|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Чернякова «7» февраля 2020 г.*Печать* |  | Председатель первичнойпрофсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Куликова «7» февраля 2020 г.*Печать* |

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**

**центра творчества**

**муниципального образования**

**город – курорт Анапа**

**на 2020 - 2023 годы**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

прошел уведомительную регистрацию

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

**Выписка из протокола № 5**

**общего собрания работников**

**МБУ ДО ЦТ г-к Анапа**

от "7" февраля 2020 г.

Председатель: Куликова Людмила Анатольевна

Секретарь: Русова Елена Геннадьевна

Всего численность работников: 44 человек

Присутствовали: 37 человек

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О подведении итогов ранее действующего коллективного договора (информация прилагается).

2. О принятии коллективного договора на 2020–2023 годы.

**ГОЛОСОВАЛИ:**

за 37 чел.,

против 0 чел.,

воздержались 0 чел.

**РЕШИЛИ:**

1.1. Принять к сведению информацию о выполнении ранее действующего коллективного договора.

1.2. Принять коллективный договор на 3 года (2020–2023 гг.).

Председатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Л.А.Куликова/

Секретарь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Е.Г.Русова/

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования центре творчества муниципального образования город – курорт Анапа .

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), отраслевым соглашением и иными законодательными и нормативными актами. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Черняковой Инны Владимировны (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Куликовой Людмилы Анатольевны.

1.3. Для достижения поставленных целей:

1.3.1. Работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу организации, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества организации, учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации по проектам локальных актов, приказов, распоряжений, касающихся деятельности работников организации, предоставляет профкому, по его запросам, информацию по социально-трудовым вопросам.

1.3.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обеспечивает представительство и защиту социально-трудовых прав и законных интересов работников, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность организации, использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, краевым трехсторонним, отраслевым соглашениями.

1.6. В соответствии со ст.43 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования, типа организации, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7. Коллективный договор заключается сроком на 3года и вступает в

силу с 7 февраля 2020г. по 6 февраля 2023 года. (ст.43 ТК РФ).

**II. Трудовые отношения**

 2. Стороны договорились, что:

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

2.2. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

- руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащими квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

- учитывать профессиональные стандарты в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ;

- своевременно и в полном объеме перечислять за работников взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд обязательного социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования; направлять данные персонифицированного учета в органы Пенсионного фонда Российской Федерации по Краснодарскому краю;

- разрабатывать и утверждать с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ локальный нормативный акт, регламентирующий порядок хранения и использования персональных данных работников организаций;

- учитывать, что изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту 3 статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.3.2. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.3.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ, в том числе:

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности, с указанием квалификации);

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, так же срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ;

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц;

- объем учебной нагрузки педагогического работника в неделю;

- размеры выплат компенсационного характера при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.;

- размеры выплат стимулирующего характера, либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в образовательной организации показателей и критериев;

- режим рабочего времени и времени отдыха;

- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, в частности: о рабочем месте, об испытании, о правах и обязанностях работника и работодателя.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.3.4. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определенных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

 2.3.5. Устанавливать, в соответствии с действующим законодательством, квоты для приема на работу инвалидов и граждан из числа лиц, испытывающих трудности в поиске работы, с проведением специальной оценки условий труда и соблюдения условий труда по результатам проведенной специальной оценки.

 2.4. Стороны исходят из того, что:

2.4.1. Учебная нагрузка педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре, определяется, изменяется в соответствии с Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601.

2.4.2. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.4.3. Предоставление педагогической работы руководителю образовательной организации, его заместителям, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если педагогические работники, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены педагогической работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.4.4. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора, работникам выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.4.5. При равной производительности труда преимущественное право оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата предоставляется работникам, помимо предусмотренных ст. 179 ТК РФ, в случаях: обучения в образовательных организациях профессионального образования (независимо от того, за чей счет они обучаются); работникам, впервые поступившим на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательной организации; работникам, проработавшим в отрасли образования свыше 10 лет; работникам предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии); работникам, имеющим детей в возрасте до 18 лет; педагогическим работникам, которым установлена первая или высшая квалификационная категория.

2.4.6. Работодатель уведомляет выборный орган первичной профсоюзной организации в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.4.7. К массовому высвобождению работников относится увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в организации.

В случае массового высвобождения работников, возникшего в связи с ликвидацией организации, а также сокращением объемов его деятельности, работодатель обязан:

- предупреждать работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата не менее чем за 3 месяца;

- по договоренности сторон трудового договора предоставлять, в период после предупреждения об увольнении, рабочее время, один час в неделю, для самостоятельного поиска работы с сохранением заработной платы.

2.4.8. При появлении новых рабочих мест в организации, в том числе и на неопределенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.

2.4.9. Работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию, помимо оснований, предусмотренных ст. 80 ТК РФ, в случае необходимости постоянного ухода за больным членом семьи в соответствии с медицинскими заключениями.

2.5. Стороны обязуются совместно:

2.5.1. Совершенствовать формы работы, направленной на устранение избыточной отчетности педагогических работников.

2.5.2. Способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.6. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.6.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.6.2. Обеспечивать участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в проведении аттестации работников.

2.6.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учет сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий.

2.6.4. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

**III. Содействие занятости, повышению квалификации работников, закреплению профессиональных кадров**

3. Работодатель обязуется:

 3.1. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

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

3.3. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

 3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

3.5. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

3.6. Включить представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в состав аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.7. Не осуществлять в течение учебного года организационные мероприятия, которые могут повлечь высвобождение всех категорий работников до окончания учебного года.

 3.8. Стороны исходят из того, что:

3.8.1. При организации аттестации педагогических работников обеспечивается:

- бесплатность прохождения аттестации для работников;

- гласность, коллегиальность, недопустимость дискриминации.

3.8.2. В соответствии краевым отраслевым соглашением, при аттестации отдельных категорий педагогических работников, претендующих на имеющуюся у них квалификационную категорию в связи с истечением срока ее действия, оценка уровня их квалификации может осуществляться на основе письменного представления руководителя образовательной организации, в котором указаны сведения о результатах профессиональной деятельности педагога. К указанной категории относятся:

- награжденные государственными, ведомственными наградами, получившие почетные звания, отраслевые знаки отличия за достижения в педагогической деятельности;

- имеющие ученую степень кандидата или доктора наук по профилю деятельности;

- победители, призеры и лауреаты Всероссийских и краевых конкурсов педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (за последние пять лет).

В случае, когда педагог, имеющий действующую квалификационную категорию по определенной должности, работает по должности с другим наименованием и по выполняемой им работе совпадают должностные обязанности, профили работы, он имеет право подать заявление о проведении аттестации в целях установления ему высшей квалификационной категории.

3.8.3. Статус молодого специалиста возникает у выпускника организаций высшего или профессионального образования в возрасте до 30 лет, впервые принятого на работу по трудовому договору в образовательную организацию;

- молодым специалистом также признается работник, в возрасте до 30 лет, находящийся в трудовых отношениях с работодателем и впервые приступивший к работе в должности педагогического работника в течение года после окончания организации высшего или профессионального образования;

- статус молодого специалиста действует в течение трех лет;

- статус молодого специалиста сохраняется или продлевается в случаях: призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; перехода работника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность на территории края; нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.8.4. В целях создания условий для поддержки молодых специалистов:

- закреплять за молодыми специалистами наставников из числа опытных педагогов. Наставникам за качественную работу с ними производить выплату стимулирующего характера в размере до 3000 рублей *(ежемесячно в перый год работы молодого специалиста);*

 - осуществлять выплату стимулирующего характера молодым специалистам в размере 50% от оклада *(ежемесячно в течение первых двух лет работы молодого специалиста);*

- обеспечивать методическое сопровождение работы молодых педагогов в начале профессиональной деятельности (участие в работе методических объединений и прочее).

3.9. Стороны совместно:

3.9.1. Рассматривают кандидатуры и принимают решения по представлению к присвоению почетных званий и награждению государственными, отраслевыми наградами, иными поощрениями на муниципальном, региональном уровне работников организации.

3.9.2. Содействуют организации и проведению мероприятий, направленных на повышение социального и профессионального статуса работников («*День учителя», конкурсы профессионального мастерства «Сердце отдаю детям», «Педагогический дебют» и другие*), чествуют ветеранов труда.

3.9.3. Принимают меры по созданию условий для реализации программ пенсионного обеспечения работников, проведению организационных и информационно-разъяснительных мероприятий по содержанию пенсионной реформы.

3.9.4. Способствуют организации досуга, спортивных и физкультурно -оздоровительных мероприятий.

**IV. рабочее время и время отдыха**

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка *(приложение № 1),* расписанием занятий,годовым календарным учебным планом, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.1.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.1.3. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности *(женщин),* устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов)[[1]](#footnote-2).

 4.1.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Работодатель обязуется установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ), а также многодетных родителей (Закон Краснодарского края от 22.02.2005 №836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»).

4.1.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы на ставку заработной платы (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601).

 В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

 Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

4.1.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

4.1.7. Продолжительность рабочей недели устанавливается для работников Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами (Приложение № 1).

4.1.8. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению учителя.

*При составлении расписаний учебных занятий педагогам, имеющим нагрузку не более 18 часов, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.*

4.1.9. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника с учетом мнения

выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.99 ТК РФ).

4.1.10. Отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день не менее 7 календарных дней (ст.119 ТК РФ). (Приложение № 2).

4.1.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

4.1.12. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 60.2 ТК РФ).

4.1.13. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст.259, ст.268 ТК РФ).

Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни (ст. 259 ТК РФ).

4.1.14. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

4.1.15. Продолжительность отпусков педагогических работников, директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Директор, заместитель директора по УВР, заведующие отделами, методисты, педагоги дополнительного образования, педагог-организатор имеют отпуск 42 рабочих дня.

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

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

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

4.1.17. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (Приложение № 3).

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

4.1.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей 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.

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

4.1.20. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (Приложение № 12).

4.2. Стороны договорились:

4.2.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, помимо оснований, предусмотренных статьей 128 ТК РФ, в случаях:

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней;

*- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу - 1 календарный день;*

*- рождения внуков – 5 календарных дней;*

*- бракосочетания сотрудников -3 календарных дня;*

*- бракосочетания детей работников – 3 календарных дня;*

*- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации - 5 календарных дней;*

*- членам профкома - 3 календарных дня;*

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

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

*- тяжелого заболевания близкого родственника – 3 календарных дня;*

*- за стаж работы в организации (10 лет) - 1календарный день*

4.2.2. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- при работе без листков нетрудоспособности - *3 календарных дня;*

- выполнившим нормативы Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» на знаки отличия -*3 календарных дня);*

- председателям первичных профсоюзных организаций - *6 календарных дней*,

 - внештатным правовым (техническим) инспекторам труда профсоюза, уполномоченным по охране труда -*3 календарных дня;*

- членам и экспертам аттестационной комиссии министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края – *3 календарных дня.*

4.2.3. Работодатель накануне праздничных дней, в целях реализации ст. 95 ТК РФ и учитывая особенности рабочего времени педагогических работников, ведущих учебную (тренировочную) работу, ограничивают их привлечение к выполнению другой части педагогической работы, не предусмотренной расписанием занятий.

4.2.4. Работодатель, при установлении администрацией Краснодарского края нерабочих дней, не предусмотренных ТК РФ (Радоница и др.), не сокращает для работников месячную норму рабочего времени. В случае привлечения к работе в эти дни, оплата труда работников производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

4.2.5. В случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера) вопросы обязательности присутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах решаются руководителем организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

4.2.6. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

**V. Оплата и нормирование труда**

5.1. В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст.132 ТК РФ).

5.1.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца путем перечисления на лицевые счета работников денежных средств через банк: ПАО Сбербанк России в лице Новороссийского отделения на правах управления № 8619

Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца 22, окончательный расчет 7 числа.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

 5.1.2. Выплата заработной платы, при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

5.1.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда (ст.135 ТК РФ), изложенной в Положении об оплате труда (Приложение № 4), разработанного на основании *Положения об отраслевой системе оплаты труда*. *(Постановление губернатора Краснодарского края от 27.11.2008 г. № 1218 с дополнениями «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края ).*

5.1.4. Оплата труда медицинских *(при наличии)*  и других работников, не относящихся к сфере образования, осуществляется в соответствии с отраслевыми условиями оплаты труда, установленными в городе – курорте Анапа. Компенсационные и стимулирующие выплаты указанным работникам производятся по условиям оплаты труда образовательной организации.

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

5.1.6. При изменении размера оплаты труда работника, в зависимости от стажа, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа работы - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

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

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

 При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

 5.1.7. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий трудав повышенном размере по сравнению со ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В Приложении № 5 к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

5.1.8. Доплаты за выполнение работниками дополнительной работы производятся сверх минимального размера оплаты труда.

5.1.9. Оплата труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета.

5.1.10. 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.

5.1.11. Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, производится в случаях, предусмотренных в Приложении № 6, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, профили работы (деятельности).

5.1.12. В целях материальной поддержки педагогических работников сохраняется (до одного года) доплата с учетом имевшейся квалификационной категории с момента выхода их на работу в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации или выходом на пенсию, независимо от ее вида;

- отсутствием на рабочем месте более 4 месяцев подряд в связи с заболеванием;

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

- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года;

- до наступления права для назначения страховой пенсии по старости;

- возобновления педагогической работы после военной службы по призыву;

- возобновление педагогической работы в связи с прекращением исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа.

5.1.13. При замещении отсутствующих работников оплата труда производится с учетом уровня квалификации замещающего работника.

5.1.14. В случае простоя, по причине текущего и капитального ремонта здания, оборудования, оплата труда работнику производится в размере не менее двух третей средней заработной платы.

5.1.15. Работа уборщиков помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы труда (нормы убираемой площади), устанавливаемой локальными нормативными актами образовательных организаций на основании типовых норм труда, утвержденных постановлением Госкомтруда СССР от 29 декабря 1990 года № 469 «Об утверждении Норматива времени на уборку служебных и культурно – бытовых помещений», сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с соответствующей оплатой.

5.2. Стороны договорились:

5.2.1. Предусматривать в Положении об оплате труда работников организации регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;

- направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых на увеличение фондов оплаты труда работников организаций, преимущественно на увеличение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников организаций и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании организации;

- типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);

- определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников организаций;

- выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание и за выслугу лет осуществляются в первоочередном порядке.

5.2.2. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам (Приложения № 7,8).

**VI. Социальные гарантии и льготы**

6. Стороны договорились, что работодатель:

6.1.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении средств на его приобретение (строительство), земельных участков под индивидуальное строительство.

6.1.2. *Меры социальной поддержки по оплате коммунальных услуг для работников и членов их семей, проживающих на селе и работающих в сельских образовательных организациях, а также работникам, ушедшим на пенсию, предоставляются работодателем по предоставлению работниками соответствующих документов по оплате коммунальных платежей.*

6.1.3. Выплачивает при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка, а также сохраняет за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения. Средний месячный заработок сохраняет за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения (ст. 178 ТК РФ).

6.1.4. Обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

6.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.2.1. Осуществлять контроль за отчислением средств, предусмотренных законом, в Пенсионный фонд РФ, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию.

6.2.2. Осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

6.2.3. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций из средств профсоюзного бюджета.

6.2.4. Организовывать физкультурно-оздоровительные и культурно-массовые мероприятия.

6.2.5. Содействовать оздоровлению членов Профсоюза и членов их семей.

6.2.6. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работников.

*6.2.7. Способствовать проведению медицинских профилактических и офтальмологических осмотров для членов Профсоюза в рамках сотрудничества с компанией обязательного медицинского страхования «АльфаСтрахование – ОМС».*

6.3. Отдельные социальные льготы и гарантии, предусмотренные коллективным договором или иными соглашениями сторон, предоставляются только членам Профсоюза.

**VII. Охрана труда и здоровья**

 7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечивать безопасные условия труда при проведении образовательного процесса. Создать службу охраны труда в установленном законодательством Российской Федерации порядке (ст.217 ТК РФ).

7.1.2. Совместно с выборным органом первичной профорганизации ежегодно заключать Соглашение по охране труда *(приложение № 9)*

7.1.3. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

7.1.4. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов Фонда социального страхования Российской Федерации (до 30%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580 н).

7.1.5. Организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим; проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда (АУП, специалисты - не реже 1 раза в три года, другие – ежегодно); недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанное обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

7.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

7.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

7.1.8. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426 ФЗ «О специальной оценке условий труда».

 7.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда *(приложения № 3,5).*

7.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами *(приложения № 10,11).*

7.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.1.12. Проводить своевременное с выборным органом первичной профсоюзной организации расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.1.13. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

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

7.1.17. Обеспечивать прохождение диспансеризации работниками в целях снижения риска длительной потери трудоспособности, раннего выявления и профилактики хронических заболеваний. Предоставлять оплачиваемый день (дни) для прохождения диспансеризации.

7.2. Работники обязуются:

7.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами.

7.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

7.2.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

7.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

7.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

7.4. Стороны совместно:

7.4.1. Оказывают содействие внештатным техническому (главному техническому) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации.

7.4.2. Организовывают и проводят «Дни охраны труда».

7.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

7.5.1. Оказывать практическую помощь членам Профсоюза и представлять их интересы в реализации права на безопасные условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда.

7.5.2. Организовать работу по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда.

7.5.3. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в проведении специальной оценки условий труда.

**VIIi. Гарантии прав профсоюзной организации и членов Профсоюза**

8. Стороны договорились, что:

8.1. Работодатель:

8.1.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет территориальной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы (ст.377 ТК РФ). Задержка перечисления средств не допускается.

8.1.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет территориальной организации Профсоюза денежных средств из заработной платы работника *в размере 1%* (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

8.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

8.2.1. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

8.2.2. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

8.2.3. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

8.2.4. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

8.2.5. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

8.2.6. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

8.2.7. Признает, что деятельность председателя первичной профсоюзной организации, членов выборного профсоюзного органа является значимой для организации и принимается во внимание при поощрении работников.

8.3. Стороны исходят из того, что:

8.2.1. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

*-* установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

- принятие решений о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

* формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

* изменение условий трудового договора (статья 74 ТК РФ).

8.2.2. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

8.2.3. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);

- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).

8.2.4. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

8.2.5. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

8.2.6. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, территориального и краевого Совета молодых педагогов освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка *(*часть 3 статьи 374 ТК РФ).

8.2.7. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

8.2.8. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию .

**iX. Контроль за выполнением коллективного договора.**

**Ответственность сторон коллективного договора**

9.1 Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами договора и их представителями, а также соответствующими органами по труду, территориальной организацией Профсоюза.

Текущий контроль выполнения договора осуществляется комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

9.2. Стороны договорились совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении не реже двух раз в год.

9.3. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, непредставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля соблюдения договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных договором, другие противоправные действия (бездействия) в соответствии с федеральным законом.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 1 к Коллективному договору муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования центра творчества муниципального образования город-курорт Анапа на 2020-2023г. |

Председатель ПК МБУ ДО ЦТ Директор МБУ ДО ЦТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А.Куликова \_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В.Чернякова

7 февраля 2020 г. 7 февраля 2020 г.

 **Правила внутреннего трудового распорядка**

 **для работников муниципального бюджетного учреждения**

 **дополнительного образования центра творчества**

 **муниципального образования город-курорт Анапа**

 **1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Трудовой распорядок в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 Трудового Кодекса РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регламентировать организацию работы всего коллектива Учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**2.ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр остается в Учреждении, другой- передается работнику.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Работник должен быть ознакомлен с приказом в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев.

Условия приема с испытательным сроком должны быть отражены в трудовом договоре и приказе.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

 2.4. При приеме на работу необходимо предъявить следующие документы:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);

-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;

-медицинские документы, предусмотренные законодательством;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или ( с 29 сентября 2019 года  согласно постановления Правления ПФР от 13 июня 2019 г. № 335п) - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

-свидетельство о присвоении ИНН;

-справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст.65,331,351.1 ТК РФ) (При поступлении на работу с сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних).

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

-Уставом учреждения;

-Коллективным договором;

-Правилами внутреннего трудового распорядка;

-должностными инструкциями;

-приказами по охране труда;

-режимом работы Учреждения.

2.6. Администрация обязана провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в Учреждении.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.10. В связи с изменением в организации порядка работы учреждения и организации труда (изменение учебного плана, режима работы Учреждения, введение новых форм обучения, экспериментальной работы и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.11. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за два месяца. Если существовавшие прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (пункт 7 ст. 77 ТК РФ).

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников учреждения проводится руководителем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (п.2 ст. 81 ТК РФ).

2.13. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе администрации по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ:

-неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 ТК РФ);

-прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение дня) (подпункт «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

-появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

-совершение виновных действий работником, непосредственно

обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ);

-совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);

-повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

При увольнении по п. 5 ст. 81 ТК РФ руководитель обязан учитывать мотивированное мнение профсоюзного комитета.

2.14. В день увольнения администрация обязана выдать увольняемому оформленную трудовую книжку.

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

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

**3.ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники обязаны:

-работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

-систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

-полностью соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

-незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества)

-ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;

-содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии;

-соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

 -своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

 -выполнять все приказы администрации точно и в срок, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в Совет учреждения.

3.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

3.3. Педагог дополнительного образования детей и взрослых обязан независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов.

3.4. К первому дню учебного года каждый педагог обязан иметь образовательную программу, календарный учебный график работы.

3.5. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий.

3.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только с согласия педагога или администрации Учреждения.

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

3.8. Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

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

3.10. Систематически повышать свой профессиональный уровень один раз в три года;

3.11. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

**4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ.**

4.1. Основные права работников образования определены:

-Трудовым Кодексом Российской Федерации;

-Законом Российской Федерации «Об образовании»;

-Концепцией развития дополнительного образования детей.

4.2. Работник имеет право:

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

-на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

-на 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;

-на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставляемых законодательством о специальной оценке условий труда;

-на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

-на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

-на участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами и коллективным договором формах;

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

-обсуждать коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

-быть избранным с Совет учреждения;

-работать и принимать решения на заседании педагогического совета;

-принимать решения на общем собрании трудового коллектива;

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

-на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

-на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

-на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

-на выбор методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;

-проходить аттестацию на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию в порядке, установленном законодательством об образовании.

-не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы использовать длительный до одного года отпуск без сохранения заработной платы, с сохранением непрерывного стажа работы, должности, учебной нагрузки; с учетом того, что при возникновении потребности в отпуске двух и более педагогических работников устанавливается очерёдность. Отпуск предоставляется для одного педагогического работника в год в порядке очерёдности подачи заявлений.

-получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, учредителем, Коллективным договором образовательного учреждения.

**5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

5.1. Администрация Учреждения в лице директора или уполномоченных им должностных лиц обязана:

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

-организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы;

-обеспечить здоровые и безопасные условия труда и занятий, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов и иных средств, необходимых для исполнения им трудовых обязанностей;

-своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

-совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату два раза в месяц в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;

-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;

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

-рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-принимать меры по укреплению трудовой и учебной дисциплины;

-соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным нормам;

-постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

-принимать необходимые меры для профилактик травматизма;

-своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком;

-обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локально нормативными актами и трудовыми договорами;

**6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

 6.1. Администрация Учреждения в лице директора или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

-заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

-поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

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

-представлять Учреждение во всех инстанциях;

-устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

-устанавливать ставки заработной платы на основе Положения об оплате труда;

-утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;

-издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения;

-распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;

-контролировать деятельность педагогов, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов воспитательных мероприятий;

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

-решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения и т.д.

 **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

7.1 Режим работы учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора.

7.2. Для руководящих работников, делопроизводителя, рабочего по обслуживанию здания, костюмера устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для данной категории сотрудников устанавливается следующее:

-начало работы – 9.00

-окончание работы с понедельника по четверг - 18.00 часов

-окончание работы в пятницу – 17.00 часов

-перерыв для отдыха и питания – с понедельника по четверг с 13.00 до 13.50 часов, в пятницу -13.00 до 13.40.

Для методиста и педагога-организатора устанавливается 36-часовая пятидневная рабочая неделя.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для данной категории сотрудников устанавливается следующее:

-начало работы – 9.00

-окончание работы с понедельника по пятницу - 17.00 часов

-перерыв для отдыха и питания – с понедельника по четверг с 12.00 до 12.50 часов, в пятницу - 12.00 до 12.40.

На основании утвержденного директором графика дежурства администрации по субботам дежурный администратор предыдущую неделю перед дежурством работает на 1 час меньше. В субботу его дежурство составит 5 часов с 09.30. до 14.30.

Для уборщика служебных и учебных кабинетов, техника-радиста Учреждения устанавливается 40-часовая рабочая неделя согласно графика.

Для гардеробщиков устанавливается работа по скользящему графику с учётом учебного процесса в учреждении.

Для заведующих отделами, работающих не на полную ставку, составляются индивидуальные графики работы, с учётом режима работы педагогов дополнительного образования отдела.

Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 333 ТК РФ).

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

Графики работы утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха. Графики объявляются работнику под расписку.

Время начала и окончания работы Учреждения устанавливается приказом директора.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от учебного плана и количества групп.

Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки допускается только в случае отсева учащихся, явившегося причиной для закрытия творческого объединения.

7.4. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым учебным занятием, установленные для учащихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Педагог не имеет право оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.

7.5. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием занятий.

7.6.Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по часам, вытекает из их должностных обязанностей, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

-выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других массовых мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

-организацию и проведение методической, диагностической помощи;

-время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся;

-периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении.

7.7. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогического работника.

7.8.Педагогическим работникам, там, где возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.9. Время летних школьных каникул является рабочим временем педагога. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в учреждении они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

7.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.11. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска педагогическим работника - 42 календарных дня, а иным категориям работников – 28 календарных дней.

Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам.

7.13. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска

предоставляются работникам:

-выполняющим работы особого характера: председателю ПК – 6 календарных дней к отпуску, ответственному по охране труда от ПК – 3 дня к отпуску.

 7.14. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

7.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.16. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

-женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

-работникам в возрасте до восемнадцати лет;

-работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

-в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.17. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

-временной нетрудоспособности работника;

-исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

-в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

7.18. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.19. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.21. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

7.22. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

7.23. Работодатель может предоставить работнику по семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон, если это не повлечет за собой существенных нарушений в работе учреждения.

**8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

-объявление благодарности;

-выдача премии;

-награждение ценным подарком;

-награждение Почетной грамотой;

-представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Кубани», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник культуры Кубани», «Заслуженный работник культуры РФ», орденам и медалям РФ.

8.2. Поощрения и награждения объявляются приказом и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

 **9.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины берутся объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

9.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. 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 воспитанников) (ст. 55 п. 2,3 закона «Об образовании»).

9.5. 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, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки –позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

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

Работодатель до истечения года со дня применения взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

9.8. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

-неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 ТК РФ);

-прогула, отсутствие на работе без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 ст. 81 ТК РФ);

-появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» п.6 ст. 81 ТК РФ);

-совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (подпункт «г» п.6 ст. 81 ТК РФ);

-нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (подпункт «д» п.6 ст. 81 ТК РФ);

-принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации

(п.9 ст. 81 ТК РФ);

 -грубого однократного нарушения руководителем организации своих трудовых обязанностей (п.10 ст. 81 ТК РФ);

9.9. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками (ст. 336 ТК РФ):

 -повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;

 -применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с

физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

С правилами внутреннего трудового распорядка работники должны быть ознакомлены под роспись.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение №2  к Коллективному договору муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования центра творчества муниципального образования город-курорт Анапа на 2020-2023г. |

Председатель ПК МБУ ДО ЦТ Директор МБУ ДО ЦТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А.Куликова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В.Чернякова

7 февраля 2020г. 7 февраля 2020г.

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования центра творчества муниципального образования город-курорт Анапа**

**1.Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования центра творчества муниципального образования город-курорт Анапа (далее- Учреждение) (далее – Положение) разработано в целях совершенствования оплаты труда работников Учреждения, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда.

1.2. Положение включает в себя:

-базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы и их размеры;

-условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителя.

1.3. Оплата труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

-единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

-единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

-государственных гарантий по оплате труда;

-базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

-перечня видов выплат компенсационного характера;

-перечня видов выплат стимулирующего характера.

1.4. Условия оплаты труда работника, в том числе размер базового оклада (базового должностного оклада), базовой ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты, показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результата труда и качества оказанных муниципальных услуг являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным или трудовым договором.

1.6. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества выполняемого труда и предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.7. Месячная заработная плата работников Учреждения, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на краевом уровне минимального размера оплаты труда.

1.8. Оплата труда работников Учреждения производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в бюджетной смете учреждения или плане финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый год.

 **2. Порядок и условия оплаты труда.**

 2.1. Минимальные размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы работников определяются директором Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2.2. Минимальные размеры базовых должностных окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам с дифференциацией в размере должностного оклада по уровням:

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень должностей/категория муниципальных организаций (учреждений) | Минимальный размер базового должностного оклада, рублис 1 января 2020 года |
| Наименование должностей, отнесенных к профессиональной группе«Учебно-вспомогательный персонал» |
| 1-го уровня для всех категорий муниципальных организаций (учреждений) | 5821 |
| 2-го уровнядля всех категорий муниципальных организаций (учреждений) | 5696 |
| Наименование должностей, отнесенных к профессиональной группе«Педагогический персонал» |
| В организациях дополнительного образования | 9648 |
| Наименование должностей, отнесенных к профессиональной группе«Административно-управленческий персонал» |
| Для всех категорий муниципальных организаций (учреждений) | 8920 |

2.3 Минимальные размеры окладов общих профессий рабочих, входящих в состав работников Учреждения, устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационный разряд работ | Базовый оклад  (рублей) |
| 1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 5422 | 5629 |
| 2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих  | 5516 | 5726 |
| 3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих  | 5609 | 5823 |
| 4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих  | 5702 | 5919 |
| 5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих  | 5798 | 6019 |
| 6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих  | 5981 | 6209 |
| 7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих  | 6170 |  6405 |
| 8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих  | 6356 | 6598 |

2.4. На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, директор самостоятельно устанавливает базовые оклады (базовые должностные оклады), ставки заработной платы с учетом коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням. Применение коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к минимальному базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы, установленному по профессиональным квалификационным группам, образует новый оклад. Минимальные размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и размеры повышающих коэффициентов к минимальным размерам базовых окладов (базовых должностных окладов), базовым ставкам заработной платы отражены в приложении №1 к настоящему Положению.

2.5. Установление окладов работникам Учреждения, должности которых не включены в пункт 2.2 настоящего Положения, производится в соответствии с профессиональными квалификационными группами общих профессий рабочих муниципальных учреждений муниципального образования город-курорт Анапа, утвержденными нормативным правовым актом муниципального образования город-курорт Анапа.

2.6. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.7. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования, отражены в приложении № 2 к настоящему Положению.

2.8. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации установлен в приложении № 3 к настоящему Положению.

2.9. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

2.10. Работники, не имеющие соответствующего образования, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения образования в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности. Этим работникам устанавливается базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы, предусмотренные для лиц, имеющих требуемое образование.

2.11. Директор Учреждения при приёме на работу сотрудников муниципального учреждения руководствуется приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями и дополнениями).

 **3.Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

3.1. Размер и порядок установления выплат компенсационного характера, связанных с режимом работы и условиями труда, определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы права, а также настоящим Положением (приложение № 4).

3.2. В этих целях работникам осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

-за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

-за совмещение профессий (должностей);

-за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- за специфику работы педагогическим и другим работникам;

-специалистам за работу в сельской местности;

-за работу в ночное время;

-за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

-за сверхурочную работу;

-женщинам, работающим в сельской местности, на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом рабочего времени более двух часов подряд пункт 7 приложения № 4 к настоящему Положению).

3.3. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии с пунктом 1 приложения №4 к настоящему Положению.

Директор Учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда на рабочих местах с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не устанавливается.

3.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. в соответствии с пунктом 2 приложения №4 к настоящему Положению.

3.5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с пунктом3 приложения №4 к настоящему Положению.

3.6. Специалистам, работающим в сельской местности, к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается выплата согласно пункту 4 Приложения №4 к настоящему Положению.

3.7. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра. Минимальные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором работы в соответствии с пунктом 5 приложения №4 к настоящему Положению.

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

Размер доплаты составляет:

-не менее одинарной дневной ставки сверх базового оклада (базового должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх базового оклада (базового должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

-не менее одинарной часовой части базового оклада (базового должностного оклада) сверх базового оклада (базового должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной часовой части базового оклада (базового должностного оклада) сверх базового оклада (базового должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.9. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.10. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их выплаты устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы права.

3.11. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.12. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы работников без учета применения повышающих коэффициентов к базовому окладу (за исключением коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням) и стимулирующих выплат пропорционально установленной нагрузке (педагогической работе).

**4.Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

4.1. Положением об оплате и стимулировании труда работников Учреждения предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы:

- повышающий коэффициент к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы за квалификационную категорию;

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

- повышающий коэффициент к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание;

- специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и впервые заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с образовательным учреждением

 Решение о введении соответствующих норм принимается учреждением с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы определяется путем умножения базового оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый базовый оклад (базовый должностной оклад), базовую ставку заработной платы и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к базовому окладу.

Повышающие коэффициенты к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Конкретные размеры стимулирующих надбавок определены в Приложении № 5 к данному Положению.

4.2. Повышающий коэффициент к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Размеры повышающего коэффициента указаны в пункте 1 приложения №5 к настоящему Положению.

4.3. Стимулирующая выплата к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы за наличие квалификационной категории производится в течение 5 лет со дня издания приказа Министерства образования и науки Краснодарского края о присвоении квалификационной категории.

4.4. За три месяца до окончания срока действия квалификационной категории работник может обратиться в аттестационную комиссию для прохождения переаттестации в установленном порядке, а аттестационная комиссия обязана рассмотреть материалы на присвоение квалификационной категории в течение трёх месяцев со дня их получения.

В случае отказа специалиста от очередной переаттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается с момента истечения пятилетнего срока ее присвоения.

4.5. Стимулирующая выплата за наличие квалификационной категории, ученой степени применяется как по основной должности, так и по должности, занимаемой по совместительству, в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей. Выплата производится в приоритетном порядке.

4.6. Персональный повышающий коэффициент к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы может быть установлен работнику, с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы и его размерах принимается директором с учетом мнения Совета Учреждения персонально в отношении конкретного работника. Рекомендуемый размер повышающего коэффициента – до 3,0.

4.7. Повышающий коэффициент к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание при соответствии почетного звания, ученой степени профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, в размерах, предусмотренных в пункте 2 приложения №5 к настоящему Положению.

Повышающий коэффициент за ученую степень, почетное звание устанавливается по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

4.8. В учреждении работникам устанавливаются стимулирующие надбавки к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы:

- стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

- стимулирующая надбавка за выслугу лет.

Установление стимулирующих надбавок осуществляется по решению Совета Учреждения в пределах средств, определённых на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников:

- заведующих отделов и других работников подчинённых заместителям директора - по представлению заместителей директора Учреждения;

- остальных работников, занятых в отделах Учреждения – на основании представления заведующих отделами учреждения.

4.9. Стимулирующую надбавку за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются:

- за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;

- за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;

- за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);

- за сложность и напряжённость выполняемой работы;

- за наставничество;

- за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

Размер стимулирующей надбавки устанавливается в абсолютном значении по одному или нескольким основаниям. Размер указанной надбавки - до двукратного размера базового должностного оклада, базовой ставки заработной платы. Стимулирующая надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

4.10. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам за стаж педагогической работы, другим работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования. Размеры надбавки за выслугу лет предусмотрены в Приложении № 5 к настоящему Положению.

В пределах фонда оплаты труда учреждения процентные ставки данной надбавки могут быть изменены по решению учреждения.

4.11. Выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат, предусмотренных подпунктами 4.6 и 4.9 настоящего Положения, устанавливаются пропорционально объему учебной нагрузки (педагогической работы).

4.12. Отдельным категориям работников Учреждения устанавливаются другие выплаты стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учётом разработанных в Учреждении критериев оценки эффективности труда работников, включая механизм увязки размера оплаты труда работников и директора с конкретными показателями качества и количества оказываемых услуг.

4.13. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учётом разработанных в учреждении критериев оценки эффективности труда работников, включая механизм увязки размера оплаты труда работников и руководителя учреждения с конкретными показателями качества и количества оказываемых услуг (приложение 8 к настоящему Положению).

**5. Порядок и условия премирования работников учреждения**

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в учреждении, утверждённым нормативно-правовым актом администрации муниципального образования город-курорт Анапа установлены премии:

-премия по итогам работы основным сотрудникам (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) основным сотрудникам;

-премия за качество выполняемых работ;

-премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование осуществляется по решению Совета учреждения в пределах средств определённых на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

- заместителей директора и иных работников, подчинённых директору непосредственно;

- заведующих отделами учреждения и иных работников, подчинённых заместителям директора – по представлению заместителей директора учреждения;

- других работников, занятых в отделах учреждения – на основании представления заведующих соответствующих отделов учреждения.

5.2. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается с целью поощрения основных работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение основным работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии определяется в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

5.3. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно в пределах фонда заработной платы в размере:

- до четырёх окладов (должностных окладов) при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края, органами исполнительной власти Краснодарского края, присвоении почётных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации и Краснодарского края, награждении орденами и медалями Российской Федерации, Краснодарского края;

- до трёх окладов (должностных окладов) при награждении Почётной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края, главы муниципального образования город-курорт Анапа.

5.4. Премия за интенсивность и высокие результаты работы – выплачивается работникам единовременно. При премировании учитываются:

-выплата за высокие показатели результативности;

-выплаты за разработку, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки;

-выплаты за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);

-выплаты за сложность, напряженность и специфику выполняемой работы;

-другие выплаты.

Размер премии устанавливается в абсолютном значении. Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

5.5. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

 **6. Материальная помощь**

6.1. Из фонда оплаты труда Учреждения работникам может быть выплачена материальная помощь – вид финансовой поддержки, предоставляемой работнику по его заявлению в экстренных случаях в связи с мотивированными материальными затруднениями (при наличии экономии фонда оплаты труда). Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения.

6.2. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор учреждения на основании письменного заявления работника. И при наличии экономии фонда оплаты труда.

 **7. Оплата труда директора учреждения, заместителей директора**

 7.1. Заработная плата директора, заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Должностной оклад директора учреждения определяется трудовым договором и дополнительными соглашениями к нему. Должностной оклад директора исчисляется в соответствии с порядком исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада директора муниципального учреждения муниципального образования город-курорт Анапа, утверждённым постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 28 ноября 2008 года № 387 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования город-курорт Анапа» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 03 ноября 2015 года № 4900).

7.3. Управление образования администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – управление образования) в ведении которого находится учреждение, в утверждаемом им порядке может устанавливать директору Учреждения выплаты стимулирующего характера.

7.4. Должностные оклады заместителей директора устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада директора Учреждения и подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

7.5. С учетом условий труда директору, его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

7.6. Премирование директора осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы учреждения, установленными управлением образования.

Премирование директора осуществляется за счет фонда оплаты труда учреждения, в его пределах на основании приказа управления образования администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

Размеры премирования директора, порядок и критерии премиальных выплат ежегодно устанавливаются в дополнительном соглашении к трудовому договору директора учреждения.

 7.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителя, главного бухгалтера) устанавливается в кратности от 1 до 8.

 Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год и определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

7.8. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, находящихся в ведении управления образования администрации муниципального образования город-курорт Анапа, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом Правил, установленных администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

 8. **Штатное расписание**

8.1. Штатное расписание Учреждения формируется и утверждается директором учреждения, в пределах выделенного фонда оплаты труда.

8.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа директора Учреждения.

8.3. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям в соответствии с Уставом Учреждения.

8.4. В штатном расписании указываются должности работников, численность, базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы, все виды выплат компенсационного характера, и другие обязательные выплаты, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

 8.5. Численный состав работников Учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

 8.6. Управление образования устанавливает предельную долю фонда оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда Учреждения.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель директора по учебно-воспитательной работе |  Н.Н.Ваганова. |

|  |  |
| --- | --- |
|  |   |
|  |   |
|  |  |
|  |  |  |

 Приложение № 1

 к Положению об оплате труда

 работников муниципального бюджетного

 учреждения дополнительного образования

 центра творчества муниципального

 образования город-курорт Анапа.

 **МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ**

**БАЗОВЫХ ОКЛАДОВ (БАЗОВЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ),**

**БАЗОВЫХ СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ И РАЗМЕРЫ ПОВЫШАЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ МИНИМАЛЬНЫМ РАЗМЕРАМ БАЗОВЫХ ОКЛАДОВ (БАЗОВЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), БАЗОВЫМ СТАВКАМ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационный уровень | Должности, отнесенные к квалификационным группам | Минимальный повышающий коэффициент |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| 1.Должности работников учебно-вспомогательного персонала |
| 1.1. Должности служащих первого уровня |
| Минимальный размер должностного оклада:с 1 января 2020 года – 5 821,00 рублей |
| 1-й квалификационный уровень | делопроизводитель, диспетчер, заведующий складом, заведующий хозяйством, инспектор по кадрам, секретарь, кассир, лаборант, техник (всех наименований),помощник воспитателя | 0,00 |
| 1.2. Должности служащих второго уровня |
| Минимальный размер должностного оклада:с 1 января 2020 года – 6 596,00 рубля |
| 1-й квалификационный уровень | аккомпаниатор, диспетчер (всех наименований), специалист по охране труда, специалист по организации питания, старшина, младший воспитатель | 0,00 |
| 2-й квалификационный уровень | бухгалтер, инженер (всех наименований), оператор ЭВМ, практический психолог, психолог-консультант, программист, технолог по организации питания, юрист-консультант, экономист, электроник | 0,06 |
| 3-й квалификационный уровень | должности служащих учебно-вспомогательного персонала, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший», «ведущий» | 0,10 |
| 2. Должности работников педагогического персонала |
| 2.3. Организации дополнительного образования |
| Минимальный размер должностного оклада:с 1 декабря 2020 года – 9648,00 рубль |
| 1-й квалификационный уровень | музыкальный руководитель | 0,00 |
| 2-й квалификационный уровень | педагог дополнительного образования, педагог-организатор | 0,08 |
| 3-й квалификационный уровень | методист (всех наименований) | 0,09 |
| 3. Должности работников административно-управленческого персонала |
| Минимальный размер должностного оклада:с 1 января 2020 года – 8 920,00 рублей |
| 1-й квалификационный уровень | заведующий (начальник) отделом(а) | 0,00 |
| 2-й квалификационный  | главный[[2]](#endnote-2)\* (диспетчер, инженер, механик, экономист) | 0,1 |
| уровень |  |  |
| 3-й квалификационный уровень | директор, руководитель структурного подразделения | 0,2 |

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель директора по учебно- воспитательной работе |     Н.Н.Ваганова |
|  |  | Приложение № 2к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования центра творчества муниципального образования город-курорт Анапа |

 **ПЕРЕЧЕНЬ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ,**

**ВРЕМЯ РАБОТЫ, В КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В**

 **ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СТАЖ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование учреждений и организаций | Наименование должностей |
| 1 | 2 |
| Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых | Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования детей и взрослых, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые, (пионервожатые). |
|  |  инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летной подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба) |

Примечание: в стаж педагогической работы включается время работы в качестве учителей-дефектологов, логопедов, воспитателей в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель директора по учебно-воспитательной работе |   Н.Н.Ваганова |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 3к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования центра творчества муниципального образования город-курорт Анапа |

 **ПОРЯДОК ЗАЧЕТА В ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СТАЖ**

**ВРЕМЕНИ РАБОТЫ В ОТДЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ (ОРГАНИЗАЦИЯХ), А ТАКЖЕ ВРЕМЕНИ ОБУЧЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИЯХ ВЫСШЕГО И СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И СЛУЖБЫ В ВООРУЖЕННЫХ СИЛАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.**

1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

1.1. Время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву – один день военной службы за два дня работы;

1.2. Время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

2.1. Время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в пункте 1.1 настоящего Порядка;

2.2. Время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

2.3. Время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 1 и 2, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

-преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

 -учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

-учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

-мастерам производственного обучения;

-педагогам дополнительного образования детей и взрослых;

-педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

-педагогам-психологам;

-методистам;

-педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

-преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

4. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп – время работы на медицинских должностях.

5. Решение конкретных вопросов о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) осуществляет руководитель образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

7. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной не педагогической работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

8. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшему порядку исчисления педагогического стажа, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель директора по учебно-воспитательной работе |   Н.Н.Ваганова. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 4 к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования центра творчества муниципального образования город-курорт Анапа |

 **ПЕРЕЧЕНЬ**   **КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п |  Компенсационные выплаты | Процент повышения или предельная сумма, руб. |
| 1 | За работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 147 ТК РФ) | до 12 %к окладу |
| 2 | За совмещение профессий (должностей) (ст. 151 ТК РФ) | по соглашению сторон |
| 3 | За увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст. 151 ТК РФ) | по соглашению сторон |
| 4 | Специалистам, работающим в сельской местности | 25 %к окладу |
| 5 | За работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ) | 35 %к окладу |
| 6 | За работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ) | 100 % к окладу |
| 7 | Женщинам, работающим в сельской местности, на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом рабочего времени более двух часов подряд) | 30 %к окладу |

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель директора по учебно-воспитательной работе |   Н.Н.Ваганова. |
|  |  | Приложение № 5 к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования центра творчества муниципального образования город-курорт Анапа |

**ПЕРЕЧЕНЬ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Выплаты стимулирующего характера | Показатели | Коэффициент или процент повышения или предельная сумма, руб. |
| 1 | Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию | 1.1 при наличии высшей квалификационной категории | 0,15 |
| 1.2 при наличии первой квалификационной категории | 0,10 |
| 1.3 при наличии второй квалификационной категории | 0,05 |
| 2 | Повышающий коэффициент к окладу за учёную степень, почётное звание | 2.1 за учёную степень кандидата наук или за почётное звание «Заслуженный», «Народный», «Почётный». | 0,075 |
| 2.2 за учёную степень доктора наук | 0,15 |
| 3 | Персональный повышающий коэффициент | 2.1 с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов | до 3-х окладов |
| 4 | Специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования | 4.1. в течение трех лет после окончания учебного заведения и заключившим трудовой договор с образовательным учреждением (на первые два года с момента заключения трудового договора) | 50% |
| 5 | Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы, в т.ч. | 5.1 за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие творческие достижения | до 2-х окладов |
| 5.2 за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе |
| 5.3 за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения) |
| 5.4 за сложность и напряженность выполняемой работы |
| 5.5 за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей |
| 6 | Стимулирующая надбавка за выслугу лет | 6.1 при выслуге лет от 1 до 5 лет | 5%к окладу |
| 6.2 при выслуге лет от 5 до 10 лет | 10%к окладу |
| 6.3 при выслуге лет от 10 до 15 лет | 15%к окладу |
| 6.4 при выслуге от 15 лет и более | 20%к окладу |
| 7 | Стимулирующая надбавка за наставничество  | 7.1 в первый год работы молодого специалиста в отрасли | до 3000 |
| 8 | Льготы, предоставляемые профсоюзным активистам | Председателю ПК,Уполномоченному по охране труда | 0,150,15 |

Заместитель директора

по учебно-воспитательной работе Н.Н. Ваганова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования центра творчества муниципального образования город-курорт Анапа |

 **ПЕРЕЧЕНЬ** **ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Премиальные  выплаты | Показатели | Коэффициент или предельная сумма, руб. |
| 1 | Премия по итогам работы (месяц, квартал, полугодие) | 1.1 успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде | до 10000 |
| 1.2 инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | до 10000 |
| 1.3 проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения | до 15000 |
| 1.3 выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения | до 10000 |
| 1.4 качественная подготовка и своевременная сдача отчетности | до 10000 |
| 2 | Премия за качество выполняемых работ  | 2.1 при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края, главой муниципального образования город-курорт Анапа | до 20000 |
|  2.2 при присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации |
| 2.3 при награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края |
| 2.4 при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края, главы муниципального образования город-курорт Анапа. |
| 3 | Премия за интенсивность и высокие результаты работы  | 3.1 выплата за высокие показатели результативности:-За высокие показатели педагогической работы;-За успешное участие воспитанников и коллективов в конкурсах, фестивалях, выставках;- За участие в конкурсах профессионального мастерства. | до 20000 |
| 3.2 выплаты за разработку, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки | до 10000 |
| 3.3 выплаты за выполнение особо важных или срочных работ :-за работу по оснащению, ремонту, монтажу учебного и хозяйственного оборудования учреждения-за хорошую подготовку учебных кабинетов и служебных помещений к началу учебного года | до 15000 |
| 3.4 выплаты за сложность, напряженность выполняемой работы | до 15 000 |
| 3.5 другие выплаты. | до 20 000 |
| 4 | Премия к профессиональным и государственным праздникам, знаменательным датам. | Профессиональный праздник – День учителя | до 10 000 |
| 5 | Премия к юбилеям работников  | 50,55,60,65 лет | До15 000 |

Заместитель директора

по учебно-воспитательной работе Н.Н. Ваганова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7  к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования центра творчества муниципального образования город-курорт Анапа |

**МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | основания для выплат | предельная сумма, руб. |
| 1 | Рождение ребенка у работника | 10 000  |
| 2 | Свадьба работника (первый брак) | 10 000  |
| 3 | Длительная болезнь работника подтверждённая больничным листом и МСЭ | 15 000  |
| 4 | Смерть близких родственников работника | 15 000  |

Заместитель директора

по учебно-воспитальной работе Н.Н. Ваганова

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8  к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования центра творчества муниципального образования город-курорт Анапа |

**КРИТЕРИИ**

**стимулирования и премирования по итогам работы**

 Критерии устанавливаются баллами.

 Коэффициент 1 балла вычисляется ежемесячно путём деления суммы фонда экономии заработной платы за текущий месяц на общее количество баллов, набранных всеми сотрудниками учреждения в течение отчётного периода и отражённых в оценочных листах каждым сотрудником индивидуально с отметкой о согласовании с куратором:

 -заместители директора, учебно-вспомогательный персонал с директором;

 -заведующие отделом и педагог организатор с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

 -педагоги дополнительного образования детей и взрослых с заведующими отделов;

 -младший обслуживающий персонал с заместителем директора по административно- хозяйственной работе.

 В оценочных листах фиксируются баллы, набранные сотрудником, которые формируют как повышающую, так и понижающую стимулирующую часть оплаты труда.

 Оценочные листы предоставляются кураторами в Совет Учреждения до 15 числа каждого месяца.

 Совет учреждения утверждает и фиксирует в протоколе коэффициент 1 балла в текущем месяце. Затем сумма баллов каждого сотрудника умножается на установленный коэффициент. Таким образом, устанавливается индивидуальная сумма месячной стимулирующей выплаты каждого сотрудника учреждения.

 Оплата производится ежемесячно и поквартально при наличии экономии фонда заработной платы.

**Ежемесячное стимулирование.**

**Основной педагогический и прочий педагогический персонал**

**1.За успешное участие обучающихся и коллективов в конкурсах, фестивалях, выставках, соревнованиях:**

**1.1 муниципальный уровень конкурсов, фестивалей, выставок, соревнований**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | обучающийся | коллектив |
| победитель (гран –при , лауреат I степени,I место ) | 2 балла | 3 балла |
| победитель (гран –при , лауреат I степени,I место ) дистанционных всероссийских и международных конкурсов | 1 балл | 2 балла |

3 и более победителей (индивидуальные результаты) в одном конкурсе приравниваются к значениям коллектива.

**1.2 Краевой (зональный) уровень конкурсов, фестивалей, выставок, соревнований**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | обучающийся | коллектив |
| победитель (гран –при , лауреат I степени,I место ) | 3 балла | 4 балла |
| лауреат IIстепени,III степени, II и III места | 2 балла | 3 балла |
| дипломант I и II степениграмоты, дипломы за выдающиеся успехи | 1балл | 2балла |

3 и более победителей (индивидуальные результаты) в одном конкурсе приравниваются к значениям коллектива

**1.3 Всероссийский уровень конкурсов, фестивалей, выставок, соревнований**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | обучающийся | коллектив |
| победитель (гран –при , лауреат I степени,I место ) | 4балла | 5 баллов |
| лауреат IIстепени,III степени, II и III места | 3 балла | 4 балла |
| дипломант I и II степениграмоты, дипломы за выдающиеся успехи | 2 балла | 3 балла |

3 и более победителей (индивидуальные результаты) в одном конкурсе приравниваются к значениям коллектива

**1.4 Международный уровень конкурсов, фестивалей, выставок, соревнований**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | обучающийся | коллектив |
| победитель (гран –при , лауреат I степени,I место ) | 5 баллов | 6 баллов |
| лауреат IIстепени,III степени, II и III места | 4 балла | 5 балла |
| дипломант I и II степениграмоты, дипломы за выдающиеся успехи | 3 балла | 4 балла |

3 и более победителей (индивидуальные результаты) в одном конкурсе приравниваются к значениям коллектива

**2. Проведение качественной подготовки мероприятий, связанных с уставной деятельностью и повышением имиджа учреждения**

**2.1 Участие в подготовке и проведение мероприятий городского уровня**

|  |  |
| --- | --- |
| праздничные мероприятия тематические мероприятияпроведение семинаров, мастер-классов | до 3 баллов |
| организация и проведение новогодних утренников  | 10 баллов |

**2.2 Участие в подготовке и проведение мероприятий зонального уровня**

|  |  |
| --- | --- |
| праздничные мероприятиятематические мероприятияпроведение семинаров, мастер-классов | до 5 баллов |

**2.3 Участие в подготовке и проведение мероприятий краевого уровня**

|  |  |
| --- | --- |
| праздничные мероприятиятематические мероприятияпроведение семинаров, мастер-классовподготовка участников губернаторского балла (ежемесячно в период подготовки) | до 7 баллов |

**3. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса**

|  |  |
| --- | --- |
| изготовление реквизита | 1 – 5 баллов |

**4. Участие в конкурсах профессионального мастерства**

|  |  |
| --- | --- |
| участник муниципального уровня | 2 балла |
|  победитель и призёр муниципального уровня  | 5 баллов |
| участник краевого уровня | 7 баллов |
| победитель и призёр краевого уровня | 9 баллов |
| участник федерального уровня | 10 баллов |
| победитель и призёр федерального уровня  | 15 баллов |
| победитель дистанционных конкурсов всех уровней | 3 балла |

**5. Подготовка кабинетов к новому учебному году**

Оценка качества проводится внутренней комиссией по приёмке учреждения к новому учебному году

|  |  |
| --- | --- |
| ремонт учебного кабинета | 1 балл |
| ремонт учебного кабинета к новому учебному году с художественно-эстетическим оформлением | 3 балла |

**Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда**

|  |  |
| --- | --- |
| Травматизм учащихся во время образовательного процесса | -2 |
| Обоснованные жалобы о нарушении прав учащихся, нашедшие отражение в административных актах | -2 |
| Нарушение норм техники безопасности в процессе занятий | -2 |
| Систематическая наполняемость группы на занятии ниже 80%  | -2 |
| Отказ от участия в мероприятиях учреждения | - 2 |
| Нарушение трудовой дисциплины, связанное с:-отработкой рабочего времени;-ведением документации | -2-2 |

 **Административно – педагогический персонал**

**1.Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности за полугодие, год**

|  |  |
| --- | --- |
| уровень управления образования | 2 балла |
| уровень министерства образования Краснодарского края | 4 балла |

**2. Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения**

**2.1 Подготовка, проведение мероприятий городского уровня**

|  |  |
| --- | --- |
| праздничные мероприятия тематические мероприятияпроведение семинаров, мастер-классов | до 3 баллов |
| организация и проведение новогодних утренников | 10 баллов |

**2.2 Подготовка, проведение мероприятий зонального уровня**

|  |  |
| --- | --- |
| праздничные мероприятия тематические мероприятияпроведение семинаров, мастер-классов | до 5 баллов |

**2.3 Подготовка, проведение мероприятий краевого уровня**

|  |  |
| --- | --- |
| праздничные мероприятия тематические мероприятияпроведение семинаров, мастер-классов | до 7 баллов |

**3. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса**

|  |  |
| --- | --- |
| изготовление реквизита | 1 – 5 баллов |

 **4. Участие в конкурсах профессионального мастерства**

|  |  |
| --- | --- |
|  победитель и призёр муниципального уровня  | 5 баллов |
| победитель и призёр краевого уровня | 7 баллов |
| победитель и призёр федерального уровня  | 9 баллов |
| победитель дистанционных конкурсов всех уровней |  3 балла |

**5. Подготовка кабинетов к новому учебному году**

Оценка качества проводится внутренней комиссией по приёмке учреждения к новому учебному году

|  |  |
| --- | --- |
| ремонт учебного кабинета | 1 балл |
| ремонт учебного кабинета к новому учебному году с художественно-эстетическим оформлением | 3 балла |

**Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда**

|  |  |
| --- | --- |
| Травматизм учащихся во время образовательного процесса | -2 |
| Нарушение норм техники безопасности  | -2 |
| Нарушение трудовой дисциплины, связанное с:-отработкой рабочего времени;-ведением документации | -2-2 |

 **Учебно-вспомогательный персонал**

**1. Обеспечение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения**

**1.1 мероприятия городского уровня**

|  |  |
| --- | --- |
| праздничные мероприятиятематические мероприятия | до 3 баллов |
| новогодние утренники | 5- 10 баллов |

**1.2 мероприятия зонального уровня**

|  |  |
| --- | --- |
| праздничные мероприятиятематические мероприятиясеминары, мастер-классы | до 5 баллов |

**1.3 мероприятия краевого уровня**

|  |  |
| --- | --- |
| праздничные мероприятиятематические мероприятиясеминары, мастер-классы | до 7 баллов |

**2. Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности за полугодие, год**

|  |  |
| --- | --- |
| уровень управления образования | 2 балла |
| уровень министерства образования Краснодарского края | 4 балла |

**3. Подготовка учреждения к новому учебному году**

Оценка качества поводится внутренней комиссией по приёмке учреждения к новому учебному году

|  |  |
| --- | --- |
| качественная и своевременная подготовка учреждения к новому учебному году | от 2 до 5 баллов |

**Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда**

|  |  |
| --- | --- |
| Нарушение норм техники безопасности  | -2 |
| Нарушение трудовой дисциплины, связанное с:- отработкой рабочего времени;- ведением документации | -2-2 |

**Младший обслуживающий персонал, техник-радист**

**1. Обеспечение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения**

**1.1 мероприятия городского уровня**

|  |  |
| --- | --- |
| праздничные мероприятия тематические мероприятия | до 3 баллов |
| новогодние утренники | 5- 10 баллов |

**1.2 мероприятия зонального уровня**

|  |  |
| --- | --- |
| праздничные мероприятия тематические мероприятиясеминары, мастер-классы | до 5 баллов |

**1.3 мероприятия краевого уровня**

|  |  |
| --- | --- |
| праздничные мероприятия тематические мероприятиясеминары, мастер-классы | до 7 баллов |

**2. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса**

|  |  |
| --- | --- |
| изготовление реквизита для мероприятий | 1шт - 1 балл (не более 10 баллов в месяц) |

**3. Подготовка учреждения к новому учебному году**

Оценка качества поводится внутренней комиссией по приёмке учреждения к новому учебному году

|  |  |
| --- | --- |
| качественная и своевременная подготовка учреждения к новому учебному году | от 2 до 5 баллов |

**Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда**

|  |  |
| --- | --- |
| Нарушение норм техники безопасности  | -2 |
| Нарушение трудовой дисциплины, связанное с отработкой рабочего времени; | -2 |

**Ежеквартальные стимулирующие выплаты**

**для основных сотрудников всех категорий**

|  |  |
| --- | --- |
| Успешное и добросовестное исполнение своих обязанностей по результатам внутреннего контроля  | 3 балла |

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа персонала: Основной педагогический и прочий педагогический персонал

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период (название месяца; I.II.III.IV квартал)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **мероприятия** | **баллы** |
| **ежемесячное стимулирование** |
| **За успешное участие обучающихся и коллективов в конкурсах, фестивалях, выставках, соревнованиях:**Муниципальный уровень конкурсов, фестивалей , выставок, соревнований

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | учащийся | коллектив |
| победитель (гран –при , лауреат I степени,I место ) | 2 балла | 3 балла |
| победитель (гран –при , лауреат I степени,I место ) дистанционных всероссийских и международных конкурсов | 1 балл | 2 балла |

 |  |
| Краевой (зональный) уровень конкурсов, фестивалей, выставок, соревнований

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | учащийся | коллектив |
| победитель (гран –при , лауреат I степени,I место ) | 3 балла | 4 балла |
| лауреат IIстепени,III степени, II и III места | 2 балла | 3 балла |
| дипломант I и II степениграмоты, дипломы за выдающиеся успехи | 1балл | 2балла |

 |  |
| Всероссийский уровень конкурсов, фестивалей, выставок, соревнований

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | учащийся | коллектив |
| победитель (гран –при , лауреат I степени,I место ) | 4балла | 5 баллов |
| лауреат IIстепени,III степени, II и III места | 3 балла | 4 балла |
| дипломант I и II степениграмоты, дипломы за выдающиеся успехи | 2 балла | 3 балла |

 |  |
| Международный уровень конкурсов, фестивалей, выставок, соревнований

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | учащийся | коллектив |
| победитель (гран –при , лауреат I степени,I место ) | 5 баллов | 6 баллов |
| лауреат IIстепени,III степени, II и III места | 4 балла | 5 балла |
| дипломант I и II степениграмоты, дипломы за выдающиеся успехи | 3 балла | 4 балла |

 |  |
| **Проведение качественной подготовки мероприятий, связанных с уставной деятельностью и повышением имиджа учреждения**Участие в подготовке и проведение мероприятий городского уровня

|  |  |
| --- | --- |
| праздничные мероприятия тематические мероприятияпроведение семинаров, мастер-классов | до 3 баллов |
| организация и проведение новогодних утренников  | 10 баллов |

 |  |
| Участие в подготовке и проведение мероприятий зонального уровня

|  |  |
| --- | --- |
| праздничные мероприятия тематические мероприятияпроведение семинаров, мастер-классов | до 5баллов |

 |  |
| Участие в подготовке и проведение мероприятий краевого уровня

|  |  |
| --- | --- |
| праздничные мероприятия тематические мероприятияпроведение семинаров, мастер-классовподготовка участников губернаторского балла (ежемесячно в период подготовки) | до 7 баллов |

 |  |
| **Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса**

|  |  |
| --- | --- |
| изготовление реквизита |  1 – 5 баллов |

 |  |
| **Участие в конкурсах профессионального мастерства**

|  |  |
| --- | --- |
| участник муниципального уровня | 2 балла |
| победитель и призёр муниципального уровня  | 5 баллов |
| участник краевого уровня | 7 баллов |
| победитель и призёр краевого уровня | 9 баллов |
| участник федерального уровня | 10 баллов |
| победитель и призёр федерального уровня  | 15 баллов  |
| победитель дистанционных конкурсов всех уровней | 3 балла |

 |  |
| **Подготовка кабинетов к новому учебному году**Оценка качества проводится внутренней комиссией по приёмке учреждения к новому учебному году

|  |  |
| --- | --- |
| ремонт учебного кабинета | 1 балл |
| ремонт учебного кабинета к новому учебному году с художественно-эстетическим оформлением | 3 балла |

 |  |
| Травматизм учащихся во время образовательного процесса | -2 балла |  |
| Обоснованные жалобы о нарушении прав обучающихся, нашедшие отражение в административных актах | -2 балла |  |
| Нарушение норм техники безопасности в процессе занятий | -2 балла |  |
| Систематическая наполняемость группы на занятии ниже 80% | -2 балла |  |
| Отказ от участия в мероприятиях учреждения | -2 балла |  |
| Нарушение трудовой дисциплины, связанное с:- отработкой рабочего времени;- ведением документации | -2 балла-2 балла |  |
| **поквартальное стимулирование** |
| Успешное и добросовестное исполнение своих обязанностей по результатам внутреннего контроля | 3 3 балла |  |
|  **ОБЩАЯ СУММА БАЛЛОВ** |  |

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

 дата подпись

Согласовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата подпись с расшифровкой

 **ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Группа персонала Административно – педагогический персонал

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период (название месяца; I.II.III.IV квартал)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **мероприятие** | **баллы** |
| **ежемесячное стимулирование** |
| **Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности за полугодие, год**

|  |  |
| --- | --- |
| уровень управления образования | 2 балла |
| уровень министерства образования Краснодарского края | 4 балла |

 |  |
| **Проведение качественной подготовки мероприятий, связанных с уставной деятельностью и повышением имиджа учреждения**Участие в подготовке и проведение мероприятий городского уровня

|  |  |
| --- | --- |
| праздничные мероприятия тематические мероприятияпроведение семинаров, мастер-классов | до 3 баллов |
| организация и проведение новогодних утренников  | 10 баллов |

 |  |
| Участие в подготовке и проведение мероприятий зонального уровня

|  |  |
| --- | --- |
| праздничные мероприятия тематические мероприятияпроведение семинаров, мастер-классов | до 5 баллов |

 |  |
| Участие в подготовке и проведение мероприятий краевого уровня

|  |  |
| --- | --- |
| праздничные мероприятия тематические мероприятияпроведение семинаров, мастер-классовподготовка участников губернаторского балла (ежемесячно в период подготовки) | до 7 баллов |
| **Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса**

|  |  |
| --- | --- |
| изготовление реквизита |  1 – 5 баллов |

 | 1-5 баллов |

 |  |
| **Участие в конкурсах профессионального мастерства**

|  |  |
| --- | --- |
| участник муниципального уровня | 2 балла |
| победитель и призёр муниципального уровня  | 5 баллов |
| участник краевого уровня | 7 баллов |
| победитель и призёр краевого уровня | 9 баллов |
| участник федерального уровня | 10 баллов |
| победитель и призёр федерального уровня  | 15 баллов  |
| победитель дистанционных конкурсов всех уровней | 3 балла |

 |  |
| **Подготовка кабинетов к новому учебному году**Оценка качества проводится внутренней комиссией по приёмке учреждения к новому учебному году

|  |  |
| --- | --- |
| ремонт учебного кабинета | 1 балл |
| ремонт учебного кабинета к новому учебному году с художественно-эстетическим оформлением | 3 балла |

 |  |
| Травматизм учащихся во время образовательного процесса | -2 балла |  |
| Нарушение норм техники безопасности в процессе занятий | -2 балла |  |
| Нарушение трудовой дисциплины, связанное с:-отработкой рабочего времени;-ведением документации | -2 балла-2 балла |  |
| **поквартальное стимулирование** |
| Успешное и добросовестное исполнение своих обязанностей по результатам внутреннего контроля | 3 балла |  |
|  **ОБЩАЯ СУММА БАЛЛОВ** |  |

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

 дата подпись

Согласовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата подпись с расшифровкой

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа персонала Учебно-вспомогательный персонал

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период (название месяца; I.II.III.IV квартал)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **мероприятие** | **баллы** |
| **ежемесячное стимулирование** |
|  |
| **Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности за полугодие, год**

|  |  |
| --- | --- |
| уровень управления образования | 2 балла |
| уровень министерства образования Краснодарского края | 4 балла |
| **Обеспечение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения**мероприятия городского уровня

|  |  |
| --- | --- |
| праздничные мероприятия тематические мероприятия |  до 3 баллов |
| новогодние утренники | 5- 10 баллов |

 |
| мероприятия зонального уровня

|  |  |
| --- | --- |
| праздничные мероприятия тематические мероприятиясеминары, мастер-классы | 5 баллов |

 | до 5 баллов |
| мероприятия краевого уровня

|  |  |
| --- | --- |
| праздничные мероприятия тематические мероприятиясеминары, мастер-классы | 7 баллов |

 | до 7 баллов |

 |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **Подготовка учреждения к новому учебному году**Оценка качества поводится внутренней комиссией по приёмке учреждения к новому учебному году

|  |  |
| --- | --- |
| качественная и своевременная подготовка учреждения к новому учебному году | от 2  до 5 балов |

 |  |
| Нарушение норм техники безопасности в процессе занятий | -2 балла |  |
| Нарушение трудовой дисциплины, связанное с:-отработкой рабочего времени;-ведением документации | -2 балла-2 балла |  |
|  |  |  |
| **поквартальное стимулирование** |
| Успешное и добросовестное исполнение своих обязанностей по результатам внутреннего контроля | 3 балла |  |
|  **ОБЩАЯ СУММА БАЛЛОВ** |  |

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

 дата подпись

Согласовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата подпись с расшифровкой

 **ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа персонала Младший обслуживающий персонал, техник-радист

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период ( название месяца; I.II.III.IV квартал)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **мероприятия** | **баллы** |
| **ежемесячное стимулирование** |
| **Обеспечение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения**мероприятия городского уровня

|  |  |
| --- | --- |
| праздничные мероприятия тематические мероприятия | до 3 баллов |
| новогодние утренники | 5- 10 баллов |

 |  |
| мероприятия зонального уровня

|  |  |
| --- | --- |
| праздничные мероприятия тематические мероприятиясеминары, мастер-классы | до 5 баллов |

 |  |
| мероприятия краевого уровня

|  |  |
| --- | --- |
| праздничные мероприятия тематические мероприятиясеминары, мастер-классы | до 7 баллов |

 |  |
| **Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса**

|  |  |
| --- | --- |
| изготовление реквизита для мероприятий | 1шт - 1 балл (не более 10 баллов в месяц) |

 |  |
| **Подготовка учреждения к новому учебному году**Оценка качества поводится внутренней комиссией по приёмке учреждения к новому учебному году

|  |  |
| --- | --- |
| качественная и своевременная подготовка учреждения к новому учебному году | от 2  до 5 баллов |

 |  |
| Нарушение норм техники безопасности  | -2 балла |  |
| Нарушение трудовой дисциплины, связанное с:- отработкой рабочего времени | -2 балла |  |
| **поквартальное стимулирование** |
| Успешное и добросовестное исполнение своих обязанностей по результатам внутреннего контроля | 3 балла |  |
|  **ОБЩАЯ СУММА БАЛЛОВ** |  |

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

 дата подпись

Согласовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата подпись с расшифровкой

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель директора по учебно-воспитательной работе |   Н.Н.Ваганова |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к Коллективному договору муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования центра творчества муниципального образования город-курорт Анапа на 2020-2023г. |

Председатель ПК МБУ ДО ЦТ Директор МБУ ДО ЦТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А. Куликова \_\_\_\_\_\_\_И.В.Чернякова

7 февраля 2020г. 7 февраля 2020г.

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**по охране труда в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования центре творчества муниципального образования город-курорт Анапа**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным зако­ном «Об основах охраны груда в Российской Федерации», Законом Крас­нодарского края «Об охране труда» и другими нормативными правовыми актами по охране труда.

1.2. Система организации работы по охране труда в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования центре творчества муниципального образования город-курорт Анапа (далее - Учреждение) – это скоординированные действия руководителя, его заместителей, руководителей отделов, специалистов, представителей трудового коллектива по реализации государственной политики в области охраны труда.

1.3. Цель работы по охране труда - обеспечение безопасности жизни, сохране­ние здоровья и работоспособности работников управления в процессе трудовой деятельности.

1.4. Основным направлением деятельности по охране труда является планомерное выполнение комплекса мероприятий, определенных краевой, территориальной и производственными программами (соглашениями) по улучшению условий и охраны труда.

1.5. Настоящее Положение вводится для исполнения всеми руководителями и специалистами организации, обязанностей по соблюдению требований и норм трудового законодательства в области охраны труда.

**2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗДОРОВЫХ И БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА РАБОТНИКАМ**

2.1. Утверждение перечня должностей руководителей и специалистов, которые должны проходить предварительное при поступлении на работу, периодическое обучение и проверку знаний по охране труда.

2.2. Утверждение приказом инструкций по охране труда по профессиям и видам работ; инструкций (программ) проведения вводного инструктажа, перечня действующих в организации инструкций по охране труда, обеспечение журналами инструктажа.

2.3. Утверждение перечня профессий и работ, в соответствии с которыми работникам необходимо выдавать: специальную одежду и другие средства индивидуальной защиты, а также мыло и обеззараживающие средства.

2.4. Утверждение перечня производств, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

2.5. Распределение должностных обязанностей по охране труда между руководителями и специалистами согласно штатному расписанию.

2.6. Заключение с работниками трудовых договоров в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.7. Направление работников в специализированные учебные центры на обучение и проверку знаний, правил по охране труда. Осуществление контроля за обучением специалистов организации и проверкой знаний, получением удостоверений установленного образца.

2.8. Запрещение допуска к работе лиц, не прошедших инструктаж и проверку знаний по охране труда, медицинского осмотра на профпригодность.

2.9. Приобретение и организация выдачи работникам специальной одежд и других средств индивидуальной защиты и профилактики. Обеспечение работающих санитарно-бытовым и лечебно-профилактическим обслуживанием в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

2.10. Издание приказов по организации: о назначении должностных лиц, ответственных за электрохозяйство, за обеспечение охраны труда, пожарной безопасности, и назначении лиц, замещающих в период их отсутствия.

2.11. Создание постоянно действующей комиссии по охране труда.

2.12. Организация расследования и учета несчастных случаев на производстве.

2.13. Возмещение вреда, причиненного работникам увечьем или профессиональным заболеванием.

2.15. Осуществление обязательного, социального страхования всех работников организации в установленном законодательством порядке.

**3.ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ (ОТДЕЛОВ, ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ) ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗДОРОВЫХ И БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА РАБОТНИКАМ**

3.1. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда для работников подразделения.

3.2. Обеспечение выполнения предписаний органов надзора и контроля, ответственного по охране труда в подразделении.

3.3. Контроль за соблюдением работниками подразделения правил, норм и инструкций по охране труда.

3.4 Обеспечение выполнения мероприятий по улучшению условий труда.

3.5. Организация проведения первичного, повторного, целевого и других видов инструктажей с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

3.6. Участие (оказание содействия) в расследовании несчастных случаев.

**4.ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗДОРОВЫХ И БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА**

4.1. Составление нормативных правовых актов по охране труда по направлениям производственной деятельности организации, его структурных подразделений и подведомственных учреждений.

4.2. Составление перечня должностей руководителей и специалистов, которые должны проходить предварительное при поступлении на работу, периодическое обучение и проверку знаний по охране труда.

4.3. Составление перечня профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда в соответствии с методическими указаниями.

4.4. Разработка и регистрация инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, инструкций (программ) проведения вводного инструктажа, перечня действующих в организации инструкций по охране труда.

4.5. Организация проведения вводного инструктажа с записью в журнале вводного инструктажа.

4.6. Согласование с Роспотребнадзором контингента работников, подлежащих предварительному при поступлении на работу и периодическому медицинскому осмотру. Составление перечня профессий и видов работ, для выполнения которых необходим медицинский осмотр.

4.7. Составление поименного списка работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру. Получение заключительного акта от медицинского учреждения о результатах прохождения работниками медицинского осмотра. Направление вновь принимаемых работников на медицинский осмотр.

4.8. Разработка приказа об утверждении перечня профессий и работ, в соответствии с которым работникам необходимо выдавать специальную одежду и другие средства индивидуальной защиты, а также мыло и обеззараживающие средства.

4.9. Организация выдачи работникам специальной одежды и других средств индивидуальной защиты и профилактики.

4.10. Ознакомление вновь принимаемых на работу с условиями труда, их достоверными характеристиками, наличием средств, обеспечивающих безопасность труда, с предоставлением льгот и компенсаций за тяжелые вредные и опасные условия труда.

4.11. Организация обучения, осуществление контроля за обучением и проверкой знаний по охране труда руководителей и специалистов организации.

4.12. Организация обеспечения организации правилами, плакатами, и другими наглядными пособиями по охране труда, ведение уголка охраны труда.

4.13. Расследование и учет несчастных случаев на производстве:

-оказание первой помощи пострадавшим;

-информирование о несчастном случаи родственников пострадавшего, а также направление сообщений в органы и организации, определенные Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами;

-создание комиссии по расследованию несчастного случая;

-расследование несчастного случая и составление акта по форме Н-1;

-устранение причин несчастного случая;

-регистрация несчастного случая в журнале регистрации несчастных случаев установленной формы.

4.14. Организация проведения замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, аттестации рабочих мест по условиям труда.

4.15. Подготовка приложения к коллективному договору - «Соглашение по охране труда», с указанием сроков, исполнителей, источников и размеров финансирования.

4.16. Проведение совместно с комиссией по охране труда и с участием уполномоченных лиц по охране труда от трудового коллектива проверок, обследований технического состояния здания, оборудования, на соответствие их нормативным правовым актам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников.

4.17. Разработка мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных актов по охране труда.

**5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОХРАНЫ ТРУДА**

* 1. Соблюдение требований охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
	2. Правильное применение средств индивидуальной защиты.
	3. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
	4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков заболеваний (отравлений).
	5. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров.
	6. Перед началом работы проверять наличие и исправность необходимых средств защиты, приспособлений, ограждающих устройств, сообщать руководителю об имеющихся недостатках.
	7. Не приступать к работе, если технология производства работ противоречит требованиям охраны труда.
1. **ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**
	1. Рассмотрение предложений работодателя, уполномоченных лиц, а также работников по созданию здоровых и безопасных условий труда в организации, выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.
	2. Анализ результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах организации, участие в проведении обследований по обращениям работников.
	3. Расследование причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда.
	4. Анализ хода и результатов о проведении специальной оценки условий труда.
	5. Содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники с целью создания здоровых и безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ.
	6. Контроль за состоянием и использованием санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечением работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, правильностью их применения.
	7. Содействие работодателю в проведении своевременного и качественного обучения безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда.
	8. Участие в работе по пропаганде охраны труда в организации, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

 **7. ОБЯЗАННОСТИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ (ДОВЕРЕННЫХ) ЛИЦ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

* 1. Содействие созданию в организации здоровых и безопасных условий труда.
	2. Осуществление общественного контроля за охраной труда в организации и за соблюдением законных прав и интересов работников в этой сфере.
	3. Представление интересов трудового коллектива в государственных и общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнением работодателем обязательств, установленных коллективными договорами или соглашениями по охране труда.
	4. Консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав в области охраны труда.

**8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

8.1. Работодатель и работники, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, либо препятствующие деятельности представителей органов государственного надзора и контроля за охраной труда, а также органов общественного контроля привлекаются к уголовной, административной и дисциплинарной ответственности. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника трудовым увечьем, профессиональным заболеванием в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист по охране труда Арутюнян А.А.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  Приложение № 4 к Коллективному договору муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования центра творчества муниципального образования город-курорт Анапа на 2020-2023г. |

Председатель ПК МБУ ДО ЦТ Директор МБУ ДО ЦТ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А.Куликова \_\_\_\_\_\_\_\_И.В.Чернякова

 7 февраля 2020г. 7 февраля 2020г.

 **П О Л О Ж Е Н И Е**

**о работе с персональными данными работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования центра творчества муниципального образования город-курорт Анапа**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Цель данного Положения - защита персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования центра творчества муниципального образования город-курорт Анапа.

1.2. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.
 1.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

1.6. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.7. Настоящее положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками предприятия, имеющими доступ к персональным данным работников.

**2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.
2.2. Состав Персональных данных работника:

 -анкетные и биографические данные;
 -образование;
 -сведения о трудовом и общем стаже;
 -сведения о составе семьи;
 -паспортные данные;
 -сведения о воинском учете;
 -сведения о заработной плате сотрудника;
 -сведения о социальных льготах;
 -специальность;
 -занимаемая должность;
 -наличие судимостей;
 -адрес места жительства;
 -домашний телефон;
 -место работы или учебы членов семьи и родственников;
 -характер взаимоотношений в семье;
 -содержание трудового договора;
 -состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
 -содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
 -подлинники и копии приказов по личному составу;
 -личные дела и трудовые книжки сотрудников;
 -основания к приказам по личному составу;
 -дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
 -копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

**3.ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

 3.1.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
 3.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

3.1.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

3.1.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств и в порядке, установленном федеральным законом;

3.1.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под распись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

 **4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

**5.ПРАВА РАБОТНИКА**

5.1. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев предусмотренных федеральным законом.

5.3. Персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.4. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.5. На сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

**6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1.Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. Порядок получения персональных данных:

6.2.1. Все персональные данные работника следует получать у него

самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
 6.2.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

6.2.3. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.3. Обработка, передача и хранение персональных данных работника.
К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

-бухгалтерии;
-отдела кадров.

6.4. При передаче персональных данных работника работодатель обязан соблюдать следующие требования:

-не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

-не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

-предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

-разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

-не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

-передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
 6.5.Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.
 6.6.При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы филиала работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.
 6.7.Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.
 6.8.Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

**7. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ**

7.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).
Право доступа к персональным данным сотрудников имеют:

-директор;

-заместители директора - доступ к персональным данным, необходимым для составления характеристик, только сотрудников своих отделов;

-делопроизводитель (инспектор по кадрам);

-сам работник, носитель данных.

Другие сотрудники организации имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.

7.2. Внешний доступ.

7.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне предприятия относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

-налоговые инспекции;
-правоохранительные органы;
-органы статистики;
-страховые агентства;
-военкоматы;
-органы социального страхования;
-пенсионные фонды;
-подразделения муниципальных органов управления;

-кредитные учреждения.

7.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

7.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

7.2.4. Другие организации:

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

7.2.5. Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

**8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.
 Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.
 Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

8.1. «Внутренняя защита».

Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами компании. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер: -ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

-строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

-рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

-знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;

-наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

-определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находятся персональные данные;

-организация порядка уничтожения информации;

-своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;

-воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделений по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами; - не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, в исключительных случаях, по письменному разрешению – руководителю структурного подразделения.

8.1.1. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях:

-все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю кадровой службы и руководителю службы информационных технологий.

8.2. «Внешняя защита».

 Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

 Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники других организационных структур.

 Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе кадров.

8.2.1. Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

-порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

-пропускной режим компании;

-учет и порядок выдачи удостоверений;

-технические средства охраны, сигнализации;

-порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств.

**9.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕКОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ**

 9.1.Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.2.Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.3.Каждый сотрудник филиала, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.4.Лица, виновные в нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) несут дисциплинарную, административную, гражданско–правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 5К Коллективному договору муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования центра творчества муниципального образования город-курорт Анапа на 2020 - 2023 г. |

Председатель ПК МБУ ДО ЦТ Директор МБУ ДО ЦТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л. А.Куликова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Чернякова

 7 февраля 2020 г. 7 февраля 2020г.

 **Соглашение**

**работодателя и профсоюзного комитета МБУ ДО ЦТ по охране труда в соответствии**

**с приказом МЗ и СР РФ от 01.03.2012 г № 181н.**

***(принимается ежегодно на следующий календарный год)***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | № п/п | Содержание мероприятий (работ) | Единица учета | Кол-во | Стоимость работ в тыс. руб. | Срок выполнения мероприятий | Ответственные за выполнение мероприятий | Кол-во работников, которым улучшаются условия труда |
| всего | в т.ч. женщин |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Организационные мероприятия | 1. | Обновление уголка по охране труда | шт. | 1 | - | 3 квартал | Арутюнян А.А. | - | - |
|  2. | Проверка и согласование инструкций по охране труда отдельно по видам работ и профессиям | шт. | - | - | 1 квартал3 квартал | Арутюнян А..А. | - | - |
| 3. | Корректировка перечня профессий и должностей для бесплатной выдачи СИЗ | шт | - | - | 1 квартал | Чернякова И.В.Арутюнян А.А.. | - | - |
| 4 |  Утверждение перечней производств, работ, профессий и должностей, на которые по усло­виям труда установлены:-ежегодные и периодические медицинские осмотры в установленном порядке;-право на дополнительный отпуск;-бесплатная выдача специальной одежды и других средств индивидуальной защиты;-компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда;-бесплатная выдача мыла и других обеззараживающих средств |  |  |  | 1 квартал | Чернякова И.В.Арутюнян А.А.. | - | - |
| 5 | Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации с обязательной записью в специальном журнале | - | - | - | не менее 2 раз в год | Бурундуков А.В. | - | - |
| 6 | Организация комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией | - | - | - | август | Чернякова И.В. | - | - |
|  | 7 | Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда Россиии Минобразования России от 24.06.2014 г. № 412н "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников и организаций" | -. | - | - | сотрудники - при приёме на работу,в течение месяца,далее 1 раз в год | комиссия | - | - |
| 8.  | Обучение по ОТ ответственных лиц и членов комиссии в специализированной организации | чел. | 3 | 6,3 | 4 квартал | Чернякова И.В. | - | - |
| 9 | Проведение дней охраны труда  | - | - | - | по плану дней охраны труда | Арутюнян А.А.Бурундуков А.В.профком | - | - |
| 10 | Обеспечение наличия медицинского заключения о здоровье у каждого учащегося посещающего хореографию и творческие объединения физкультурно-спортивной направленности | - | - | - | постоянно | педагоги, зав. отделами | - | - |
| Технические мероприятия | 1 | Проверка нанесения на электрические щиты знаков безопасности | шт | 4 | - | по мере необходимости | Бурундуков А.В. | - | - |
| 2 | Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистемы здания на соответствие безопасной эксплуатации | - | 1 | 10,0  | 3 квартал | Бурундуков А.В. | - | - |
| 3 | Косметический ремонт помещений  | - | - | 30,0 | 3 квартал | Чернякова И.В.Бурундуков А.В | - | - |
| 4 | Работы по модернизации пожарной сигнализации в зрительном зале | - | - | 25,0 | 3 квартал | Бурундуков А.В.. | - | - |
| 5 | Нанесение знака 220 В на все розетки, электроприборы и т.д. | шт. | 50 | - | по мере необходимости | Бурундуков А.В. | - | - |
| Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия | 1 | Периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регла­ментах допуска к профессии, утв. приказом Минздрава России от 12.04.11 № 302 -Н  | чел | 36 | 70,0 | 3 квартал | Казанцева Е.В.Арутюнян А.А. | - | - |
| 2 | Обеспечение аптечкой первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава | шт | 1 | 1,2 | 3 квартал | Арутюнян А.А. | - | - |
| Мероприятия по обеспечению СИЗ | 1 | Обеспечение работников мылом, дезинфицирующими средствами и т.д. | шт | по нормам | 17,0 | постоянно | Бурундуков А.В. | - | - |
| Мероприятия по пожарной безопасности | 1 | Утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями  | шт | 3 | - | по мере необходимости | Чернякова И.В.Бурундуков А.В. | - | - |
| 2 | Обслуживание пожарной сигнализации | шт | 1 | 22,8 | постоянно | Чернякова И.В.Бурундуков А.В. | - | - |
| 3 | Организация обучения работающих и учащихся в учреждении мерам соблюдения пожарной безопасности, повведению в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала | - | - | - | плановый – январь,сентябрь;внеплановый – декабрь | Бурундуков А.В.Ваганова Н.Н. | - | - |
| 4 | Проведение инструктажа по пожарной безопасности с сотрудниками и учащимися. | - | - | - | январь сентябрь | Бурундуков А.В.Ваганова Н.Н. | - | - |
| итого | 182,3 |  |

Специалист по ОТ Арутюнян А.А.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 6к Коллективному договору муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования центра творчества муниципального образования город-курорт Анапа на 2020-2023г. |

Председатель ПК МБУ ДО ЦТ Директор МБУ ДО ЦТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А.Куликова \_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Чернякова

7 февраля 2020г. 7 февраля 2020г.

 **ПЕРЕЧЕНЬ**

**контингентов работников МБУ ДО ЦТ, подлежащих предварительным (при поступлении на работу) и периодическим медосмотрам в соответствии с приказом МЗ СР РФ № 302-н от 12.04.2011г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование участка, цеха, производства | Наименование контингентов (профессии) | Вредные работы или опасные производственные факторы по приказу № 302-н | № по приказу № 302-н |
|
|
| 1 | Администрация | Директор | Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалогав сумме не менее 50% рабочего времени).Работы в образовательных организациях всех типов и видов. | 3.2.2.4.18 п.2 |
| 2 | Администрация | Заместитель директора по УВР | Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалогав сумме не менее 50% рабочего времени).Работы в образовательных организациях всех типов и видов. | 3.2.2.4.18 п.2 |
| 3 | Администрация | Заместитель директора по АХР | Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалогав сумме не менее 50% рабочего времени).Работы в образовательных организациях всех типов и видов. | 3.2.2.4.18 п.2 |
| 4 | Администрация | Заведующий отделом | Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалогав сумме не менее 50% рабочего времени).Работы в образовательных организациях всех типов и видов. | 3.2.2.4.18 п.2 |
| 5 | Преподавательский состав | Педагог дополнительного образования | Работы в образовательных организациях всех типов и видов. | 18 п.2 |
| 6 | Учебно-вспомогательный состав | Методист | Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалогав сумме не менее 50% рабочего времени).Работы в образовательных организациях всех типов и видов. | 3.2.2.4.18 п.2 |
| 7 | Учебно-вспомогательныйсостав | Техник - радист | Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалогав сумме не менее 50% рабочего времени).Работы в образовательных организациях всех типов и видов. | 3.2.2.4.18 п.2 |
| 8 | Учебно-вспомогательныйсостав | Делопроизво-дитель | Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалогав сумме не менее 50% рабочего времени).Работы в образовательных организациях всех типов и видов. | 3.2.2.4.18 п.2 |
| 9 | Учебно-вспомогательныйсостав | Специалист по охране труда | Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалогав сумме не менее 50% рабочего времени).Работы в образовательных организациях всех типов и видов. | 3.2.2.4.18 п.2 |
| 10 | Учебно-вспомогательныйсостав | Экономист | Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалогав сумме не менее 50% рабочего времени).Работы в образовательных организациях всех типов и видов. | 3.2.2.4.18 п.2 |
| 11 | Обслуживающий персонал | Гардеробщик | Работы в образовательных организациях всех типов и видов  | 18 п.2 |
| 12 | Обслуживающий персонал | Уборщик служебных и производственных помещений | Синтетические моющие средства (сульфанол, алкиламиды и прочие).Работы в образовательных организациях всех типов и видов. | 1.3.3.18 п.2 |
| 13 | Обслуживающий персонал | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | Работы в образовательных организациях всех типов и видов.  | 18 п.2 |

Специалист по охране труда: А.А.Арутюнян

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 7к Коллективному договору муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования центра творчества муниципального образования город-курорт Анапа на 2020-2023г. |

Председатель ПК МБУ ДО ЦТ Директор МБУ ДО ЦТ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л. А.Куликова \_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Чернякова

 7 февраля 2020г. 7 февраля 2020г.

**Перечень профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с приказом Министерства труда и социального развития от 9.12.2014 г.№997н.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование профессий, должностей | Наименование спец. Одежды, обуви и др.СИЗ | Норма выдачи |  Основание |
| 1. | Уборщик служебных помещений | халат х/б или из смесовых тканей;перчатки с полимерным покрытием;перчатки резиновые  | 1 шт.6 пар12 пар | П. 171 Типовых норм бесплатной выдачи спец. одежды (Приказ Министерства труда и соц защиты РФ № 997н от 09.12.2014г.) |
| 2. |  Гардеробщик | халат х/б или из смесовых тканей | 1 шт. | П. 19 Типовых норм бесплатной выдачи спец. одежды (Приказ Министерства труда и соц защиты РФ № 997н от 09.12.2014г.) |
| 4 |  Рабочий по комплексному обслуживанию здания | Костюм х/б или из смесовых тканей;перчатки с полимерным покрытием; | 1шт.6пар | П. 135 Типовых норм бесплатной выдачи спец. одежды (Приказ Министерства труда и соц.защиты РФ № 997н от 09.12.2014г.) |
| Специалист по охране труда: А.А.Арутюнян |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 8к Коллективному договору муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования центра творчества муниципального образования город-курорт Анапа на 2020-2023г. |

Председатель ПК МБУ ДО ЦТ Директор МБУ ДО ЦТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А.Куликова Л.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В.Чернякова

7 февраля 2020г. 7 февраля 2020г.

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ И ПРОФЕССИЙ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХСЯ СМЫВАЮЩИМИСЯ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ**

**согласно Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" (с изменениями и дополнениями от 7 февраля 2013 г., 20 февраля 2014 г.),**

**письма Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 августа 2016 г. № 15-2/ООГ-3095 «О выдаче работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств».**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Перечень работ и профессий** | **Наименование** | **Норма в месяц** | **Количество работников** |
| 12 | Уборщик служебных помещенийРабочий по комплексному обслуживанию здания | Смывающиеся и обезвреживающие средстваСмывающиеся и обезвреживающие средства | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)200 г (мыло туалетное) 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | 11 |

Специалист по охране труда: А.А.Арутюнян

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение № 9к Коллективному договорумуниципального бюджетногоучреждения дополнительногообразования центра творчествамуниципального образованиягород-курорт Анапа на 2020-2023г. |

Председатель ПК МБУ ДО ЦТ Директор МБУ ДО ЦТ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А.Куликова \_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Чернякова

 7 февраля 2020г. 7 февраля 2020г.

 **Форма расчетного листка**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО | табельный номер |  |
| ПодразделениеДолжностьНорма времени |  |
| **Расчёты** |
| Оклад Удержание аванса Комп.за раб.в сель Профсоюз Выслуга лет НДФЛКвалификация СберБанкПерсональный коэффициент УдержаноСтимулирующая надбавкаПремия**Начислено**Соцстрах ФедМедСтрах ПФР ПФС превышение Несч случай **Отчислено** |
| **К выдаче** |
| Облагаемая сумма за месяцСумма налога за месяц |

1. Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе». [↑](#footnote-ref-2)
2. [↑](#endnote-ref-2)