считается текущий месяц.

2.9.3. Заработная плата административного персонала, методиста, педагога-организатора учреждения рассчитывается по следующей формуле:

**ЗП** пфдо = **Ц**чел.час \* 10% \* **Ччас \* К,** где:

**Ц**чел.час – стоимость 1 человека часа;

**Ччас -** фактическое количество отработанных человека - часов работником в расчетном периоде;

**К** – количество обучающихся в группе в расчетном периоде.

Расчетным периодом считается текущий месяц.

2.9.4. Заработная плата технического персонала учреждения рассчитывается по следующей формуле:

**ЗП** пфдо = **Ц**чел.час \* 5% \* **Ччас \* К,** где:

**Ц**чел.час – стоимость 1 человека часа;

**Ччас -** фактическое количество отработанных человека - часов работником в расчетном периоде;

**К** – количество обучающихся в группе в расчетном периоде.

Расчетным периодом считается текущий месяц.

Приложение № 4

к Коллективному договору

МУ ДО «ДПиШ» р.п. Романовка

**Положение о порядке и условиях осуществления выплат**

**стимулирующего характера по результатам труда работников**

**муниципального учреждения дополнительного образования**

**«Дом пионеров и школьников» р.п. Романовка**

**Романовского района Саратовской области**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными локальными актами по оплате труда работников системы образования в Саратовской области и нормативными локальными актами по оплате труда работников системы образования в Романовском муниципальном районе Саратовской области.

1.2. В целях стимулирования работников МУ ДО «Дом пионеров и школьников» р.п. Романовка (далее – ДПиШ) к качественному результату труда, к повышению профессионального уровня, а также поощрения за выполненную ими работу в ДПиШ устанавливаются выплаты стимулирующего характера (далее по тексту – стимулирующие выплаты).

1.3. Положение устанавливает порядок и условия осуществления стимулирующих выплат по результатам труда работников.

**2. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат**

2.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников ДПиШ, а также средств от платных услуг, безвозмездных поступлений и средств от иной, приносящей доход деятельности.

 Объем стимулирующей части устанавливается в размере 20 % от объема средств, идущих на оклады работников ДПиШ, за исключением объёма средств на единовременные выплаты премиального характера и объёма средств, направляемых на стимулирование руководителей.

2.2. Основными принципами оценки индивидуальных достижений работников являются:

- единые процедура и технология оценивания;

- достоверность используемых данных;

- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

2.3. Основными критериями для определения размера стимулирующих выплат являются:

- качество обучения;

- здоровье обучающихся (воспитанников);

- воспитание обучающихся.

2.4. Работникам устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- выплаты по результатам труда;

- выплаты за интенсивность и качество работы;

- премиальные выплаты по итогам работы за месяц, год;

- единовременные выплаты премиального характера (за выполнение конкретной работы или к определенным датам, событиям).

2.4.1. Выплаты стимулирующего характера по результатам труда педагогов дополнительного образования предполагают поощрение за успешное и добросовестное исполнение своих обязанностей по показателям эффективности работы, отраженным в портфолио.

Портфолио педагогического работника включает в себя:

- копии документов об образовании, о повышении квалификации;

- копия аттестационного листа;

- индивидуальную подборку профессиональных достижений и достижений воспитанников (копии грамот, дипломов, свидетельств и т.д.);

- динамику достижений обучающихся;

- документы, свидетельствующие об участии в мероприятиях различного уровня (характеристики, отзывы и т.д.);

- копии публикаций в печати;

- отзывы обучающихся, родителей;

- результаты анкетирования, тестирования учащихся и родителей;

- творческие работы, выполненные педагогом: образовательная программа, методическое пособие, научные статьи, буклеты, памятки, творческие проекты и т.д.

2.4.2. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и качество работы предполагают поощрение работника за участие в течение рассматриваемого периода в выполнении важных работ и мероприятий:

* подготовка к районным и областным мероприятиям;
* разработка и реализация образовательных и социально-значимых проектов, программ;
* за особый режим работы (реализации программ профилактического и оздоровительного характера с детьми, требующими повышенного внимания и т.д.);
* за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа ДПиШ среди населения;
* за сохранность контингента обучающихся.
	+ 1. Единовременные выплаты премиального характера за выполнение конкретной работы предполагают поощрение работника:
* за качественную подготовку и проведение конкретного общего мероприятия в ДПиШ;
* за качественную подготовку победителей и призеров конкурсов, олимпиад и т.д.;
* выплаты к юбилейным датам, событиям.
	1. Распределение средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДПиШ по результатам труда производится Комиссией по распределению выплат стимулирующего характера, назначенной приказом руководителя ДПиШ (далее – Комиссия), по остальным видам и формам материального стимулирования – руководителем ДПиШ по согласованию с представителем трудового коллектива и в соответствии с настоящим Положением.

Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу работников по всем видам и формам материального стимулирования устанавливаются приказом руководителя ДПиШ ежемесячно. Конкретный размер стимулирующих выплат за исключением надбавки к должностному окладу за учёную степень, почётные звания, награждённым знаком отличия, надбавки педагогическим работникам, не имеющим стажа определяется в абсолютной величине к окладу работников.

2.6. В состав Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера по результатам труда работников ДПиШ входят: директор, представитель трудового коллектива, педагог дополнительного образования.

Заседания Комиссии проводятся:

- в период с 1 по 10 сентября ежегодно - для распределения выплат стимулирующего характера за качество и высокие показатели в работе работникам ДПиШ;

- по мере необходимости (изменение объема стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДПиШ; изменение количественного состава педагогов дополнительного образования).

2.7. Распределение выплат стимулирующего характера работникам ДПиШ по результатам труда оформляется протоколом заседания Комиссии. В протоколе указывается дата проведения заседания, количество присутствующих членов Комиссии, повестка заседания, количество баллов каждого работника, общее количество баллов работников, денежный эквивалент балла (стоимость 1 балла), сумма стимулирующих выплат каждому работнику в месяц.

В течение пяти дней с момента заседания Комиссии копия протокола размещается на информационном стенде для ознакомления работниками ДПиШ.

2.8. В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности, работник ДПиШ в течение пяти рабочих дней с момента размещения протокола заседания на информационном стенде вправе обратиться в письменном виде за разъяснением в Комиссию.

Комиссия рассматривает письменное обращение работника и принимает решение об удовлетворении или отклонении обращения в течение пяти рабочих дней.

2.9. Стимулирование труда руководителя ДПиШ производится только по основной должности в соответствии с Положением о порядке стимулирования руководителей ОУ района, утвержденным Управлением образования администрации Романовского муниципального района Саратовской области.

2.10. Педагоги дополнительного образования ДПиШ:

- один раз в год до 1 сентября оформляют портфолио результатов своей деятельности и передают их Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера по результатам труда работников ДПиШ;

- ежемесячно до 20 числа оформляют фотоотчет результатов своей деятельности за отчетный месяц и передают их директору ДПиШ для распределения выплат стимулирующего характера за интенсивность и качество работы, а также премиальных выплат по итогам конкретной работы.

2.11. Вновь принятым в ДПиШ педагогам дополнительного образования (кроме молодых педагогов) предоставляется возможность сбора материалов для портфолио в течение периода от 6 месяцев до 1 года. В течение этого периода Комиссией им устанавливаются стимулирующие выплаты в размере 50 % от среднего балла педагогов дополнительного образования за текущий период (за 1 ставку).

2.12. Стимулирующие выплаты молодому педагогу (до 3-х лет после окончания ВУЗа или ССУЗа) за первые 2 года работы выплачиваются в размере не ниже средней величины по учреждению для педагогов дополнительного образования (при отсутствии портфолио).

2.13. На основании показателей эффективности работы педагогов дополнительного образования производится подсчет баллов по критериям по каждому педагогу отдельно и общая сумма баллов.

2.14. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, запланированный на месяц, делится на общую сумму баллов педагогов. В результате получается денежный эквивалент каждого балла (в рублях).

2.15. Этот показатель умножается на сумму баллов каждого педагога. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому педагогу в месяц.

2.16. При изменении количественного состава педагогических работников Комиссией производится перерасчет стимулирующих выплат, исходя из ежемесячной суммы, предназначенной на выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам.

2.17. Стимулирующие выплаты младшему обслуживающему и техническому персоналу устанавливаются ежеквартально в пределах средств, выделенных из муниципального бюджета на выплаты стимулирующего характера.

2.18. Средства, выделенные на выплаты стимулирующего характера младшему обслуживающему и техническому персоналу, распределяются следующим образом:

- на выплаты по результатам труда – 80 % от общей суммы денежных средств;

-на выплаты за интенсивность труда – 20 % от общей суммы денежных средств.

2.19. Оценка результата труда младшего обслуживающего и технического персонала осуществляется по показателям эффективности труда работника, указанным в трудовом договоре (эффективном контракте).

2.20. Размеры выплат стимулирующего характера младшему обслуживающему и техническому персоналу рассчитываются в соответствии с набранными баллами в таблицах самооценки (оценочных листах). Оценочные листы предоставляются для рассмотрения Комиссией один раз в год до 1 сентября.

2.21. Вновь принятому в ДПиШ работнику из числа младшего обслуживающего и технического персонала выплаты стимулирующего характера устанавливаются после предоставления оценочного листа на рассмотрение Комиссией, но не ранее, чем через 6 месяцев работы в ДПиШ.

2.22. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

2.23. Контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемых сведений на уровне ДПиШ осуществляется руководителем учреждения.

**3. Единовременное премирование**

3.1. Единовременное премирование осуществляется приказом руководителя ДПиШ за работу и результаты, не связанные с трудовыми функциями работника и выполняемые или по специальному распоряжению руководителя ДПиШ за выполнение особо важных заданий или добровольно по собственной инициативе (достижения специальных показателей).

3.2. Единовременные премии предусматриваются к юбилейным датам, профессиональным праздникам.

3.3. Порядок и условия единовременного премирования фиксируется в коллективном договоре ДПиШ.

3.4. Единовременное премирование осуществляется на основании ходатайства руководителя ДПиШ.

**4. Иные виды стимулирующих выплат**

4.1. Надбавка к должностному окладу по основной работе устанавливается по одному из оснований педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом):

- за ученую степень доктора наук - 4803 рубля;

- за ученую степень кандидата наук - 3202 рубля;

- за почетные звания «Заслуженный деятель школы РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» - 1601 рубль;

- награжденным: медалью К.Д. Ушинского, нагрудными знаками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения РСФСР», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики», «Почетный работник молодежной политики Российской Федерации» - 901 рубль.

Данные надбавки устанавливается приказом руководителя ДПиШ и выплачивается ежемесячно.

4.2. Надбавка педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего образования устанавливается в размере 15 % должностного оклада.

Данная надбавка устанавливается приказом руководителя ДПиШ и выплачивается ежемесячно до дня, следующего за днём достижения работником трёхлетнего стажа.

4.3 Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу и перечень должностей, к окладу которых применяется коэффициент, устанавливаются приказом руководителя ДПиШ на год.

**5. Порядок использования экономии фонда оплаты труда**

5.1. При наличии экономии фонда оплаты труда в особых случаях: бракосочетание, рождение ребёнка, смерть близкого родственника, стихийные бедствия, при других чрезвычайных обстоятельствах по личному заявлению работника или ходатайству трудового коллектива, может быть осуществлена единовременная выплата в пределах установленного фонда оплаты труда, в размере, не превышающем 2-х окладов.

**6. Особые положения**

Настоящее Положение не распространяется на руководителя ДПиШ.

Приложение № 5

к Коллективному договору

МУ ДО «ДПиШ» р.п. Романовка

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ (ДОЛЖНОСТЕЙ) РАБОТНИКОВ** **МУ ДО «ДПИШ» Р.П. РОМАНОВКА, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ.**

**НОМЕНКЛАТУРА ВЫДАВАЕМЫХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ.**

 Составлены на основании приложения № 1

 к приказу министерства здравоохранения и

 социального развития Российской Федерации

 от 1 сентября 2010 г. № 777н

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название должности | Список выдаваемой одежды, обуви, средств индивидуальной защиты | Количество,сроки носки |
| 3. | Рабочий по комплексному обслуживанию зданий (уборщик служебных помещений) | Халат хлопчатобумажныйРукавицы комбинированныеПри мытье полов и уборке мест общего пользования дополнительно:Перчатки резиновыеСапоги резиновыеТуфли на нескользящей подошве | 16 пар12 пар1 пара1 пара |
| 4. | Рабочий по ремонту зданий | Костюм хлопчатобумажныйРукавицы комбинированныеСапоги резиновые с вставным утеплителемГалоши диэлектрические или боты диэлектрическиеПерчатки диэлектрические | 16 пар1 пара на 3 годаДежурныеДежурные |

Основание:

ст. 221 Трудового кодекса Российской Федерации,

п. 6.9. Коллективного договора МУ ДО «ДПиШ» р.п. Романовка Романовского района Саратовской области

Приложение № 6

к Коллективному договору

МУ ДО «ДПиШ» р.п. Романовка

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ (ДОЛЖНОСТЕЙ) РАБОТНИКОВ МУ ДО «ДПИШ» Р.П. РОМАНОВКА С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ, КОТОРЫМ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ЕЖЕГОДНЫЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование должности | Количество календарных дней дополнительного отпуска |
| 1 | Директор | 5 |

Основание:

ст. 116, 119 Трудового кодекса Российской Федерации,

п. 3.16. Коллективного договора МУ ДО «ДПиШ» р.п. Романовка Романовского района Саратовской области,

Соглашение между Главой Романовского муниципального района

Саратовской области, отделом образования администрации Романовского муниципального района Саратовской области и районной профсоюзной организацией работников образования

Приложение № 7

к Коллективному договору

МУ ДО «ДПиШ» р.п. Романовка

УТВЕРЖДАЮ: СОГЛАСОВАНО:

Директор МУ ДО «Дом пионеров и школьников» Представитель трудового коллектива

 р.п. Романовка Романовского района Саратовской области МУ ДО «Дом пионеров и школьников»

 р.п. Романовка Романовского района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Н. Булдыгина Саратовской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Зыкова

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**МУ ДО «ДОМ ПИОНЕРОВ И ШКОЛЬНИКОВ» Р.П. РОМАНОВКА РОМАНОВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**НА 2021 ГОД**

Соглашение по охране труда (далее Соглашение) имеет своей целью улучшение и повышение эффективности охраны труда.

Соглашение разработано в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда, Трудовым Кодексом РФ, Уставом МУ ДО «Дом пионеров и школьников» р.п. Романовка Романовского района Саратовской области и является неотъемлемой частью Коллективного договора.

**Администрация и трудовой коллектив МУ ДО «Дом пионеров и школьников» р.п. Романовка Романовского района Саратовской области заключили настоящее Соглашение о том, что в 2021 году будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда:**

**1.    Организационные мероприятия.**

**Администрация МУ ДО «Дом пионеров и школьников» р.п. Романовка Романовского района Саратовской области:**

1.1.Издает приказы по созданию здоровых и безопасных условий труда для обеспечения требований санитарных правил и норм в организации деятельности образовательного учреждения, техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда и здоровья; назначает лиц, ответственных за конкретное направление работы; создает необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц и членов комиссии по охране труда.

1.2.Проводит обучение и проверку знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.03 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний, требований охраны труда работников и организаций». ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения».

1.3.Разрабатывает, утверждает и размножает инструкции по охране труда, отдельно по видам работ и от­дельно по профессиям образовательного учреждения. Согласовывает с представителем трудового коллектива в установленном по­рядке.

1.4.Разрабатывает и утверждает программы вводного инструктажа и отдельно программы инструктажа на ра­бочем месте учреждения.

1.5.Разрабатывает и утверждает перечень работ, на которые по усло­виям труда установлены:

- ежегодные и периодические медицинские осмотры в установленном порядке;

- своевременная выдача работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами.

        1.6.Организует комиссии по охране труда и по проверке знаний по охране труда работников образовательного учреждения.

**2.     Предупреждение несчастных случаев.**

**Администрация МУ ДО «Дом пионеров и школьников» р.п. Романовка Романовского района Саратовской области:**

          2.1.Не допускает использование помещений, рабочих мест и оборудования без наличия комплекта документации, предусмотренной законодательством РФ, приказами Министерства образования и науки России и другими нормативными актами.

          2.2.Запрещает в образовательном учреждении применение вредных или опасных материалов, продуктов, приборов, услуг и т.д., не имеющих сертификатов и иного вида контроля.

**3. Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия.**

**Администрация МУ ДО «Дом пионеров и школьников» р.п. Романовка Романовского района Саратовской области:**

          3.1.Содержит в надлежащем состоянии кабинеты и служебные помещения учреждения, обеспечивает в них температурный режим, освещенность и другие условия в соответствии с действующими нормативными требованиями и в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

         3.2.Организует в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников учреждения, обязанных проходить периодический медицинский осмотр. Не допускает работников к исполнению ими обязанностей без прохождения обязательного медицинского осмотра, а также в случае медицинских противопоказаний.

         Перечень профессий работников учреждения, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (обследованиям), приведен в Приложении №1.

 3.3.Обеспечивает мероприятия по подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях:

- производит мелкий ремонт помещений в учреждении, электро-осветительного и санитарно – технического оборудования, а также постоянную уборку помещений;

- при возникновении аварийных ситуаций администрация совместно со службами гражданской обороны, безопасности труда и жизнедеятельности, другими службами принимает меры к их ликвидации и обеспечению последующей производственной деятельности.

**4.    Улучшение условий и охраны труда.**

**Администрация МУ ДО «Дом пионеров и школьников» р.п. Романовка Романовского района Саратовской области:**

        4.1. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда в ДОУ для предупреждения и профилактики производственного травматизма, сохранения жизни и здоровья людей в процессе труда.

4.2. Организует проведение специальной оценки условий труда работников учреждения в соответствии с федеральным законодательством о порядке и проведении специальной оценки условий труда работников.

        4.3. Разрабатывает мероприятия по улучшению условий труда (Приложение № 2).

**5. Мероприятия по пожарной безопасности.**

**Администрация МУ ДО «Дом пионеров и школьников» р.п. Романовка Романовского района Саратовской области:**

              5.1.Разрабатывает и утверждает по согласованию с представителем трудового коллектива учреждения инструкции о мерах пожарной безопасности на основе Правил пожарной безопасности.

            5.2.Контролирует работы по обслуживанию и мониторингу пожарной сигнализации.

            5.3.Обеспечивает учреждение первичными средствами пожаротушения (огнетушителями).

              5.4.Организует обучение работников и обучающихся мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.

              5.5.Обеспечивает огнезащитой деревянные конструкции.

              5.6.Освобождает запасные эвакуационные выходы.

 **Обязательства Работников:**

- выполнять свои должностные обязанности по охране труда, соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены, требовать их соблюдения от обучающихся;

- обеспечивать контроль за поведением обучающихся на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма;

- обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий;

- постоянно контролировать безопасность оборудования, мебели в кабинетах и служебных помещениях учреждения, безопасность территории;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- своевременно проходить медицинские смотры, инструктажи и проверку знаний по охране труда;

- немедленно извещать руководителя или дежурного администратора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении своего здоровья.

- оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

**Принято на общем собрании** **работников МУ ДО «Дом пионеров и школьников» р.п. Романовка Романовского района Саратовской области**

**Протокол № 2  от « 21 » июня  2021 г.**

Приложение №1 Соглашения по охране труда

**Работники МУ ДО «Дом пионеров и школьников» р.п. Романовка Романовского района Саратовской области,**

**подлежащие периодическим медицинским осмотрам (обследованиям)**

1. Директор
2. Педагог дополнительного образования
3. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий
4. Рабочий по ремонту зданий
5. Оператор котельной

Приложение № 2 Соглашения по охране труда

**ПЛАН**

**мероприятий по охране труда МУ ДО «Дом пионеров и школьников»**

**р.п. Романовка Романовского района Саратовской области**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание мероприятий (работ) | Кол- во | Стоимость работ (руб.) | Сроквыполнения | Ответственный за выполнениемероприятий | Ожидаемая социальная эффективность |
| Кол-во работающих,которым улучшаются условия труда | Кол-во работающих, высвобождаемых от тяжелых физических работ |
| Всего | В том числе женщин | Всего |  В том числе женщин |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Оформление документации по охране труда (приказов, программ, инструкций) | - | - | В течение года | Директор, председатель комиссии по ОТ | 10 | 7 |  |  |
| 2 | Пополнение медицинских аптечек средствами первой медпомощи | Все учебные кабинеты, кабинет директора | 800,00 | В течение года | Директор | 10 | 7 |  |  |
| 3 | Замена электропроводки в здании | 100% | 30 000,00 | Январь-февраль  | Директор | 10 | 7 |  |  |
| 4 | Замена покрытия пола  | Коридор и фойе | 50 000,00 | 1 полугодие | Директор | 10 | 7 |  |  |
| 5 | Приобретение спец. одежды | Обслуживающий персонал | 10 000,00 | По мере финансирования | Директор | 2 | 1 |  |  |
| 6 | Приобретение резиновых и хлопчатобумажных перчаток  | 4 пары | 150,00 | По мере финансирования | Директор | 2 | 1 |  |  |
| 7 | Выдача моющих и обеззараживающих средств | По необходимости | 2 000,00 | В течение года | Директор | 10 | 7 |  |  |
| 8 | Приобретение дезинфицирующих средств | По необходимости | 3 500,00 | В течение года | Директор | 10 | 7 |  |  |
| 9 | Завоз песка для обработки пешеходных дорожек во время гололеда | По необходимости | По договору | Сентябрь-октябрь 2021 г. | Директор | 10 | 7 |  |  |
| 10 | Проведение учебы по охране труда с вновь прибывшими сотрудниками | - | - | В течение года | Директор | 10 | 7 |  |  |
| 11 | Проведение инструктажей по охране труда | По графику | - | 2 раза в год | Директор, председатель комиссии по ОТ | 10 | 7 |  |  |
| 12 | Подготовка в области охраны труда по специальным программам | По графику | - | В течение года | Председатель комиссии по ОТ | 10 | 7 |  |  |
| 13 | Оформление стенда по охране труда | 1 | - | В течение года | Председатель комиссии по ОТ | 10 | 7 |  |  |

УТВЕРЖДАЮ: СОГЛАСОВАНО:

Директор МУ ДО «Дом пионеров и школьников» Представитель трудового коллектива

 р.п. Романовка Романовского района Саратовской области МУ ДО «Дом пионеров и школьников»

 р.п. Романовка Романовского района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Н. Булдыгина Саратовской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Зыкова

М.П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.