Храмцов Алексей Владимирович
Подписан цифровой подписью: Храмцов Алексей Владимирович
DN: O="МАОУ ДО ЦДО ""Спектр""", CN=Храмцов Алексей Владимирович, E=udo_spektr@mailkrsk.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Расположение:
Дата: 2023.10.03 16:42:20+07'00'
Foxit PDF Reader Версия: 2023.2.0

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Спектр» на 2023-2026 годы

От работников:

Представитель
трудового коллектива
МАОУ ДО ЦДО «Спектр»

_____ Г.Ф. Скулина
(подпись)
«01» 09 2023 года

От работодателя:

Директор
МАОУ ДО ЦДО «Спектр»

_____ А.В. Храмцов
(подпись)
«01» 09 2023 года

Департамент экономической политики
и инвестиционного развития
администрации г. Красноярска
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Коллективный договор
№ 5227 от «13» 09 2023 г.

Красноярск, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально–трудовые отношения в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Спектр» (далее Центр).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально–трудовых прав и профессиональных интересов работников и установлению дополнительных социально–экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

– общее собрание трудового коллектива Центра (работников учреждения) в лице избранного представителя – Скулиной Галины Федоровны;

– работодатель в лице его представителя – директора Храмцова Алексея Владимировича.

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

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение семи дней после его подписания (ст. 68 ТК РФ).

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

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

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

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

1.12. Настоящий договор вступает в силу 1 сентября 2023 года и действует до 31 августа 2026 года включительно.

1.13. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через представителя трудового коллектива:

– учет мнения представителя трудового коллектива;

– консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

– получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

– обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;

– обсуждение с работодателем вопросов планов социально–экономического развития организации;

– участие в разработке и принятии коллективного договора;

– другие формы.

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

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

1.16. Текст коллективного договора после его уведомительной регистрации размещается на официальном сайте Центра.

2. Формы, системы и размеры оплаты труда

2.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, примерного Положения об оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярска, утверждённого Постановлением администрации г. Красноярска, а также локальными нормативными актами учреждения.

2.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме и определяется конечными результатами работы.

Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

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

Заработная плата работников, вновь принятых в первую половину текущего месяца, с 25 по 9 число выплачивается 10 числа месяца, а заработная плата работников, вновь принятых во второй половине текущего месяца с 10 по 24 число выплачивается 25 числа текущего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

– составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

– размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение руководителем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

– размеров и оснований произведенных удержаний;

– общей денежной суммы, подлежащей выплате.

2.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (Приложение № 2 к коллективному договору).

2.4. Работники Центра пользуются пособиями и льготами по обязательному социальному страхованию.

2.5. Оплата труда за сверхурочную работу, в праздничные дни и ночное время производится в установленном законодательством порядке.

2.6. Работники имеют право на возмещение и получение иных компенсаций в связи со служебными командировками, переводом, приёмом или направлением на работу в другую местность.

2.7. Размеры компенсаций, порядок их предоставления и выплаты устанавливаются администрацией согласно трудовому законодательству и договору.

2.8. Работодатель обязуется:

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

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

– ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель организации;

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

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

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

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к коллективному договору), Уставом Центра, учебным расписанием, годовым календарным учебным планом, графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

3.2. В связи с тем, что основными задачами деятельности учреждения дополнительного образования являются:

– обеспечение духовно–нравственного, гражданско–патриотического воспитания обучающихся;

– формирование и развитие творческих способностей обучающихся;

– удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в интеллектуальном, нравственном, художественно–эстетическом развитии и физическом совершенствовании;

– формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию свободного времени обучающихся;

– адаптацию обучающихся к жизни в обществе;

– профессиональную ориентацию обучающихся;

– выявление, развитие и поддержку обучающихся, проявивших выдающиеся способности;

– удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований (Приказ Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 года № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»), Центр организует работу с детьми в течение всего календарного года, организует и проводит массовые мероприятия, создает необходимые условия для совместного труда, отдыха детей,

родителей (законных представителей). Для организации досуговых форм проведения занятий используется, как каникулярное время, так и общевыходные и праздничные дни.

3.3. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул.

4. Охрана труда и здоровья работников

Администрация Центра обязуется:

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

Мероприятия по обеспечению безопасных условий труда отражены в соглашении по охране труда (Приложение № 7 к коллективному договору).

4.2. Проводить со всеми поступающими, а также переведенными на другую работу работниками Центра обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ.

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

4.4. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников (Приложение № 4 к коллективному договору).

4.5. Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами на основании Приказа Минздравсоцразвития России от 9 декабря 2014 года № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» и Приложения № 1 к Приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 года № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (Приложение № 3 к коллективному договору).

4.6. Допускать работников к работе только после прохождения противопожарного инструктажа (согласно постановления Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»). Инструктажи по пожарной безопасности проводить 2 раза в год в соответствии с утвержденными программами и инструкциями по пожарной безопасности.

4.7. Обеспечить наличие пожарно–охранной сигнализации со звуковым оповещением людей при возникновении пожара.

4.8. Обеспечить наличие планов эвакуации людей при пожаре.

4.9. Обеспечить выполнение требований, установленных приказом Центра о запрете курения на территории и в помещениях учреждения.

4.10. Обеспечить контроль исправности состояния средств противопожарной защиты, включая огнетушители, пожарные краны. Производить своевременную перезаряду огнетушителей.

4.11. Предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в здании Центра.

4.12. Незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты.

4.13. Использовать возможность в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) (приказ Министерства труда и социальной защиты от 14.07.2021 № 467н) на предупредительные меры производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, приобретение средств индивидуальной защиты, обучение по охране труда, проведение обязательных медицинских осмотров.

4.14. Обеспечивать проведение специальной оценки условии труда в соответствии с Федеральным законом № 426–ФЗ, предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым во вредных условиях труда, в установленном законодательством порядке.

5. Гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением

Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1. Работникам, направленным на обучение или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно–заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, предоставить дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка дня.

5.2. Предоставить отпуск без сохранения заработной платы: работникам, допущенным к вступительным испытаниям, – 15 календарных дней; работникам – слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации – 15 календарных дней; работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.

6. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

6.2. Работники имеют право на повышение квалификации не реже чем один раз в три года.

6.3. Направлять педагогических работников по их желанию 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 года № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

6.4. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

6.5. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных Приложением № 5 к коллективному договору.

6.6. Обеспечить проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и

муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям ставки заработной платы (должностного оклада).

6.7. Обеспечить один раз в 5 лет проведение аттестации на соответствие занимаемой должности в соответствии с Порядком аттестации работников Центра с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

6.8. Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория согласно таблице:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда устанавливать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Педагог–организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Мастер производственного обучения	Педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель– дефектолог; учитель– логопед	Педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)

6.9. За педагогическими работниками сохраняются условия оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях:

– после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – не менее чем на один год;

– до возникновения права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока ее назначения досрочно (Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 400–ФЗ «О страховых пенсиях») – не менее чем за один год;

– по окончании длительной болезни, не более чем на 6 месяцев;

– в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в соответствующую аттестационную комиссию – на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории,

– при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно–эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников, или при ликвидации образовательной организации, иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на прохождение аттестации, не более чем на 6 месяцев.

Приложение № 1
к коллективному договору

От работников:
Представитель
трудового коллектива
МАОУ ДО ЦДО «Спектр»

_____ Г.Ф. Скулина
«01» 09 2023 года

От работодателя:
Директор
МАОУ ДО ЦДО «Спектр»

_____ А.В. Храмцов
«01» _____ 2023 года

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования «Спектр»

Красноярск, 2023

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Спектр» (далее, Центр) являются локальным нормативным актом, разработаны и приняты в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, ФЗ–273 «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными, краевыми законами и иными нормативными правовыми актами г. Красноярска, содержащими нормы трудового права.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений, режим труда и отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.2. Работник Центра – лицо, состоящее в трудовых отношениях с Центром. Руководящими работниками Центра являются: директор, его заместители.

1.3. Трудовые споры по вопросам приёма и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчинённости или в установленном действующим законодательством порядке.

1.4. Правила утверждаются работодателем с учетом представителя трудового коллектива в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются Приложением к коллективному договору № 1.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1 Порядок приема на работу:

2.1.1. Прием на работу в Центр производится посредством заключения трудового договора, который составляется в 2–х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу и подписывается сторонами трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору Центра. Один экземпляр договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3–хдневный срок со дня начала работы. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

Лица, поступающие на работу в Центр, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку (при наличии), содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ч. 1 ст. 213 ТК РФ) и пройти обязательный предварительный медицинский осмотр за счет средств Центра.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

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

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

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

2.1.5. Трудовой договор заключается в письменной форме с указанием следующих данных:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателя);
- место и дата заключения трудового договора;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием, а также прописываются основные трудовые обязанности работника;
- режим рабочего времени и времени отдыха (если в отношении данного работника он отличается от общих правил, установленных в организации).
- объем педагогической нагрузки (педагогической работы) педагогов дополнительного образования устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий;
- условия оплаты труда;
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя.

2.1.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания, если иное не предусмотрено самим трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома работодателя.

2.1.7. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать 3–х месяцев, а для заместителей директора – 6 месяцев. В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания трудовой договор с работником может быть расторгнут до истечения срока испытания. Работник уведомляется об этом не позднее, чем за три дня в письменной форме с указанием причин.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.9. При поступлении работника на работу, до подписания с ним трудового договора, администрация Центра обязана ознакомить его под роспись с Уставом Центра,

коллективным договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать работника по технике безопасности.

2.1.10. Лицам, впервые поступающим на работу после 31.12.2020, сведения о трудовой деятельности ведутся в электронном виде без оформления трудовой книжки.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

2.1.11. Раннее выданные трудовые книжки работников хранятся в Центре как документы строгой отчетности.

2.1.12. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку[1].

2.1.14. Условия приема или перевода работника на работу, при которых работник свою трудовую функцию будет выполнять вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя (далее – дистанционная работа) оговариваются в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору соответственно.

Особенности регулирования дистанционной работы осуществляются согласно главе 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования (ст.64 ТК РФ).

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

---

[1] Форма личной карточки (унифицированная форма по учету кадров № Т-2 «Личная карточка работника») утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» носит рекомендательный характер использования в кадровом делопроизводстве.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника).

2.3.2. Перевод на другую постоянную работу оформляется приказом директора Центра, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.3. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.4. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.5. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.6. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.7. Руководитель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

2.3.8. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки педагога дополнительного образования в течение учебного года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Центра, возможны в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 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» и только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

– уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (ст. 333 ТК РФ, п. 1.7. Приказа № 1601);

– восстановления на работе педагога дополнительного образования, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

– возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.3.9. По инициативе руководителя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, изменение сменности работы организации, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

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

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

2.3.10. Работники Центра помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

В дополнительном соглашении к трудовому договору указываются срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, ее содержание и объем, а также размер оплаты.

2.4. Прекращение трудового договора:

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

2.4.2. Трудовой договор, заключенный между работником и администрацией Центра, может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее, чем за 2 недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заявления работника об увольнении.

2.4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

2.4.5. Работник Центра может быть уволен по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ст. 81 Трудового кодекса РФ, в том числе:

– ликвидации Центра;

– сокращения численности или штата работников;

– несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

– неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

– однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей.

2.4.6. Увольнение работника Центра производится на основании приказа директора с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на

соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы

2.4.7. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 трудового Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.4.8. При получении трудовой книжки (при ее наличии у работодателя) в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т–2, книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в самой трудовой книжке.

2.4.9. При увольнении работнику по его просьбе (письменному заявлению) выдаётся справка с указанием занимаемой должности, продолжительности работы в Центре, должностного оклада и надбавок.

3. Права и обязанности администрации

3.1. Директор Центра имеет право на:

– управление Центром и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом и должностной инструкцией;

– разработку и принятие локальных нормативных актов;

– заключение и расторжение трудовых договоров с работниками, организацию условий их труда;

– установление оплаты труда работников в соответствии с действующим Положением об оплате труда в пределах финансирования;

– поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;

– иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ, Красноярского края, правовыми актами администрации г. Красноярска.

3.2. Директор Центра обязан:

– осуществлять общее руководство всеми направлениями деятельности Центра в соответствии с его Уставом и законодательством РФ;

– обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (законными представителями) обучающихся;

– решать общепедагогические, учебно–методические, административные, финансово–хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности;

– устанавливать структуру управления Центром, штатное расписание, распределение должностных обязанностей;

– осуществлять подбор, прием на работу и расстановку кадров;

– соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной зажиты;

– выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами;

– своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда;

– правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы;

– своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Центра, поддерживать и поощрять лучших работников;

– создать условия для систематического повышения работниками своей квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических кадров;

– непрерывно совершенствовать образовательно–воспитательную, научно–исследовательскую и культурно–досуговую работу с учащимися, изучать, обобщать и внедрять в работу передовые методы обучения, лучший педагогический опыт;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Администрация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией.

3.4. Администрация Центра обязана способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки; всемерно поддерживать и развивать инициативу работников, чутко относиться к их повседневным нуждам, предоставлять им установленные льготы.

4. Права и обязанности работника

4.1. Работник имеет право на:

– работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

– защиту своей профессиональной чести и достоинства;

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

– отдых, который гарантируется Трудовым законодательством и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными нормативными актами;

– пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;

– объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

– свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания.

4.2. Работник обязан:

– предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

– соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда;

– бережно относиться к имуществу Центра и других работников;

– обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

– своевременно и точно исполнять приказы директора;

– принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

– содержать свое рабочее место в нормальном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу Центра;

– вежливо обращаться с руководством, коллегами, обучающимися, родителями (законными представителями).

5. Режим работы Центра

5.1. Центр является учреждением образования. Режим работы определяется

уставными целями и задачами деятельности Центра.

5.2. Часы работы Центра – ежедневно с 9.00 до 20.00

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Центра, учебным расписанием, годовым календарным учебным планом, графиком сменности.

6.2. Всем работникам Центра, кроме сторожей, устанавливается подённый учет рабочего времени.

Для сторожей применяется суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода устанавливается равной 1 году. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

6.3. Для педагогических работников устанавливается следующий режим работы:

– педагог дополнительного образования (при полной часовой нагрузке занятий) – шестидневная рабочая неделя продолжительностью 18 часов с одним выходным днем;

– педагог–организатор, методист – шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с одним выходным днем;

6.4. Для следующих категорий работников:

– директор
– заместитель директора
– заместитель директора по хозяйственной части
– специалист по закупкам
– специалист по кадрам 2 категории
– секретарь руководителя
– инженер–электроник 2 категории
– программист
– специалист по охране труда
– рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
– водитель
– дворник
– костюмер
– оператор электронно–вычислительных машин.

устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями. Время начала работы – 09.00 часов. Время окончания работы – 18.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

6.5. Для уборщиков служебных помещений устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем.

6.6. Для сторожей устанавливается сменный режим работы в соответствии с графиком сменности, утвержденным руководителем Центра.

График сменности составляется ежемесячно на каждый день (смену) и доводятся до сведения работника под роспись не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

6.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

6.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия и с учетом мнения представителя трудового коллектива приказом директора.

Работа в выходной и праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате

не подлежит.

6.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: общие собрания трудового коллектива, административные совещания; работа сотрудников Центра в выходные и нерабочие праздничные дни, в связи с производственной необходимостью; заседания педагогического совета, заседания методических советов, объединений; родительские собрания; воспитательные и другие мероприятия, предусмотренные образовательной программой; организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям; время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных особенностей, интересов и способностей.

6.10. Расписание занятий составляется администрацией исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, в соответствии с требованиями санитарно–эпидемиологических правил.

6.11. Педагогам дополнительного образования конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения педагогической работы, связанной с (учебной) преподавательской работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки и регулируется расписанием учебных занятий (нормируемая часть педагогической работы).

Выполнение другой части педагогической работы педагогическим работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется планами работы, в том числе личными планами педагогического работника. К ней относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями. А также к другой части педагогической работы относятся дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, которые выполняются с письменного согласия работника за дополнительную оплату в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) (п. 2.3. Приказа № 536 от 11.05.2016).

6.12. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных Приказом № 536 от 11.05.2016 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

При составлении расписаний занятий организация обязана исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

6.13. В дни недели, свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Центре иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов работ правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

6.14. Педагогическим работникам предоставляются ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 42 календарных дней (Постановление правительства РФ

от 14.05.2015 № 466) и дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 8 календарных дней (Закон «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностям» от 19 февраля 1993 года № 4520–1). Остальным работникам, чья деятельность не связана с педагогической работой, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 8 календарных дней (Закон «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностям» от 19 февраля 1993 года № 4520–1). Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом пожеланий работников на основании утвержденного администрацией графика отпусков.

Согласно части 5 статьи 23 Закона от 24 ноября 1995 года № 181–ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации» инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. Право на получение удлиненного отпуска возникает у работника с момента признания его инвалидом.

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

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

6.15. Периоды каникулярного времени для обучающихся Центра, а также периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных группах либо в целом по организации по санитарно– эпидемиологическим, климатическим и другими основаниями, не совпадающее для педагогических работников с установленными им ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.

6.16. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

6.17. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2–х лет подряд. По письменному заявлению работника часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

6.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Центре. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

6.19. Отпуска по беременности и уходу за ребёнком предоставляются согласно трудовому законодательству. За время отпуска по уходу за ребёнком сохраняется место работы (должность).

6.20. По соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из этих частей должна быть не менее 14 календарных дней.

6.21. Любой работник Центра может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено важными обстоятельствами. Решение об этом может быть принято директором или его заместителем при условии согласования с работником. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год.

6.22. В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику Центра может быть по его просьбе предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по соглашению сторон.

6.23. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

– работающим пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней в году;

– участникам Великой Отечественной войны – до 35 дней в году;

– работникам, имеющим 2–х и более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в году;

– работникам, в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

– одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в году;

– работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

– в других случаях, предусмотренных трудовым кодексом, иными Федеральными законами.

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

6.24. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы по письменному заявлению работника предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, на основании Приказа Минобрнауки России от 31.05.2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

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

Очередность и время предоставления длительного отпуска, его продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644, определяются протоколом общего собрания трудового коллектива, и утверждается приказом директора Центра.

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

6.26. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трех рабочих дней) информирует работодателя и предоставляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.27. В период организации и ведения образовательного процесса запрещается:

– изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

– отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

– отвлекать обучающихся во время учебного процесса на мероприятия, не связанные с учебным процессом, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;

– оставлять детей одних в кабинете.

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

– по соглашению между работником и работодателем;

– по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка–инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с

медицинским заключением.

6.29. Работник имеет право на предоставление свободного дня (дней) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 ТК РФ с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

– всем работникам с 18 до 39 лет включительно – один рабочий день один раз в три года;

– работникам, достигшим возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год;

– работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год.

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

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

6.30. Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет ему два оплачиваемых дня отдыха работникам для прохождения вакцинации от коронавирусной инфекции (COVID–19).

7. Гарантии и компенсации

7.1. Труд работников Центра оплачивается повременно или по иным системам оплаты труда в соответствии с законами или иными нормативными правовыми актами, трудовыми договорами, локальными нормативными актами.

7.2. Заработная плата каждого работника определяется конечными результатами работы и размером не ограничивается.

7.3. В дополнение к системам оплаты труда Центр может устанавливать формы материального поощрения и вознаграждения по итогам работы за отдельные периоды.

7.4. Оклады руководящим работникам и сотрудникам устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью согласно штатному расписанию.

7.5. Работники Центра пользуются пособиями и льготами по обязательному социальному страхованию.

7.6. Оплата труда за сверхурочную работу, в праздничные дни и ночное время производится в установленном законодательством порядке.

7.7. Работники имеют право на возмещение и получение иных компенсаций в связи со служебными командировками, переводом, приёмом или направлением на работу в другую местность.

7.8. Размеры компенсаций, порядок их предоставления и выплаты устанавливаются администрацией согласно трудовому законодательству и договору.

7.9. При наличии у работника путевки на санаторно–курортное лечение по медицинским показаниям обязан предоставить работнику отпуск (часть отпуска) на период лечения по согласованию с представителем трудового коллектива.

7.10. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство). Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Способствует осуществлению льготной продажи квартир и предоставлению мест в общежитиях работникам организаций в соответствии с правовым актом города.

7.11. В случаях, когда размер оплаты труда работника Центра зависит от опыта

работы, образования, квалификационной категории, ученой степени, почетного звания, право на его изменение возникает в следующие сроки:

– при увеличении опыта педагогической работы, работы по специальности – со дня достижения соответствующего опыта работы, если документы находятся в Центре, или со дня представления документа об опыте работы, дающем право на повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

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

– при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения

– решения аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников;

– при присвоении почетных званий, начинающихся со слов «Народный...», «Заслуженный...» – со дня присвоения;

– при присуждении ученой степени доктора наук или 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 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.

8. Меры поощрения и дисциплинарные меры

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов, за успехи в обучении и воспитании учащихся администрация Центра поощряет работников. Применяются следующие формы поощрения:

– объявление благодарности;

– награждение почетной грамотой, ценным подарком, денежной премией;

– установление стимулирующих надбавок, доплат, денежных поощрений в соответствии с Приложениями №№ 2, 6 к коллективному договору.

8.2. Поощрения объявляются приказами директора, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства и доводятся до сведения всего коллектива Центра.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Центра возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово–хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно

взыскание. Приказ директора Центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

8.11. Дисциплинарные взыскания объявляются приказами директора и доводятся до сведения работника под расписку.

9. Порядок доступа в здание, пользования помещениями

9.1. Доступ в здание осуществляется по утвержденному директором Центра расписанию. Открывает и закрывает здание ответственный, назначенный по приказу директора, с помощью ключа и чипа для снятия с охранной сигнализации. Все действия по открытию и закрытию здания фиксируются в журнале эксплуатации охранной сигнализации.

9.2. Доступ в здание допускается:

– для административного персонала Центра (директор, заместители директора, заведующий хозяйством) в любое время, в том числе в выходные и праздничные дни;

– для лиц преподавательского, учебно–вспомогательного состава и др. в рабочее время и выходные дни по специальному разрешению администрации Центра с записью в особом журнале на приемной стойке;

– для обучающихся – на время плановых занятий, а также с разрешения ответственных сотрудников – в рабочее время;

– для лиц обслуживающего персонала в рабочее время, а также по мере необходимости (в аварийных и иных экстренных случаях – в любое время).

9.3. Ключи от служебных помещений постоянно хранятся за приемной стойкой в специальном шкафу и выдаются сотрудникам Центра согласно приказа «Об утверждении списка выдачи ключей», список утверждается директором и обновляется по мере необходимости.

9.4. Выдача ключей производится сотрудникам Центра в соответствии с требованиями п. 9.2. О времени выдачи и приема ключей делается запись в журнале выдачи и приема ключей от помещений Центра.

9.5. Нахождение обучающихся в специальных помещениях, оборудованных вычислительной, организационной и иной дорогостоящей техникой, допускается только в присутствии преподавателей.

9.6. В здании Центра имеются три туалетных помещения: для мальчиков – на 1 этаже, для девочек – на 2 этаже, для работников Центра – на 1 этаже. При пользовании туалетами категорически запрещается бросать мусор в унитазы и раковины.

10. Правила эксплуатации оборудования и контроль за его сохранностью. Порядок выноса ценностей из здания Центра

10.1. Оборудование эксплуатируется сотрудниками Центра только при выполнении служебных обязанностей.

10.2. Работники Центра при эксплуатации оборудования несут ответственность за его сохранность и исправность.

10.3. Каждая единица используемого оборудования закреплена за подотчетным лицом из числа сотрудников Центра. Подотчетное лицо отвечает за сохранность закрепленного за ним оборудования.

10.4. Временно не используемое оборудование Центра находится на складе. Ответственность за сохранность последнего несет заведующий хозяйством, а в его отсутствие, заместитель директора по хозяйственной части.

10.5. Вынос ценностей из здания Центра производится по письменному разрешению директора, с составлением акта передачи материальных ценностей.

10.6. Контроль над недопущением несанкционированного выноса оборудования из здания возлагается на заместителя директора по хозяйственной части и заведующего хозяйством.

11. Ответственность вахтеров, сторожей, дворников, уборщиков:

11.1. Вахтеры несут ответственность за:

– соблюдение правил выдачи ключей от служебных помещений;
– соблюдение правил допуска обучающихся, сотрудников и посетителей в здание;
– за сохранность одежды, оставляемой посетителями;
– соблюдение правил выноса ценностей из здания;
– контроль за нормальной работой охранной сигнализации;
– соблюдение порядка при входе в Центр;
– внесение записей в журналах регистрации посетителей и выдаче ключей.

11.2. Сторожа несут ответственность за:

– соблюдение правил выдачи ключей;
– соблюдение требований положения о пропускном режиме;
– соблюдение правил выноса ценностей;
– контроль за нормальной работой охранной сигнализации;
– сохранность имущества и порядок на территории Центра во время дежурства.

11.3. Дворники несут ответственность за уборку территории, прилегающей к Центру.

11.4. Уборщики служебных помещений несут ответственность за уборку закрепленных за ними помещений.

12. Заключительные положения

12.1. Курение в помещениях и на территории Центра запрещено.

12.2. Сотрудникам рекомендуется обращать внимание посетителей и учащихся на необходимость соблюдения культуры поведения в здании.

Приложение № 2
к коллективному договору

Согласовано:
Заместитель руководителя
главного управления
образования администрации
города Красноярска

_____ Г.В. Авулова
«___» _____ 2023 года

От работников:
Представитель
трудового коллектива
муниципального автономного
образовательного учреждения
дополнительного образования
«Центр дополнительного
образования «Спектр»

_____ Г.Ф. Скулина
«01» 09 2023 года

От работодателя:
Директор муниципального
автономного образовательного
учреждения дополнительного
образования «Центр
дополнительного образования
«Спектр»

_____ А.В. Храмцов
«01» 09 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Спектр»

Принято на общем собрании трудового коллектива муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Спектр»
Протокол № 3 от «30» августа 2023 года

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Спектр» (далее Положение) регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Спектр» г. Красноярска (далее – Центр).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением администрации города Красноярска от 19.01.2010 № 1 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярска», Уставом Центра и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципального образования город Красноярск, содержащими нормы трудового права и является Приложением № 2 к коллективному договору.

1.3. Настоящее Положение регулирует систему оплаты труда, которая устанавливается с учетом:

– единого тарифно–квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

– единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

– профессиональных стандартов и квалификаций;

– государственных гарантий по оплате труда;

– рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально–трудовых отношений;

– мнения представительного органа работников.

1.4. Заработная плата устанавливается работникам Центра на основании трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) при наличии действующего коллективного договора.

1.5. Заработная плата работников Центра включает в себя оклады (должностные оклады), ставки заработной платы; выплаты компенсационного характера; выплаты стимулирующего характера, определяемые в соответствии с настоящим Положением.

1.6. Работникам Центра в случаях, установленных настоящим Положением, осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

2. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются директором Центра на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определенных в коллективном договоре, локальных нормативных актах, принятых с учетом мнения представительного органа работников.

2.2. Минимальные размеры окладов работников Центра, специалистов и служащих общеотраслевых должностей, руководителей структурных подразделений, устанавливаются на основе Профессиональных квалификационных групп (ПКГ), утвержденных в установленном законом порядке (Приложение №1 к данному Положению).

2.3. Увеличения минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы осуществляется посредством применения к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы повышающих коэффициентов.

2.4. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы определяется по формуле:

$$О = Omin + Omin \times К, \text{ где}$$

О – размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

Omin – минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности, установленный настоящим Положением по квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы, к которому относится должность работников;
К – повышающий коэффициент.

2.5. Увеличение минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы осуществляется посредством применения к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы повышающих коэффициентов.

2.6. Для педагогических работников устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к минимальному окладу (должностному окладу):

№ п/п	Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы	Предельное значение повышающего коэффициента, %
1	2	3
1	За наличие квалификационной категории: При наличии высшей квалификационной категории При наличии первой квалификационной категории	 25 15
2	За осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания образования и воспитания	20

2.7. Расчет повышающего коэффициента производится по формуле:

К = К1 + К2, где:

К1 – повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 1 таблицы пункта 2.6. настоящего Положения;
К2 – повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 2 таблицы пункта 2.6. настоящего Положения.

Расчет повышающего коэффициента (К2) осуществляется следующим образом:
если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат < 15%, то К2 = 0%;
если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат > 15%, то коэффициент рассчитывается по формуле:

К2 = Q1 / Qокл х 100%, где:

Q1 – фонд оплаты труда педагогических работников, рассчитанный для установления повышающих коэффициентов;
Qокл – объем средств, предусмотренный на выплату окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников.

Q1 = Q – Qгар – Qстим – Qотп, где:

Q – общий объем фонда оплаты труда педагогических работников;
Qгар – фонд оплаты труда педагогических работников, состоящий из установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного характера, персональных выплат, суммы повышений окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за наличие квалификационной категории;
Qстим – предельный фонд оплаты труда, который может направляться на выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам;

Qотп – сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических работников.

Если К > предельного значения повышающего коэффициента, то повышающий коэффициент устанавливается в размере предельного значения.

3. Виды, размер и условия выплат компенсационного характера

3.1. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ и Красноярского края, содержащими нормы трудового права и настоящим Положением. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников в процентах.

3.2. К выплатам компенсационного характера относятся:

– выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

– выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

– выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (сверхурочная работа, работа в ночное время, выходные и праздничные дни и т.д.)

3.3. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников учреждений устанавливаются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями.

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

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

При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28.12.2013 № 426–ФЗ «О специальной оценке условий труда» (далее – Федеральный закон от 28.12.2013 № 426–ФЗ), Федерального закона от 28.12.2013 № 421–ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда» (далее – Федеральный закон от 28.12.2013 № 421–ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 и 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

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

3.8. Директору Центра предусмотрена выплата за ненормированный рабочий день в размере 15% должностного оклада.

3.9. Выплаты, предусмотренные настоящим разделом, суммируются.

3.10. Выплаты компенсационного характера устанавливаются от оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов.

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

4. Выплаты стимулирующего характера

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

4.2. Работникам Центра приказом директора, в пределах фонда оплаты труда, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

– выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

– выплаты за качество выполняемых работ;

– персональные выплаты (с учетом опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), обеспечения региональной выплаты (Приложение № 2 к данному Положению);

– выплаты по итогам работы.

Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются в соответствии с Положением о комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам Центра и утверждаются приказом директора Центра.

Положение о комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам Центра, регламент ее работы и ее состав утверждаются приказом директора Центра. При этом в составе комиссии должен быть включен представитель трудового коллектива Центра.

Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере.

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

4.4. Критерии, являющиеся основаниями для установления выплат стимулирующего характера, группируются по направлениям стимулирования конкретно для каждой должности (группы должностей).

4.5. Персональные выплаты (с учетом опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам) определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), производится персональная выплата в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда).

Персональная выплата для работника, обеспечивающая заработную плату работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), рассчитывается как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), исчисленного пропорционально отработанному

работником учреждения времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

4.6. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера заработной платы, установленного Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9–3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», предоставляется региональная выплата.

Региональная выплата для работника рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9–3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей).

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы, установленного Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9–3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», исчисленного пропорционально отработанному времени, устанавливается региональная выплата, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9–3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

Для целей настоящего пункта при расчете региональной выплаты под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (в случае ее осуществления).

Региональная выплата включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Размеры заработной платы для расчета региональной выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

4.7. При выплатах по итогам работы учитывается:

– степень исполнения муниципального задания;

– объем ввода законченных ремонтом объектов;

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

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

– достижение высоких результатов в работе за определенный период;

– участие в инновационной деятельности;

– участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

4.8. Выплаты по итогам работы производятся единовременно по окончанию календарного года в размерах и по основаниям согласно Приложению № 3 к данному Положению.

4.9. Виды и размеры стимулирующих выплат определены в Приложении №4 к данному Положению**.**

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

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

С = С1балла х Бі, где:

С – размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения в плановом периоде;
С1балла – стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период;
Бі – количество баллов по результатам оценки труда і–го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период.

$$C_{1\ балла} = \left(Q_{стим} - Q_{стим\ рук}\right) / \sum_{i-1}^{n} Б_i,$$

, где:

Qстим – фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в месяц в плановом периоде;
Qстимрук – плановый фонд стимулирующих выплат руководителя, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово–хозяйственной деятельности) учреждения в расчете на месяц в плановом периоде;
n – количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке за отчетный период, за исключением руководителя учреждения.
Qстим не может превышать Qстим1,

Qстим1 = Qзп – Qгар – Qотп,

где:
Qстим1 – предельный фонд заработной платы, который может направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера;
Qзп – фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово–хозяйственной деятельности) учреждения на месяц в плановом периоде;
Qгар – гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете (плану финансово–хозяйственной деятельности) учреждения по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм выплат компенсационного характера на месяц в плановом периоде), определенный согласно штатному расписанию учреждения;
Qотп – сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на месяц в плановом периоде.

Qотп = Qбаз х Nотп / Nгод, где:

Qбаз – фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово–хозяйственной деятельности) учреждения на месяц в плановом периоде без учета выплат по итогам работы;
Nотп – среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения в месяц в плановом периоде согласно плану, утвержденному в учреждении;

Nгод – количество календарных дней в месяц в плановом периоде.

5. Единовременная материальная помощь

5.1. Заместителям директора и работникам Центра в пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляется выплата единовременной материальной помощи в размере 3 000,00 рублей.

5.2. Выплата единовременной материальной помощи заместителям директора и работникам Центра производится на основании приказа директора Центра в следующих случаях:

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

5.3. Единовременная материальная помощь, предоставляемая директору Центра в соответствии с настоящим Положением и по основаниям, указанным в пункте 5.2., выплачивается на основании приказа главного управления образования администрации города.

6. Условия оплаты труда директору, заместителям директора

6.1. Оплата труда директора, заместителей директора Центра включает в себя:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера, определяемые в соответствии с настоящим Положением.

6.2. При установлении условий оплаты труда директору и заместителям директора Центра необходимо обеспечить не превышение предельного уровня соотношения, установленного в соответствии с пунктом 6.11 настоящего раздела, при условии выполнения директора и заместителей директора Центра всех показателей эффективности деятельности и получения стимулирующих выплат по итогам работы в максимальном размере.

6.3. Размер должностного оклада директора устанавливается трудовым договором и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала Центра с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей.

Порядок исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения определяется в соответствии с Постановлением администрации города от 19.01.2010 № 1 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярска».

6.4. Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемое при определении размера должностного оклада директора с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей учреждения, определяется в соответствии с Постановлением администрации города от 19.01.2010 № 1 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярска».

Конкретный размер средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемый при определении размера должностного оклада директора, определяется комиссией по установлению окладов и стимулирующих выплат, образованной главным управлением образования администрации города.

6.5. Размеры должностных окладов заместителей директора устанавливаются директором Центра на 10 процентов ниже размера должностного оклада директора.

6.6. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления директору и заместителям директора устанавливаются на основании раздела 3 настоящего Положения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципального образования город Красноярск содержащими нормы трудового права.

6.7. Объем средств на указанные цели определяется в кратном отношении к размеру должностного оклада директора.

6.8. Количество должностных окладов директора, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера, составляет до 40 должностных окладов директора в год с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

6.9. Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам директору может направляться на стимулирование труда работников Центра. Направление указанных средств на иные цели осуществляется по согласованию с главным управлением образования администрации города.

6.10. Директору и заместителям директора Центра в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

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

– интенсивность и высокие результаты работы;

– качество выполняемых работ;

– персональные выплаты;

– выплаты по итогам работы.

6.11. Размер стимулирующих выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ директору Центра снижается в случае не снятого дисциплинарного взыскания:

в виде замечания – на 10%;

в виде выговора – на 20%.

В случае наличия одновременно двух и более видов дисциплинарных взысканий размер процентов, на которые снижаются стимулирующие выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ суммируются, но не более чем на 30%.

6.12. Выплаты стимулирующего характера для заместителей директора, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, устанавливаются приказом директора на срок не более трех месяцев, в процентах от должностного оклада без учета повышающих коэффициентов.

6.13. Выплаты стимулирующего характера заместителям директора производятся с учетом критериев оценки результативности и качества деятельности Центра, в пределах объемов средств на осуществление выплат стимулирующего характера.

6.14. Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности Центра для заместителей директора устанавливаются согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

6.15. Директору и заместителям директора в пределах фонда оплаты труда устанавливаются персональные выплаты (Приложение № 2).

6.16. Директору и заместителям директора может оказываться единовременная материальная помощь в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

6.17. Стимулирующие выплаты по итогам работы производятся в размерах и по основаниям согласно Приложению № 3.

6.18. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора и заместителей директора Центра, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы

работников Центра (без учета заработной платы директора и заместителей директора Центра) устанавливается в следующем размере:

№ п/п	Наименование	Кратность
1.	Директор	3,3
2.	Заместитель директора	2,5

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

7.1. Педагогическая нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующего по болезни или иным причинам педагога дополнительного образования, оплачивается отдельно (пункт 2.7 приложения 2 к приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 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).

Расчет стоимости часа замещения производится на основании Письма Минобразования РФ от 29.12.1995 №87–М «О почасовой оплате труда в образовательных учреждениях». Размер оплаты одного часа педагогической работы в месяц определяется путем деления месячной ставки (оклада) заработной платы педагога дополнительного образования за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической нагрузки в неделю на количество рабочих дней в году по шестидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 6 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году), учитывая предпраздничные сокращенные на 1 час дни.

При расчете оплаты часов замещения учитываются:

– повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы: за наличие квалификационной категории;

– компенсационные выплаты: выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

– персональные выплаты: за опыт работы в занимаемой должности (с учетом наличия ученой степени или почетного звания), выплаты впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с муниципальными образовательными учреждениями, либо продолжающим работу в образовательном учреждении.

Оплата производится по стоимости часа педагога дополнительного образования, который замещает отсутствующего работника.

7.2. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в одно и то же рабочее время, работникам Центра, не указанным в п. 7.1. настоящего Положения производится доплата, размер которой устанавливается согласно статье 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размеры доплат и условия их выплаты определяется приказом директора на основании соглашения сторон трудового договора и рассчитывается как процент от вакантной ставки.

При установлении доплат учитывается сложность, характер, объем выполняемых работ, степень использования рабочего времени.

7.3. При осуществлении преподавательской работы без занятия штатной должности, которая не считается совместительством доплата осуществляется с учетом образования работника, квалификационной категории и персональных выплат.

Приложение № 1
к положению об оплате труда работников
МАОУ ДО ЦДО «Спектр»

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы

«Квалификационные уровни»		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
2 квалификационный уровень: – педагог–организатор; – педагог дополнительного образования.	при наличии среднего профессионального образования	6959,00
	при наличии высшего профессионального образования	7926,00
3 квалификационный уровень: – методист.	при наличии среднего профессионального образования	7623,00
	При наличии высшего профессионального образования	8683,00

«Квалификационные уровни»	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень: –секретарь руководителя.	4498,00
2 квалификационный уровень: – заведующий хозяйством.	4943,00
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень: – программист.	4943,00
2 квалификационный уровень – инженер–электроник 2 категории; –специалист по кадрам 2 категории.	5431,00

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности «Специалист по охране труда» устанавливается в размере 4943,00 руб.

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности «Специалист по закупкам» устанавливается в размере 4943,00 рубля.

Минимальные размеры ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих культуры, искусства и кинематографии, устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»:

«Квалификационные уровни»	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»: –костюмер.	3849,00

Минимальные размеры ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в соответствии Единым тарифно–квалификационным справочником работ и профессий работников:

«Квалификационные уровни»	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень: – уборщик служебных помещений; – дворник; – рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; – сторож.	3481,00
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень: – водитель (4–5 разряда); – оператор электронно–вычислительных машин.	4053,00

Приложение № 2
к положению об оплате труда работников
МАОУ ДО ЦДО «Спектр»

Персональные выплаты

№ п/п	**Виды и условия персональных выплат директору, заместителям директора Центра**	Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу)
1	2	3
1	Опыт работы в занимаемой должности: от 1 года до 5 лет – при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения** – при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения** – при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный»** – при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный»* –	 5% 15% 20% 15% 20%
	от 5 до 10 лет – при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения** – при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения** – при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный»** – при наличии почетного звания. начинающегося со слова «Народный»** – свыше 10 лет – при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения** –	15% 25% 30% 25% 30% 25% 35%
	при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения* – при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный»** – при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный»** –	40% 35% 40%

* Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

** Производится при условии соответствия почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

№ п/п	**Виды и условия персональных выплат работникам Центра**	Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
1	Выплата за опыт работы в занимаемой должности	
	от 1 года до 5 лет – при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения** – при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения** – при наличии почетного звания, начинающегося со слова	5% 15% 20%

	«Заслуженный»** – при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный»* –	15% 20%
	от 5 до 10 лет – при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения** – при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения** – при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный»** – при наличии почетного звания начинающегося со слова «Народный»** –	15% 25% 30% 25% 30%
	свыше 10 лет – при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения** –	25% 35%
	при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения* – при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный»** – при наличии почетного звания начинающегося со слова «Народный»** –	40% 35% 40%
2	Специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с муниципальными образовательными учреждениями либо продолжающим работу в образовательном учреждении. Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения–	20%

<*> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

Для педагогических работников учитывается работа по профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин)

<**> Производится при условии соответствия почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

Приложение № 3
к положению об оплате труда работников
МАОУ ДО ЦДО «Спектр»

Выплаты по итогам работы.
Виды и размеры выплат по итогам работы директору, заместителям директора

Критерии оценки результативности и качества труда	Условия		Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке
	наименование	индикатор	
1	2	3	4
Степень исполнения муниципального задания	процент исполнения муниципального задания по каждой муниципальной услуге	от 98% до 99% от 99,1% до 100%	70% 100%
Проведение ремонтных работ	текущий ремонт капитальный ремонт	выполнен в срок, качественно, в полном объеме	25% 50%
Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	учреждение принято надзорными органами	без замечаний	50%
Участие в инновационной деятельности	наличие реализуемых проектов	реализация проектов	50%
Организация и проведение важных мероприятий, проектов	наличие важных мероприятий, проектов	международные федеральные межрегиональные региональные внутри учреждения	90% 80% 70% 60% 50%

Виды и размеры выплат по итогам работы работникам Центра

Критерии оценки результативности и качества труда	Условия		Баллы
	наименование	индикатор	
1	2	3	4
Степень исполнения муниципального задания	процент исполнения муниципального задания	90% выделенного объема средств 95% выделенного объема средств	50 100
Объем ввода законченных ремонтом объектов	текущий ремонт капитальный ремонт	выполнен в срок, в полном объеме	50 100
Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	применение нестандартных методов работы		50
Участие в реализации экспериментов, ведущихся в Центре	наличие реализуемых экспериментов	по результатам эксперимента	60
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности	задание выполнено	в срок, в полном объеме	50
Достижение высоких результатов в работе за определенный период	оценка результатов работы	наличие динамики в результате	70
Участие в проектной деятельности	наличие проектов, мероприятий	участие	90
Подготовка одаренных детей для участия в олимпиадах	наличие олимпиад районных, городских, краевых	занятие призового места	100

Приложение № 4
к положению об оплате труда работников
МАОУ ДО ЦДО «Спектр»

Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности Центра для директора, заместителей директора

Должность	Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения	Условия		Предельный размер к окладу (должностному окладу), в %
		наименование	индикатор	
1	2	3	4	5
Директор	**1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач**			
	Последовательная реализация программы деятельности (развития) учреждения.	выполнение программы деятельности (развития) учреждения	95–100%	30
			90–95%	10
		соответствие учреждения требованиям надзорных органов	отсутствие предписаний	30
			устранение предписаний в установленные сроки	10
		соответствие ресурсного обеспечения лицензионным, аккредитационным требованиям	95–100%	30
	Эффективность финансово–экономической деятельности.	исполнение бюджетной сметы учреждения (плана финансово–хозяйственной деятельности)	95–100%	70
			80%	50
			70%	30
	Выстраивание эффективных взаимодействий с другими учреждениями и ведомствами для достижения целей учреждения.	наличие соглашений, договоров о совместной деятельности	факт наличия	30
	2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Дополнительные объемы и объекты управления.	количество дополнительных объектов управления	за каждый объект управления	10
		участие в организации внутрисистемных и краевых мероприятий, участие в организации работ по реализации грантов, проектов, конкурсов, программ	за каждое участие	10
	Выполнение учреждением муниципального задания.		90–100%	50
	3. Выплаты за качество выполняемых работ			
	Соблюдение законодательных и нормативных правовых актов	отсутствие нарушений законодательных и нормативных правовых актов	0 предписаний	50

	Эффективность реализуемой кадровой политики.	укомплектованность штатов	90–100%	20
		отсутствие конфликтных ситуаций в трудовом коллективе	0 жалоб, 0 протоколов	20
		количество молодых специалистов в учреждении	за каждого молодого специалиста	5

Заместитель директора	**1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач**			
	1.1 Последовательная реализация программы деятельности (развития) учреждения.	выполнение программы деятельности (развития) учреждения	95 – 100%	30
			90 – 95%	10
		соответствие учреждения требованиям надзорных органов	отсутствие предписаний	30
			устранение предписаний в установленные сроки	10
		соответствие ресурсного обеспечения лицензионным, аккредитационным требованиям	95 – 100%	30
	1.2 Создание условий для осуществления учебно–воспитательного процесса.	материально – техническая, ресурсная обеспеченность учебно– воспитательного процесса	В соответствии с лицензией	10
		наличие высококвалифицированных педагогических кадров	Положительная динамика аттестации педагогических кадров на квалификационную категорию	10
		обеспечение санитарно–гигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарно– бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	Отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки	20
		система непрерывного развития педагогических кадров	Наличие и реализация программы развития педагогических кадров	20
	1.3 Привлечение дополнительных ресурсов для повышения качества образовательного процесса	получение учреждением финансовых средств по итогам участия в конкурсах	наличие гранта, наличие поступлений на внебюджетный счет	20
		использование ресурсов других учреждений и ведомств для организации образовательного процесса	количество соглашений, договоров о совместной деятельности	20
	1.4 Сохранение здоровья	Создание и реализация программ и проектов,	Организация и проведение мероприятий,	10

	обучающихся в учреждении	направленных на сохранение здоровья детей	способствующих здоровью обучающихся	
	1.5 Своевременная подготовка локальных нормативных актов учреждения.	соответствие нормам действующего законодательства	100%	30
	1.6 Обеспечение стабильного функционирования и развития учреждения.	участие в работе комиссий, групп	Постоянное участие	20
		ведение протоколов комиссий, заседаний, рабочих групп и т.д.	Надлежащее оформление документации	10
		надлежащее состояние документооборота	Отсутствие замечаний	10
		высокая исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний	20
	1.7 Формирование имиджа Центра.	участие в мероприятиях, способствующих позитивной известности Центра. Участие в городских, региональных, всероссийских, международных фестивалях, конкурсах	1 мероприятие	10
			2 мероприятия	20
			более 2 мероприятий	30
	2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	2.1 Обеспечение качества образования в учреждения.	показатели качества по результатам аттестации обучающихся	Не ниже 90%	20
		участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	а) Участие в конкурсах инновационных учреждений, участие педагогов в профессиональных конкурсах	10
			б) Победы в конкурсах инновационных учреждений, победы педагогов в профессиональных конкурсах	20
		достижения обучающихся, воспитанников в олимпиадах, конкурсах, смотрах, конференциях, соревнованиях	Наличие призеров и победителей	20
	2.2 Сохранность контингента обучающихся, воспитанников.	наполняемость групп в течение года в соответствии с планом комплектования	Движение учащихся в пределах 5% от общей численности в текущем месяце по сравнению с предыдущим	20
	2.3 Увеличение объема работы.	увеличение объема работы в связи: с ростом численности	Качественное и оперативное выполнение	30

		сотрудников; с изменением законодательства; с осуществлением консультаций для родителей и сотрудников Центра и др.	работы	
	2.4 Взаимодействие с другими ведомствами.	отсутствие замечаний других ведомств	0 замечаний	20
	2.5 Оперативность в работе.	выполнение заданий, отчетов поручений ранее установленного срока без снижения качества	Постоянно	10
	3. Выплаты за качество выполняемых работ			
	3.1 Эффективность управленческой деятельности.	управление учебно–воспитательным процессом на основе программ и проектов (программа развития Центра, образовательная программа Центра, программа воспитания)	Наличие и реализация программ и проектов	20
		внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью информационных компьютерных технологий	Выполнение работы в срок в полной мере в соответствии с нормативами – отсутствие замечаний	20
	3.2 Высокий уровень профессионального мастерства.	внедрение новых программных форм	Использование новых программ	20
		качество подготовки отчетов	Своевременная сдача и отсутствие факторов уточнения	20
		отсутствие нарушений законодательства на данном участке работы	0 нарушений	10

Заместитель директора по хозяйственной части	**1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач**			
	1.1 Эффективность финансово–экономической деятельности.	исполнение бюджетной сметы учреждения (плана финансово–хозяйственной деятельности)	95 – 100%	70
			80%	50
			70%	30
	1.2 Привлечение дополнительных ресурсов для повышения качества образовательного процесса.	получение учреждением финансовых средств по итогам участия в конкурсах	наличие гранта, наличие поступлений на внебюджетный счет	20
		использование ресурсов других учреждений и ведомств	количество соглашений, договоров о	20

		для организации образовательного процесса	совместной деятельности	
	1.3 Соблюдение санитарно–гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности.	обеспечение учебных кабинетов, бытовых хозяйственных и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда	100%	30
	1.4 Обеспечение сохранности имущества и его учет.	замечания по утрате и порче имущества	0 замечаний	10
	1.5 Своевременная подготовка локальных нормативных актов учреждения.	соответствие нормам действующего законодательства	100%	30
	1.6 Обеспечение стабильного функционирования и развития учреждения.	участие в работе комиссий, групп	Постоянное участие	20
		ведение протоколов комиссий, заседаний, рабочих групп и т.д.	Надлежащее оформление документации	10
		надлежащее состояние документооборота	Отсутствие замечаний	10
		высокая исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний	20
	1.7 Формирование имиджа Центра.	участие в мероприятиях, способствующих позитивной известности Центра. Участие в городских, региональных, всероссийских, международных фестивалях, конкурсах	1 мероприятие	10
			2 мероприятия	20
			более 2 мероприятий	30
	2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	2.1 Оперативность работы.	своевременное обеспечение сезонной подготовки обслуживаемого здания, сооружения, оборудования и механизмов	Выполнение работ ранее установленного срока без снижения качества	10
	2.2 Осуществление дополнительных работ.	организация ремонтных работ в Центре	Своевременно, качественно	20
	2.3 Взаимодействие с другими ведомствами.	отсутствие замечаний других ведомств	0 нарушений	20
	2.4 Оперативность в работе.	выполнение заданий, отчетов поручений ранее	Постоянно	10

		установленного срока без снижения качества		
	3. Выплаты за качество выполняемых работ			
	3.1 Ресурсосбережение при выполнении работ	осуществление рационального расходования материалов	Экономия материальных средств	20
		осуществление рационального расходования электроэнергии	Отсутствие превышения лимитов	20
		бесперебойная и безаварийная работа систем жизнеобеспечения	Отсутствие замечаний по бесперебойной и безаварийной работе систем жизнеобеспечения	20
		качественное и своевременное проведение инвентаризации имущества Центра	Отсутствие недостач и неустановленного оборудования	20
		укомплектованность ставок обслуживающего персонала (дворников, гардеробщиков, рабочих по обслуживанию и текущему ремонту зданий)	100%	10
		действие в форс–мажорных обстоятельствах, мобильность, оперативность (связанные с производственной необходимостью/ значимое для развития образовательного учреждения)	Действие в форс–мажорных обстоятельствах	20
		участие во внеплановых мероприятиях	Участие во внеплановых мероприятиях	30
	3.2 Высокий уровень профессионального мастерства	внедрение новых программных форм	Использование новых программ	20
		качество подготовки отчетов	Своевременная сдача и отсутствие факторов уточнения	20
		отсутствие нарушений законодательства на данном участке работы	0 нарушений	10

Выплаты стимулирующего характера (выплаты за важность, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ) работникам Центра

Должность	Критерии оценки	Показатели	Балл		Основания	Периодичность выплат
1	2	3	4		5	6
Методист	**1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач**					
	1.1. Формирование имиджа Центра.	Организация и проведение массовых мероприятий, способствующих позитивной известности Центра:	участник	руководитель	Приказ, согласованный с заместителем директора отчет о проведенном мероприятии	Месяц
		массовые мероприятия Центра	10 баллов за каждое	15 баллов за каждое		
		районные мероприятия	15 баллов за каждое	20 баллов за каждое		
		муниципалитет	20 баллов за каждое	30 баллов за каждое		
		Публикации в печатных СМИ, на аккредитованных интернет–ресурсах (в соответствии с методической деятельностью) (перечень изданий в соответствии с Памяткой о заполнении ОЛ).	10 баллов		Публикация (непосредственное авторство публикации)	
		Непосредственное участие в освещении деятельности Центра в СМИ (в соответствии с Памяткой о заполнении ОЛ).	10 баллов		Ссылка на сюжет в СМИ	
	1.2. Методическое сопровождение процесса разработки, апробации и внедрения программ, технологий, методов, реализуемых педагогами. Разработка собственных методических материалов.	Наличие оформленных программ, технологий, методов у педагогических кадров.	30 баллов		Приказ, Протокол Методического совета/отчет методиста	Месяц
		Наличие собственных методических материалов.	10 баллов			
	1.3. Проектная деятельность. Разработка и реализация внутренних проектов, связанных с образовательной и досуговой деятельностью.	Руководство проектом.	20 баллов		Приказ, согласованный отчет	Месяц
		Участие в проекте.	10 баллов			
	2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					

	2.1. Полнота реализации методической деятельности.	100 % выполнение плана методической работы.	5 баллов		План, согласованный отчет	Месяц
	2.2. Непрерывное профессиональное образование.	Результативность собственного ОЧНОГО участия в профессиональных конкурсах по предъявлению педагогического опыта и мастерства в соответствии с профессиональной деятельностью по должности «Методист» (утв. Министерством Просвещения РФ):	участник	победитель или призер	Сертификат участника/Диплом победителя	Месяц
		городской	5 баллов	10 баллов		
		краевой	10 баллов	15 баллов		
		российский	15 баллов	25 баллов		
		международный	30 баллов	50 баллов		
		Участие в курсах повышения квалификации, соответствующих содержанию методической деятельности не менее 72 часов (за исключением плановых курсов КК ИПК):			Подтверждающий документ об окончании обучения по курсам повышения квалификации/ профессиональной переподготовки	Месяц
		курсы повышения квалификации	10 баллов			
		профессиональная переподготовка	30 баллов			
	2.3. Осуществление дополнительных видов работ.	Покрасочные работы.	временные затраты со 100% качеством: до 1 часа – 1 балл, до 2 часов – 2 балла, свыше 2 часов – 3 балла		Приказ, ходатайство от заместителя директора по ХЧ	Месяц
		Проведение погрузочно–разгрузочных работ.				
		Приведение в порядок используемого в образовательном процессе оборудования и инвентаря.	1 балл		Приказ, ходатайство от заместителя директора по ХЧ	
		Очная работа в составе экспертных групп.	внутренний уровень – 3 балла, районный, городской уровень – 5 баллов, краевой уровень – 10 баллов		Ходатайство на участие сотрудника Центра от организатора мероприятия на имя директора Центра, приказ об утверждении состава экспертной группы	
		Очная работа в составе комиссий Центра.	5 баллов за каждую		Приказ директора, выписка из протокола заседания комиссии	

	3. Выплаты за качество выполняемых работ					
	3.1. Описание педагогического опыта Центра.	Доклад, выступление:				
		уровень Центра	5 баллов		Приказ, протокол Методического/ Педагогического совета	Месяц
		городской, краевой уровень	10 баллов		Заявка от Центра, программа мероприятия, тезисы выступления, ссылка на сайт мероприятия и видео–выступление методиста	
		федеральный уровень	15 баллов			
	3.2. Достижения педагогических кадров.	Методическое сопровождение педагога на очных профессиональных конкурсах различного уровня:	участник	победитель или призер	Заявка на участие педагога в конкурсе, приказ Центра, положение конкурса	Месяц
		районный уровень	5 баллов	10 баллов		
		городской уровень	10 баллов	20 баллов		
		краевой уровень	20 баллов	30 баллов		
		федеральный уровень	30 баллов	50 баллов		
		Аттестация педагогических кадров.	20 баллов		Приказ, согласованный отчет	Месяц
	3.3. Организация повышения профессионального мастерства педагогов.	Проведение методических семинаров и мастер–классов для педагогов по трансляции методов, форм, технологий.	10 баллов		Приказ, программа, лист регистрации	Месяц

Педагог–организатор	**Критерии оценки**	**Показатели**	**Балл**	**Основания**	**Периодичность выплат**
	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	1.1. Выполнение муниципального задания.	100 % соответствие показателям МР по количеству потребителей муниципальных услуг по завершению мероприятия/всех этапов мероприятия (РАЗОВО).	20 баллов	Приказ ГУО «Муниципальные работы», приказ Центра на организацию и проведение мероприятия, служебная записка заместителя директора	Месяц
		Степень ответственности при организации и проведении массового мероприятия:			
		руководит организацией и проведением мероприятия при отсутствии замечаний	30 баллов		
		участвует в организации и проведении мероприятия при отсутствии замечаний	10 баллов		

	1.2. Проектная деятельность. Разработка и реализация внутренних проектов, связанных с образовательной и досуговой деятельностью.	Руководство проектом.	20 баллов		Приказ, согласованный отчет педагога–организатора	Месяц
		Участие в проекте.	10 баллов			
	2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
	2.1. Предъявление собственных результатов профессиональной деятельности педагога–организатора на педагогических, методических советах, семинарах, конференциях различного уровня.	Доклад, выступление:				
		уровень учреждения	5 баллов		Приказ, протокол Методического/ Педагогического совета	Месяц
		городской, краевой уровень	10 баллов		Заявка от Центра, программа мероприятия, тезисы выступления, ссылка на сайт мероприятия и видео–выступления педагога	
		федеральный уровень	15 баллов			
	2.2. Непрерывное профессиональное образование.	Результативность собственного ОЧНОГО участия в профессиональных конкурсах по предъявлению педагогического опыта и мастерства в соответствии с профессиональной деятельностью по должности «Педагог–организатор» (утв. Министерством Просвещения РФ):	участник	победитель или призер	Сертификат участника/Диплом победителя	Месяц
		городской	5 баллов	10 баллов		
		краевой	10 баллов	15 баллов		
		российский	15 баллов	25 баллов		
		международный	30 баллов	50 баллов		
		Участие в курсах повышения квалификации, соответствующих содержанию реализуемой педагогом программы не менее 72 часов (за исключением плановых курсов КК ИПК):			Подтверждающий документ об окончании обучения по курсам повышения квалификации/ профессиональной переподготовки	Месяц
		курсы повышения квалификации	10 баллов			
		профессиональная переподготовка	30 баллов			
	2.3. Осуществление дополнительных видов работ.	Покрасочные работы.	временные затраты со 100% качеством: до 1 часа – 1 балл, до 2 часов – 2 балла,		Приказ, ходатайство от заместителя директора по ХЧ	Месяц
		Проведение				

		погрузочно–разгрузочных работ.	свыше 2 часов – 3 балла			
		Приведение в порядок используемого в образовательном процессе оборудования и инвентаря.	1 балл		Приказ, ходатайство от заместителя директора по ХЧ	
		Очная работа в составе экспертных групп.	внутренний уровень – 3 балла, районный, городской уровень – 5 баллов, краевой уровень – 10 баллов		Ходатайство на участие сотрудника Центра от организатора мероприятия на имя директора Центра, приказ об утверждении состава экспертной группы	
		Очная работа в составе комиссий Центра.	5 баллов за каждую		Приказ директора, выписка из протокола заседания комиссии	
		Ведение базы Центра в АИС «Навигатор» (ответственный).	5 баллов		Приказ, согласованный отчет	
	2.4. Взаимодействие по проведению массовых мероприятий.	Участие в партнерском взаимодействии с иными учреждениями образования, социальной защиты, культуры, спорта в рамках реализации направлений Программы развития Центра.	20 баллов		Соглашение о партнёрстве, утвержденная программа общего взаимодействия, отчёт о проделанной работе	Месяц
	3. Выплаты за качество выполняемых работ					
	3.1. Формирование имиджа Центра.	Непосредственное участие в освещении деятельности Центра в СМИ (в соответствии с Памяткой о заполнении ОЛ).	10 баллов		Ссылка на сюжет в СМИ	Месяц
	3.2. Результаты обучающихся (при наличии в Центре клубных объединений).	Достижения по направленности клубного объединения в соревнованиях, олимпиадах, научно – практических конференциях, конкурсах различного уровня ОЧНОГО формата:	ОЧНОЕ участие	наличие победителей и призеров (ОЧНО)	Приказ Центра на участие, Положение, сертификат/диплом участника, отчет педагога по итогам участия в конкурсе	Месяц
		внутренний	5 баллов	10 баллов		
		районный, городской	10 баллов	15 балла		
		краевой, федеральный	15 баллов	20 баллов		
		международный	20 баллов	25 баллов		

Педагог дополнительного образования	Критерии оценки	Показатели/индикатор	Балл		Основания	Периодичность выплат
	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач					
	1.1. Сохранность количества потребителей муниципальных услуг дополнительного образования в соответствии с комплектованием групп.	Отсутствие отчисленных обучающихся в течении месяца при условии исполнения плана комплектования.	3 балла за каждую группу		Служебная записка заместителя директора	С октября по май
		Востребованность дополнительных общеразвивающих программ (за счет средств ПФДО).	3 балла за каждую группу, наполняемость которой свыше 90 %		Служебная записка заместителя директора	Месяц
			менее 90 % – 0 баллов			
	1.2. Собственные методические разработки в соответствии с реализуемыми педагогом ДООП (методические рекомендации по проведению занятий, развернутые технологические карты проведения занятий, методическое пособие) на уровне Центра.	Наличие материалов в «Методической копилке» на сайте Центра.	10 баллов за каждую		Протокол Методического совета	Август, Декабрь, Март, Июнь
	1.3. Ведение профессиональной документации в соответствии с Правилами ведения журнала ПДО, Планом внутреннего контроля.	Полнота и соответствие документов педагога дополнительного образования (журнал, календарно–тематический план, аналитические записки) нормативным актам, регламентирующим работу.	КТП – 5 балл при отсутствии замечаний к документам в отчетный период		Справка заместителя директора	Сентябрь
			Журнал – 5 балл при отсутствии замечаний к документам в отчетный период			Ноябрь, Январь, Март, Май
	1.4. Формирование имиджа Центра.	Организация и проведение массовых мероприятий, способствующих позитивной известности Центра:	участник	руководитель	Приказ, согласованный с заместителем директора отчет о проведенном мероприятии	Месяц
		массовые мероприятия Центра	10 баллов за каждое	15 баллов за каждое		
		районные мероприятия	15 баллов за каждое	20 баллов за каждое		
		муниципалитет	20 баллов за каждое	30 баллов за каждое		
		Непосредственное участие в освещении деятельности Центра в СМИ (в соответствии	10 баллов		Ссылка на сюжет в СМИ	Месяц

		с Памяткой о заполнении ОЛ).			
	2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	2.1. Предъявление собственных результатов профессиональной деятельности педагога дополнительного образования на педагогических, методических советах, семинарах, конференциях различного уровня.	Доклад, выступление:			
		уровень учреждения	5 баллов	Приказ, протокол Методического/ Педагогического совета	Месяц
		городской, краевой уровень	10 баллов	Заявка от Центра, программа мероприятия, тезисы выступления, ссылка на сайт мероприятия и видео– выступления педагога	
		федеральный уровень	15 баллов		
	2.2. Непрерывное профессиональное образование.	Результативность собственного ОЧНОГО участия в профессиональных конкурсах по предъявлению педагогического опыта и мастерства в соответствии с профессиональным стандартом «Педагог дополнительного образования» (утв. министерством Просвещения РФ):	участник / победитель или призер	Сертификат участника/ диплом победителя	Месяц
		краевой	10 баллов / 15 баллов		
		межрегиональный	15 баллов / 25 баллов		
		российский	30 баллов / 50 баллов		
		участие в курсах повышения квалификации, соответствующих содержанию реализуемой педагогом программы не менее 72 часов (за исключением плановых курсов КК ИПК):		Подтверждающий документ об окончании обучения по курсам повышения квалификации/ профессиональной переподготовки	Месяц
		курсы повышения квалификации	10 баллов		
		профессиональная переподготовка	20 баллов		
	2.3. Интеграция в образовательный процесс обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.	Наличие в группе обучающихся с ОВЗ.	за каждого обучающегося – 1 балл, но не более 20 баллов	Адаптированная образовательная программа, утвержденная на Методическом совете, прохождение курсов повышения квалификации по работе с детьми ОВЗ	Месяц
	2.4. Осуществление дополнительных видов работ.	Покрасочные работы.	временные затраты со 100% качеством:	Приказ, ходатайство от заместителя директора	Месяц

		Проведение погрузочно–разгрузочных работ.	до 1 часа – 1 балл, до 2 часов – 2 балла, свыше 2 часов – 3 балла		по ХЧ	
		Приведение в порядок используемого в образовательном процессе оборудования и инвентаря.	1 балл		Приказ, ходатайство от заместителя директора по ХЧ	
		Очная работа в составе экспертных групп.	Внутренний уровень – 3 балла, Районный, городской уровень – 5 баллов, Краевой уровень – 10 баллов		Ходатайство на участие сотрудника Центра от организатора мероприятия на имя директора Центра, приказ об утверждении состава экспертной группы	
		Очная работа в составе комиссий Центра.	5 баллов за каждую		Приказ директора, выписка из протокола заседания комиссии	
		Внутренние проекты Центра.	участие	руководство	Приказ, согласованный отчет о проделанной работе	
			10 баллов	20 баллов		
	3. Выплаты за качество выполняемых работ					
	3.1. Результаты обучающихся.	Достижения в соревнованиях, олимпиадах, научно – практических конференциях, конкурсах различного уровня ОЧНОГО формата:	ОЧНОЕ участие	наличие победителей и призеров (ОЧНО)	Приказ Центра об участии, сертификат/ грамота/диплом	Месяц
		внутренний	5 баллов	10 баллов		
		районный, городской	10 баллов	15 баллов		
		краевой, федеральный	15 баллов	20 баллов		
		международный	20 баллов	25 баллов		

Критерии оценки	Показатели	Основания	Балл	Периодичность выплат
Специалист по охране труда				
1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
1.1 Проведение профилактических работ по предупреждению производственного травматизма.	Контроль за соблюдением в учреждении правовых актов по охране труда	Отсутствие замечаний	10	Месяц, полугодие
	Отсутствие производственных травм	Отсутствие травм	20	Месяц, полугодие
1.2 Проведение теоретических занятий по соблюдению требований безопасности.	Оценивается по факту проведения занятий	1 занятие	5	Месяц, полугодие

		Свыше 1	15	Месяц, полугодие
2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
2.1 Составление и предоставление отчетности по охране труда в срок и по установленным формам.	Оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний	0 замечаний	30	Месяц, полугодие
2.2 Инициативный подход к работе.	Предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов	1 предложение	10	Месяц
3. Выплаты за качество выполняемых работ				
3.1. Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка.	Обоснованные зафиксированные замечания	отсутствие замечаний	30	Месяц

Критерии оценки	**Показатели**	**Основания**	**Балл**	**Периодичность выплат**
Секретарь руководителя				
1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
1.1 Ведение документации.	Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации	Отсутствие замечаний со стороны руководителя, внешних организаций	20	Месяц
1.2 Соблюдение законодательства.	Штрафы, взыскания, замечания	Отсутствие	60	Месяц , полугодие
1.3 Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.	Качественное и своевременное выполнение поручений руководителя	Отсутствие замечаний со стороны руководителя	20	Месяц
2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
2.1 Техническое и программное обеспечение и использование в работе учреждения.	Свободное владение ПК	Наличие и хранение необходимой документации в электронном виде	30	Месяц
2.2 Оперативность.	Качественное выполнение заданий, отчетов, поручений качества в установленный срок	Отсутствие замечаний со стороны руководителя	30	Месяц
3. Выплаты за качество выполняемых работ				
3.1. Обработка и предоставление информации.	Своевременная и качественная подготовка аналитической информации	Отсутствие замечаний со стороны руководителя	20	Месяц
3.2. Инициатива и творческий подход к работе.	Участие в мероприятиях, способствующих позитивной известности Центра	1 мероприятие	10	Месяц, полугодие
		2 мероприятие	15	Месяц, полугодие
		Более 2 мероприятий	20	Месяц,

				полугодие
3.3. Работа с входящей корреспонденцией.	Подготовка ответов	Своевременно	20	Месяц, полугодие

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Показатели	Балл	Периодичность выплат
Заведующий хозяйством			
1.Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
1.1. Выполнение дополнительных видов работ: погрузо-разгрузочные работы; проведение ремонтных работ и работ, связанных с ликвидацией аварий; выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения; проведение генеральных уборок, выполнение ремонтных работ.	5 часов	10	Месяц
	10 часов	20	
	15 часов	30	
1.2. Соблюдение санитарно–гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности (обеспечение учебных кабинетов, бытовых и хозяйственных и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.).	100%	30	Месяц
1.3. Обеспечение сохранности имущества и его учет.	Отсутствие замечаний	10	Месяц
2.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
2.1 Оперативность работы. Своевременное обеспечение сезонной подготовки Центра.	Выполнение работ ранее установленного срока без снижение качества	20	Месяц
3.Выплаты за качество выполняемых работ			
3.1. Ресурсоснабжение при выполнении работ.	Экономия материальных средств	20	Месяц
	Отсутствие превышения лимитов энергопотребления	20	
	Отсутствие замечаний по бесперебойной и безаварийной работе систем жизнеобеспечения	20	
3.2 Укомплектованность ставок обслуживающего персонала.	100%	10	Месяц
3.3 Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно–гигиеническими требованиями.	Отсутствие замечаний контролирующих органов	50	Месяц

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Показатели	Балл	Периодичность выплат
Инженер– электроник 2 категории, программист, оператор электронно–вычислительных машин			
1.Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
1.1. Обеспечение стабильного и бесперебойного функционирования образовательного процесса. Своевременное техническое обслуживание и ремонт оборудования.	Отсутствие замечаний	10	Месяц
Обеспечение бесперебойной работы оборудования в учебных кабинетах, в том числе оказание своевременной технической консультации, полная сохранность оборудования.	Отсутствие замечаний	10	
Работа с нестандартным сложным оборудованием и программным обеспечением, требующим специальной подготовки.	Отсутствие сбоев в работе по вине службы технического обеспечения	25	
Работы по сопровождению мероприятий Центра за пределами Центра.	Отсутствие замечаний (за каждое мероприятие)	10	
1.2. Инновационная деятельность. Внедрение инноваций, расширяющих технические возможности работы оборудования.	Конечный результат работы	20	Месяц
1.3. Соблюдение санитарно–гигиенических норм, правил техники безопасности. Контроль за соблюдением инструкций по эксплуатации, техническому уходу, хранением оборудования.	Отсутствие замечаний	20	Месяц
2.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
2.1. Срочность. Выполнение заданий, отчетов, поручений незапланированных заранее.	Отсутствие замечаний	20	Месяц
2.2. Осуществление дополнительных работ.	Наличие дополнительных работ	5, но не более 30	Месяц
2.3. Результативность собственного участия в профессиональных конкурсах и мероприятиях, повышение квалификации.	Призер/участник: Районный Городской Краевой Российский Международный	 10/5 15/10 20/15 25/20 30/25	Месяц
	Прохождение курсов повышения квалификации/дополнительных курсов	15	
	Семинары/вебинары	5, но не более 10	
2.4. Экспертная деятельность в районных, городских, краевых мероприятиях.	Работа в составе экспертных групп Очно Заочно	 30 15	Месяц

2.5. Техническое и программное обеспечение и использование его в работе учреждения Функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения.	Стабильно	20	Месяц
3. Выплаты за качество выполняемых работ			
3.1.Привлечение дополнительных ресурсов (специалисты, оборудование, спонсоры и т.п.) для повышения качества осуществляемой деятельности подразделения.	За каждый привлеченный ресурс	10	Месяц
3.2. Высокий уровень исполнительской дисциплины.	Отсутствие замечаний	10	Месяц
3.3. Стабильно высокое качество выполняемой работы.	Стабильно высокое качество выполняемой работы	15	Месяц
3.4. Коммуникативная культура. Умение выстраивать эффективное взаимодействие с сотрудниками Центра и посетителями.	Отсутствие жалоб	10	Месяц

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Показатели	Балл	Периодичность выплат
Костюмер			
1.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
1.1 Качественная подготовка костюмов к празднику, концерту.	1 мероприятие	100	Месяц

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Показатели	Балл	Периодичность выплат
Специалист по закупкам			
1.Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
1.1. Составление планов и обоснований закупок. Подготовка изменений в план закупок, план–график закупок. Подготовка заявочной документации.	Выполняется качественно и в срок	30	Месяц
1.2. Отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих и надзорных органов.	Отсутствие замечаний	30	Месяц
1.3. Своевременное составление документации и предоставление отчетности по закупкам.	Своевременное и полное предоставление отчетности	20	Месяц
1.4 Экспертиза результатов закупок, приемка товаров. Проверка соблюдения условий контракта. Проверка качества предоставленных товаров, работ, услуг.	Факт проведения	20	По факту выполненной работы
2.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
2.1 своевременное выполнение поручений и заданий руководителя. выполнение в срок и в полном объеме.	100%	30	Месяц
3.Выплаты за качество выполняемых работ			
3.1. Высокий уровень организации работы. Владение информационными программами, использование информационных систем.	Свободное владение необходимыми программными продуктами	20	Месяц
3.2 Обеспечение высокого качества работы в разработке документации на проведение конкурсов, аукционов, запросов котировок в электронной форме, размещение муниципального заказа на электронных площадках.	Отсутствие замечаний	40	Месяц

3.3 Соблюдение требований правил внутреннего трудового распорядка, норм пожарной безопасности и охраны труда, норм законодательства о закупках.	Отсутствие замечаний	10	Месяц

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Показатели	Балл	Периодичность выплат
Специалист по кадрам 2 категории			
1.Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
1.1. Соблюдение трудового законодательства. Штрафы, взыскания, замечания.	Отсутствие претензий органов контроля, обоснованных жалоб сотрудников	20	Месяц
1.2. Соблюдение и исполнение сроков, порядка заключения договоров, соглашений, контрактов.	Отсутствие замечаний, предписаний	10	Месяц
1.3. Работа с архивными документами Своевременное и правильное оформление документации.	Отсутствие замечаний	10	Месяц
1.4. Обеспечение решения вопросов социального обеспечения. Ведение персонифицированного учета в ПФР.	Отсутствие претензий органов контроля, обоснованных жалоб сотрудников	20	Месяц
2.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
2.1. Увеличение объема работы в связи с новыми направлениями работы, деловые контакты с работниками других служб, внешних организаций, исполнительская дисциплина.	Отсутствие претензий контролирующих органов	30	Месяц
2.2. Передача отчетности через Интернет, надежное функционирование системы электронного документооборота Центра.	Стабильная работа документооборота	20	Месяц
2.3. Оперативность при выполнении заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества.	Постоянно	10	Месяц
2.4. Осуществление дополнительных работ.	Наличие дополнительных видов работ	5 за каждый, но не более 30	Месяц
3.Выплаты за качество выполняемых работ			
3.1. Инициатива и творческий подход к работе. Предложения администрации по эффективной организации и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов.	1 предложение	5	Месяц
	1 проект	10	
3.2. Коммуникативная культура. Умение выстраивать эффективное взаимодействие с сотрудниками Центра и посетителями.	Отсутствие жалоб	10	Месяц
3.3. Высокий уровень исполнительской дисциплины.	Отсутствие замечаний	10	Месяц
3.4. Работа с входящей корреспонденцией.	Оперативность, отсутствие претензий	5	Месяц
3.5. Эффективное взаимодействие с бухгалтерией.	Оперативность, отсутствие	10	Месяц

	претензий		
3.6. Результативность собственного участия в профессиональных конкурсах и мероприятиях и повышение квалификации.	Призер/участник Районный Городской Краевой Российский Международный	10/5 15/10 20/15 25/20 30/25	Месяц
	Прохождение курсов повышения квалификации/дополнительных курсов	15	
	Семинары/вебинары	5, но не более 10	
3.7. Экспертная деятельность в районных, городских, краевых мероприятиях.	Работа в составе экспертных групп. Очно Заочно	30 15	Месяц
3.8. Привлечение дополнительных ресурсов (специалисты, оборудование, спонсоры) для повышения качества осуществляемой деятельности подразделения.	За каждый привлеченный ресурс	10 за один ресурс	Месяц

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	**Показатели**	**Балл**	**Периодичность выплат**
Сторож			
1.Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
1.1. Погрузочно–разгрузочные работы; проведение ремонтных работ и работ, связанных с ликвидацией аварий; выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения; проведение генеральных уборок.	5 часов	10	Месяц
	10 часов	20	
	15 часов	30	
1.2. Участие в мероприятиях учреждения.	1 мероприятие	20	Месяц
2.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
2.1. Отсутствие замечаний контролирующих органов, посетителей Центра	отсутствие жалоб/ замечаний	20	Месяц

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	**Показатели**	**Балл**	**Периодичность выплат**
Водитель			
1.Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
1.1. Качественное транспортное обслуживание мероприятий. Отсутствие замечаний по транспортному обеспечению.	Нет замечаний	20	Месяц

2.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
2.1. Результативность собственного участия в профессиональных конкурсах и мероприятиях, повышение квалификации	Призер/участник Районный Городской Краевой Российский Международный	 10/5 15/10 20/15 25/20 30/25	Месяц
	Прохождение курсов повышения квалификации/дополнительных курсов	15	
	Семинары/вебинары	5, но не более 10	
2.2. Экспертная деятельность в районных, городских, краевых мероприятиях.	Работа в составе экспертных групп. Очно Заочно	 30 15	Месяц
2.3. Осуществление дополнительных работ: Участие в мероприятиях Центра.	1 мероприятие 2 мероприятия более 2 мероприятий	10 20 30	Месяц
Погрузочно–разгрузочные работы.	Временные затраты: до 1 часа до 2 часов свыше 2 часов	 5 10 20	
Мелкий ремонт транспортного средства. Мойка транспортного средства.	Самостоятельное устранение неисправностей автомобиля	20	
	Чистота транспортного средства	10	
3.Выплаты за качество выполняемых работ			
3.1.Добросовестное выполнение своих должностных обязанностей.	Отсутствие замечаний	10	Месяц
3.2. Коммуникативная культура. Умение выстраивать эффективное взаимодействие с сотрудниками Центра и посетителями.	Отсутствие жалоб	10	Месяц
3.3.Привлечение дополнительных ресурсов (специалисты, оборудование, спонсоры и т.п.) для повышения качества осуществляемой деятельности подразделения.	За каждый привлеченный ресурс	10	Месяц
3.4. Высокий уровень исполнительской дисциплины	Отсутствие замечаний	10	Месяц
3.5. Безаварийность, соблюдение ПДД: Отсутствие ДТП. Отсутствие штрафных санкций.	 Нет предписаний Нет штрафов	 10 10	Месяц

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Показатели	Балл	Периодичность выплат
Дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений			
1.Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
1.1. Бесперебойное функционирование всех систем: Соблюдение санитарно–гигиенических норм, правил техники безопасности. Отсутствие фиксированных случаев порчи имущества. Обеспечение сохранности имущества обучающихся, сотрудников, посетителей.	Отсутствие замечаний	5	Месяц
	Отсутствие протоколов	10	
	Отсутствие жалоб и протоколов	10	
2.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
2.1. Отсутствие или оперативное устранение предписаний, контролирующих или надзорных органов. Предписания контролирующих органов.	Отсутствие предписаний	10	Месяц
	Оперативное устранение предписаний	10	
2.2. Результативность собственного участия в профессиональных конкурсах и мероприятиях, повышение квалификации.	Призер/участник Районный Городской Краевой Российский Международный	 10/5 15/10 20/15 25/20 30/25	Месяц
	Прохождение курсов повышения квалификации/дополнительных курсов	15	
	Семинары/вебинары	5, но не более 10	
2.3. Экспертная деятельность в районных, городских, краевых мероприятиях.	Работа в составе экспертных групп. Очно Заочно	 30 15	Месяц
2.4. Выполнение дополнительных видов работ: Погрузочно–разгрузочные работы; проведение ремонтных работ и работ, связанных с ликвидацией аварий; выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения.	Временные затраты До 1 часа: до 2 часов свыше 2 часов	 10 15 30	Месяц
Участие в проведении мелких ремонтных работ в учреждении.	Временные затраты: до 1 часа до 2 часов свыше 2 часов	 10 20 30	
За дополнительную уборку помещений.	Постоянно	10	

3.Выплаты за качество выполняемых работ			
3.1. Содержание территории в строгом соответствии с санитарно–гигиеническими требованиями, стабильно высокое качество работы.	Подтверждение зам. директора по ХЧ. Хорошее состояние территории Центра	10	Месяц
3.2. Высокий уровень исполнительской дисциплины. Добросовестное выполнение своих должностных обязанностей.	Отсутствие замечаний	10	Месяц
3.3. Коммуникативная культура. Умение выстраивать эффективное взаимодействие с сотрудниками Центра и посетителями.	Отсутствие жалоб	10	Месяц
3.4.Привлечение дополнительных ресурсов (специалисты, оборудование, спонсоры и т.п.) для повышения качества осуществляемой деятельности подразделения.	За каждый привлеченный ресурс	10	Месяц
3.5. Благоустройство территории Центра: Зеленая зона. Ландшафтный дизайн. Предложения по улучшению состояния территории Центра, рационализация в работе.	Наличие Реализация предложений и идей	10 10	Месяц

Приложение № 3
к коллективному договору

От работников:
Представитель
трудового коллектива
МАОУ ДО ЦДО «Спектр»

_____ Г.Ф. Скулина
«01» 09 2023 года

От работодателя:
Директор
МАОУ ДО ЦДО «Спектр»

_____ А.В. Храмцов
«___» _____ 2023 года

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами

№ п/п	Наименование профессии работника	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
1.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный; Фартук хлопчатобумажный с нагрудником; Перчатки с полимерным покрытием; Рукавицы комбинированные.	1 1 6 пар 6 пар
2.	Водитель	Перчатки хлопчатобумажные	6 пар
3.	Уборщик служебного помещения	Халат хлопчатобумажный; Перчатки с полимерным покрытием или резиновые перчатки	1 12 пар
Моющие средства			
1.	Уборщик служебного помещения. Дворник	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) - норма выдачи на 1 работника в месяц.

Приложение № 4
к коллективному договору

От работников:
Представитель
трудового коллектива
МАОУ ДО ЦДО «Спектр»

_____ Г.Ф. Скулина
«01» 09 2023 года

От работодателя:
Директор
МАОУ ДО ЦДО «Спектр»

_____ А.В. Храмцов
«01» _____ 2023 года

**Перечень профессий и должностей работников,
подлежащих прохождению предварительных и периодических медицинских осмотров**

№ п/п	Наименование профессии (должности) работника	Количество человек
1.	Директор	1
2.	Заместитель директора	3
3.	Заместитель директора по хозяйственной части	1
4.	Методист	4
5.	Педагог дополнительного образования	15
6.	Педагог-организатор	6
7.	Заведующий хозяйством	1
8.	Инженер-электроник 2 категории	1
9.	Костюмер	1
10.	Оператор электронно- вычислительных машин	1
11.	Программист	2
12.	Секретарь руководителя	1
13.	Специалист по закупкам	1
14.	Специалист по кадрам 2 категории	1
15.	Специалист по охране труда	1
16.	Водитель	1
17.	Дворник	1
18.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2
19.	Сторож	3
20.	Уборщик служебных помещений	2

Приложение № 5
к коллективному договору

От работников:
Представитель
трудового коллектива
МАОУ ДО ЦДО «Спектр»
_____ Г.Ф. Скулина
«01» 09 2023 года

От работодателя:
Директор
МАОУ ДО ЦДО «Спектр»
_____ А.В. Храмцов
«01» 09 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о командировках
муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Спектр»

г. Красноярск, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Спектр» (далее Центр) в служебные командировки (далее – командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2. Настоящее Положение действует на основании главы 24 Трудового кодекса РФ «Гарантии при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность», постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановления администрации города Красноярска от 22 июля 2014 года № 447 «Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений города Красноярска».

1.3. Работники направляются в командировку приказом директора на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.4. Основной задачей командировки является решение конкретных вопросов, касающихся педагогической, организационной и иной деятельности Центра.

1.5. Цель командировки определяется и утверждается директором Центра в приказе.

1.6. Запрещается направление в служебные командировки:

– беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);

– работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ);

– работников в период действия ученического договора, если служебная командировка не связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

– матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

– сотрудников, имеющих детей–инвалидов;

– сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

Допускается направление в командировку следующих работников с их письменного согласия и при условии, что это им не запрещено в соответствии с медицинским заключением (ст. 259, 264 ТК РФ):

– женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

– матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

– имеющих детей–инвалидов;

– осуществляющих уход за больным членом семьи.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку (ст. 259 ТК РФ).

1.7. Срок командировки определяется директором с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

1.8. Продление срока командировки допускается в исключительных случаях не более чем на 5 дней.

В приказе о продлении срока командировки указывается причина продления командировки и её новый срок. В случае продления срока командировки работнику заблаговременно должны быть перечислены дополнительные суточные, а также денежные средства на оплату жилья и других командировочных расходов, предусмотренные в пункте 2. настоящего Положения.

В случае продления срока командировки работодатель обязан повторно запросить согласие отдельных категорий работников, указанных в п. 6 настоящего Положения.

1.9. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов,

связанных со служебной командировкой (статья 167 ТК РФ) в соответствии с пунктом II настоящего Положения.

1.10. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 года № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

1.11. Работнику при направлении его в командировку по его письменному заявлению на основании сметы затрат выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

2. Расходование денежных средств на командировку

2.1 В состав расходов на командировку входят:

– стоимость проездных билетов на транспорт общего пользования (самолет, поезд, автобус, электричка и т.д., исключение – такси) до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает;

– расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

– взносы на обязательное государственное страхование пассажиров на транспорте;

– наем жилого помещения;

– суточные.

3. Оформление отчетности за командировочные расходы

Работник по возвращении из командировки обязан представить специалисту по бухгалтерскому учету в МКУ «ЦБУОО «Левобережная» в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных денежных средствах (п. 26 постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749), который включает в себя: авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

В случае, если работник использовал полученный аванс не в полном объеме, то он обязан возместить оставшуюся часть средств в МКУ «ЦБУОО «Левобережная» в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки.

Приложение № 6
к коллективному договору

От работников:
Представитель
трудового коллектива
МАОУ ДО ЦДО «Спектр»

_____ Г.Ф. Скулина
«01» 09 2023 года

От работодателя:
Директор
МАОУ ДО ЦДО «Спектр»

_____ А.В. Храмцов
«01» 09 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда на отделении
платных образовательных услуг

Принято на общем собрании трудового коллектива муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Спектр»

Протокол № 03 от «30» 08 2023 года

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования оплаты труда работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Спектр» (далее – Центр), установления более точной зависимости качества оказания услуг от размеров вознаграждения, стимулирования работы по привлечению учащихся в Центра.

1.2. Положение устанавливает принципы построения системы оплаты труда работников за оказание платных услуг и является приложением № 6 к коллективному договору

1.3. Общие принципы системы оплаты труда работников Центра устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, содержащими нормы трудового права, правовыми актами города Красноярска, а также настоящим Положением.

1.4 Оплата труда работников Центра за оказание платных услуг производится в пределах, выделенных в смете внебюджета средств на оплату труда, штатного расписания и зависит от объема выполняемой работы. Размер средств, полученных от оказания платных услуг, направляемых на оплату труда работников Центра, составляет не более 70% от общих доходов отделения, с учетом выплат страховых взносов по обязательному социальному страхованию и взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1.5. Штатное расписание отделения платных образовательных услуг (далее – ПОУ) составляется руководителем отделения ПОУ, либо лицом назначенным приказом директора Центра, изменения могут вноситься ежемесячно, исходя из особенностей организации образовательного процесса и имеющихся внебюджетных средств.

1.6. Условия оплаты труда работников отделения ПОУ основным местом, которых является Центр определяются дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом директора. Таким работникам устанавливается фиксированная доплата за работу по определенной должности. Если выплаты носят единовременных характер (стимулирующие выплаты), то приказом директора.

Условия оплаты труда работников отделения ПОУ работающим по совместительству определяются трудовым договором и приказом директора.

2. Оплата работников отделения платных образовательных услуг

2.1. Заработная плата работников отделения платных образовательных услуг Центра включает в себя оклады (должностные оклады), ставки заработной платы; выплаты компенсационного характера; выплаты стимулирующего характера, определяемые на основании Постановления администрации города Красноярска от 19.01.2010 № 1 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярска».

2.2. К особенностям системы оплаты труда на отделении платных образовательных услуг относятся стимулирующие выплаты преподавателям. При начисление заработной платы преподавателям учитывается наполняемость группы учащихся и сроки оплаты ведущихся для них занятий.

2.3. Основные параметры, необходимые для оценки труда преподавателя:

- количество учащихся в группе;
- плановая наполняемость группы;
- минимальная наполняемость группы;
- базовая ставка преподавателя (включает должностной оклад, компенсационные и основную часть стимулирующих выплат). Базовая ставка отражает профессиональную подготовку и уровень квалификации преподавателя, особенности работы, включает выплаты за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

2.4. Учет наполняемости группы.

Базовая преподавательская ставка – оплата за ведение группы с минимальной наполняемостью. За каждого учащегося сверх минимальной наполняемости, но не более плановой, преподаватель получает Бонус (Б), размер которого считается по следующей формуле:

Б= Сч/ Нмин где,

Б – бонус
Сч – стоимость часа (базовая ставка), руб. в час, определенная трудовым договором;
Нмин – минимальная наполняемость группы, чел.

Фактическая стоимость часа (Сфакт) рассчитывается по формуле:

Смб= Сч + Б*(Нфакт,Нмакс) – Нмин) где,

Нмин – минимальная наполняемость группы, чел.,
Смб – стоимость часа, с повышающим коэффициентом, руб.в час,
Нфакт – фактическая наполняемость, чел.,
Нмакс – максимальная наполняемость в группе, установленная реестром цен на платные образовательные услуги.

При уменьшении количества учащихся в группе ниже Нмин, вопрос о закрытии группы или продолжении ее функционирования, и соответственно об оплате труда педагога, решается руководителем Центра.

Таким образом, часовая оплата труда преподавателя состоит из базовой преподавательской ставки и бонусов, количество которых зависит от числа учащихся в группе.

2.5. Процедура начисления размера оплаты труда.

Срок ежемесячной оплаты курсов учениками не позднее 5–го числа текущего месяца. Начисление оплаты труда преподавателям за текущий месяц производиться до 15 числа следующего месяца за отчетным.

Все исходные параметры для начисления зарплаты считаются в день начисления. Основанием для оплаты курсов за текущий период начисления является табель учета рабочего времени, служебная записка руководителя отделения ПОУ.

3. Учет своевременности оплаты занятий

3.1. Все исходные параметры для начисления зарплаты, премиальных, бонусов считаются в день начисления. Единственным основанием для определения всех параметров в текущем месяце является ведомость оплаты курса учащимися за два последних месяца.

3.2 Если обучающийся не заплатил за любую часть курса в течение 2–х последних месяцев, бонусы за него преподавателю не начисляются. В случае двухмесячной задолженности обучающегося (на основании заключенного договора) Центр имеет право расторгнуть с обучающимся договор на обучение. В случае болезни обучающегося (на основании представленных документов) период болезни исключается из расчетных 2–х месяцев.

4. Оплата труда директора Центра

4.1. Часть средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляется на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения с учетом недопущения повышения предельного объема средств на выплаты стимулирующего характера.

4.2. Выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, предназначены для усиления заинтересованности руководителя учреждения в повышении результативности профессиональной деятельности, своевременном исполнении должностных обязанностей.

4.3. Размер выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы руководителям учреждений за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, устанавливается в процентах от размера доходов, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, в отчетном квартале с учетом следующих критериев оценки результативности и качества труда руководителей учреждений и выплачиваются ежемесячно:

Критерии оценки результативности и качества труда	Условия		Предельный размер (%) от доходов полученной организацией от приносящей доход деятельности
	наименование	индикатор	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Доход, полученный организацией от приносящей доход деятельности	доля доходов организации от приносящей доход деятельности в отчетном квартале к объему средств, предусмотренному на выполнение муниципального задания	от 1% до 15,9%	0,5
		от 16% до 25,9%	1,0
		от 26% до 30,9%	1,5
		от 31% и выше	2,0

5. Заключительные положения

5.1. Оплата труда за оказание платных услуг производится с учетом: отпускных, стимулирующих выплат, 30% надбавки за работу в местности с особыми климатическими условиями, 30%–северного коэффициента.

5.2. Размер оплаты труда работников может пересматриваться и изменяться директором Центра в соответствии с:

- финансовыми возможностями Центра;
- оценкой труда работников отделения платных образовательных услуг.

5.3. Все другие ситуации, которые могут возникнуть, но не предусмотренные данным Положением, рассматриваются администрацией Центра на основании заявлений работников. По ним принимаются специальные решения.

Приложение № 7
к коллективному договору

От работников:
Представитель
трудового коллектива
МАОУ ДО ЦДО «Спектр»

_____ Г.Ф. Скулина
«01» 09 2023 года

От работодателя:
Директор
МАОУ ДО ЦДО «Спектр»

_____ А.В. Храмцов
«01» _____ 2023 года

Соглашение по охране труда

Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей «Спектр» в лице директора Храмцова А.В., действующего на основании Устава, и представителя трудового коллектива МАОУ ДО ЦДО «Спектр» Г.Ф. Скулиной, действующей на основании Коллективного договора, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Администрация Центра берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников Центра в соответствии с действующим законом РФ «Об образовании», Трудовым Кодексом РФ и Уставом.

2. Представитель трудового коллектива берёт на себя обязательства по проверке выполнения настоящего соглашения не менее 2-х раз в год.

3. Администрация Центра в течение года обязуется выполнять следующие мероприятия:

№	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Ответственный Должность
	1. Организационные мероприятия		
1.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда	по мере внесения изменений в законодательство	директор заместитель директора по ХЧ специалист по охране труда
2.	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: - работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; - работников, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; - работников, к которым положено мыло и другие антисептические средства	по мере необходимости	заместитель директора по ХЧ специалист по кадрам
3.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	ежеквартально	заместитель директора по ХЧ
4.	Проведение планового инструктажа по охране труда	1 раз в год	специалист по охране труда
5.	Обеспечение журналами	сентябрь	специалист по охране труда

	регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным образцам	март	
6.	Обеспечение учреждения законодательными нормативно–правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	в течение года	директор заместитель директора по ХЧ специалист по охране труда
1. Технические мероприятия			
7.	Подготовка систем отопления зданий Центра к новому учебному году (ремонт, замена батарей, запорной арматуры, промывка)	июль – август	заместитель директора по ХЧ
8.	Проверка осветительных приборов	ежеквартально	заместитель директора по ХЧ
9.	Проверка и замена диэлектрических перчаток и инструмента	ежеквартально	заместитель директора по ХЧ
10.	Проверка контрольно–измерительных приборов и защитного заземления	ежеквартально	заместитель директора по ХЧ
11.	Очистка и промывка окон и рам	2 раза в год	заместитель директора по ХЧ
12.	Замеры воздуха на вредные вещества, замеры в компьютерных кабинетах, замеры освещенности	по плану курирующих организаций	заместитель директора по ХЧ
2. Лечебно–профилактические и санитарно–бытовые мероприятия			
13.	Предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии с Приказом Минздрава России от 28 01 2021 № 29н	март	директор специалист по охране труда
14.	Профессиональная гигиеническая подготовка работников	май	директор специалист по охране труда
15.	Укомплектование медикаментами аптечек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России	сентябрь	директор заместитель директора по ХЧ
16.	Предоставление работникам времени на диспансеризацию, улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями	в течение года	директор специалист по кадрам
17.	Дезинфекция, дератизация	в течение года	заместитель директора по ХЧ

3. Мероприятия по обеспечению индивидуальными средствами защиты			
18.	Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными Постановлением Минтруда РФ от 9 декабря 2014 года № 997н	в течение года	заместитель директора по ХЧ
19.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н	в течение года	заместитель директора по ХЧ
20.	Замена индивидуальных средств защиты, пришедших негодность	по истечении срока годности	заместитель директора по ХЧ
4. Мероприятия по пожарной безопасности			
21.	Разработка новых и обеспечение Центра инструкцией и планом – схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара в кабинетах и на этажах	по необходимости	заместитель директора по ХЧ
22.	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (огнетушители и др.)	постоянно	заместитель директора по ХЧ
23.	Организация обучения персонала и обучающихся мерам пожарной безопасности, особенно в чрезвычайной ситуации. Проведение тренировок по эвакуации людей из здания	ежеквартально	заместитель директора по ХЧ
24.	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним	постоянно	заместитель директора по ХЧ

Коллективный договор вступает в силу с 01.09.2023.

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью 76

(семьдесят шесть) листа (ов)

Директор _____ А.В. Храмцов