

Принят на общем собрании работников МОУ
ДО Детского центра «Восхождение»
«23» декабря 2021 г.
Протокол № 4

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Детского
центра «Восхождение»

действует с «01» января 2022 г. по «01» января 2025 г.
(дата принятия) (дата окончания)

От работодателя:

Директор МОУ ДО
ДЦ «Восхождение»


О.В. Хаикина
М.П.
«23» декабря 2021 г.



От работников:

Председатель
первичной профсоюзной
организации


Проф. Н. Лисовая
М.П.
«23» декабря 2021 г.



Город Ярославль
ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ
НАСЕЛЕНИЯ И ОХРАНЕ ТРУДА

ПРОВЕДЕНА УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ
РЕГИСТРАЦИЯ

Регистрационный № 2770/423
Дата 29.12.21
Ф.И.О. с.в. Лисов Н.И.

Уведомление от 13.01.2022.
№ 03-01-11-5/11-19

город Ярославль
2021 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ	5
3.	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	9
4.	ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	17
5.	СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ	23
6.	ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ	26
7.	ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	31
8.	ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА	34
9.	КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	36
10.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МОУ ДО ДЦ «ВОСХОЖДЕНИЕ»	38
11.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 2. ИЗМЕНЕНИЯ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МОУ ДО ДЦ «ВОСХОЖДЕНИЕ»	70
12.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 3. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МОУ ДО ДЦ «ВОСХОЖДЕНИЕ»	79
13.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 4. ИЗМЕНЕНИЯ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МОУ ДО ДЦ «ВОСХОЖДЕНИЕ»	168
14.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 5. ПОЛОЖЕНИЕ О ТАРИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ МОУ ДО ДЦ «ВОСХОЖДЕНИЕ»	212
15.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 6. ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТНИКАМИ ЦЕНТРА	216
16.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 7. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МОУ ДО ДЦ «ВОСХОЖДЕНИЕ»	223
17.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 8. СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА	224
18.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 9. ФОРМА РАСЧЁТНОГО ЛИСТКА	227

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице единственного полномочного представителя работников первичной профсоюзной организации (региональное отраслевое соглашение п.1.5) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования Детский центр «Восхождение» (МОУ ДО ДЦ «Восхождение»).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Региональное отраслевое соглашение по организациям системы образования Ярославской области на 2020-2022 годы;
- Территориальное отраслевое соглашение по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2021 – 2023 годы.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- **работодатель** в лице его представителя – руководителя образовательной организации муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Детского центра «Восхождение» (далее – работодатель);
- **работники образовательной организации** в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Детского центра «Восхождение» Общероссийского Профсоюза образования (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации)

1.5. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора.

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

1.7. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 10 дней после его подписания.

1.8. Коллективный договор заключен на срок 3 года, вступает в силу с «01 » января 2022 г. и действует по «01 » января 2025 г. (включительно). Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок в соответствии с действующим законодательством.

1.9. В течение срока действия коллективного договора стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством (статья 54, 55, 419 ТК РФ).

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 работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров. Принятые изменения и дополнения оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работодателя, профорганизации и коллектива образовательной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора. В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

1.11. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и являются его неотъемлемой частью.

1.12. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.13. В соответствии с частью четвертой статьи 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

1.15. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка¹ и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Территориальным отраслевым соглашением по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2021-2023 годы и настоящим коллективным договором.

Стороны подтверждают, что заключение гражданско-правовых договоров в образовательных организациях, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 ТК РФ).

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации².

2.2. Стороны договорились о том, что:

2.2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией, квалификационной характеристикой должности работника образования.

2.2.2. Работодатель обязуется:

- При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

- При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.

- При составлении штатного расписания образовательной организации определять наименование их должностей в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.

2.2.3. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится у работодателя (статья 67 ТК РФ).

2.2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором,

¹ Правила внутреннего трудового распорядка могут быть приложением к коллективному договору.

² Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников может являться приложением к коллективному договору. (см. письмо Минпросвещения России и Профсоюза образования от 20 августа 2019 г. № ИП-941/06/484 «О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников»).

Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.5. В трудовой договор работника включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

2.2.7. Соблюдать требования действующего законодательства при получении и обработке персональных данных работника.

2.2.8. Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Работникам, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, продолжать вести трудовые книжки.

Формирование информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, подавшего письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, продолжать в электронном виде.

2.2.9. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

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

2.2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью третьей статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.12. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом вторым части первой статьи 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца.

Уведомление должно содержать проект нового штатного расписания, информацию об основаниях изменения штатного расписания или учебной нагрузки, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и предложения о высвобождаемых работниках, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае сокращения численности или штата работников, массового высвобождения работников уведомление должно также содержать социально-экономическое обоснование.

Массовым является увольнение 5% и более от общего числа работников в течение трех календарных месяцев.

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

2.2.13. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ, при равной производительности и квалификации, преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- отнесенные в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и ведомственными наградами, в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;
- члены Профессионального союза образования.

2.2.14. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.2 ст.81 ТК РФ, по соглашению сторон предоставляется свободное от работы время (2 часа в

неделю, но не более 10 часов суммарно), для поиска нового места работы с сохранением заработной платы.

2.2.15. Осуществлять учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза.

2.2.16. Осуществлять выплаты, предусмотренные статьёй 178 ТК РФ, увольняемым работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации.

2.2.17. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, её реорганизацией и (или) ликвидацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной образовательной организации и источников финансирования.

Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания образовательной организации.

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

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

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

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, соглашений, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора;

- содействовать повышению квалификации, трудовой дисциплины работников образовательной организации;

- содействовать созданию необходимых, безопасных и комфортных условий труда с целью эффективной реализации их трудовой функции;

- содействовать адаптации молодых педагогов в ОО;
- представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссиях по трудовым спорам и в суде;
- участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, охране труда и других;
- представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечислили ежемесячно денежные средства из заработной платы в размере 1 % на счет первичной профсоюзной организации.

2.4. Работники обязуются:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации, в том числе режим труда и отдыха;
- создавать и сохранять благоприятную психологическую атмосферу в коллективе.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений, режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. В организации устанавливается следующий режим рабочего времени (ст. 100, 104 ТК РФ):

- продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями;
- продолжительность рабочей недели – шестидневная с одним выходным днем;
- суммированный учёт рабочего времени для работников по должностям сторож (вахтёр) и гардеробщик.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

- педагог дополнительного образования, концертмейстер – 6 часов;
- прочие педагогические работники – 7 часов 12 минут;
- административный, учебно-вспомогательный, обсуживающий персонал – 8 часов
- сторожа (вахтеры) – 11 часов.

Время начала и окончания работы образовательной организации – 08.00-21.00

Время перерывов в работе – 13.00-13.30, за исключением сторожа, вахтера, гардеробщицы, где предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает данной категории работников возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ст.108 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени педагогического и обслуживающего персонала центра определяется расписанием учебных занятий и графиком сменности.

3.3. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, исчисляется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия, независимо от их продолжительности и включает в себя короткие перерывы (перемены, динамические паузы), предусмотренные между занятиями, установленные для обучающихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом и учебным календарным графиком организации с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками (Профессиональными стандартами) по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке дополнительных образовательных программ (в соответствии с правом использования как типовых, так и авторских программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- ведение журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний в соответствии с планом работы организации и установленными графиками;
- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных

программ в центре, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

- выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (руководство методическими объединениями и методическим советом), другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты;
- периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, воспитательных мероприятий, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности.

Продолжительность рабочего времени педагогов в каникулы не ограничивается установленными для них часами учебной нагрузки, а включает также время, необходимое для выполнения иных работ, вытекающих из должностных обязанностей педагога (ненормированная часть).

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации 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 и графиков работ для указанных работников предусматривается свободный день (методический) с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

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

3.5. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

3.6. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения определяются в соответствии с приказом Министерства образования и науки 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».

Не предусматривается установление верхнего предела учебной нагрузки педагогическим работникам.

3.7. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска, не менее чем за два месяца.

Ознакомление работников с приказами, нагрузкой может быть произведено путем направления выписки из приказов на личную электронную почту работника в части их касающихся с обязательным уведомлением о прочтении.

3.8. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если педагоги, для которых данная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.9. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества объединений, в том числе в следствие не укомплектования в результате отсутствия заявлений на обучение в данном объединении от родителей), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.10. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, необходимости обеспечить учебной нагрузкой не менее установленной нормы лиц, окончивших, имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения профессионального образования и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения, других условий работы в данной образовательной организации.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.9. настоящего раздела.

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

3.11. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, с обеспечением сохранения объема учебной нагрузки и преемственности направления деятельности (за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества обучающихся, групп, классов либо по соглашению сторон трудового договора), а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.12. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники могут привлекаться не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.13. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные организации, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.14. Составление расписания учебных занятий осуществляется, как правило, с учетом рационального использования рабочего времени педагога, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

Рабочее время педагогов в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагога в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.15. Часы, свободные от занятий, дежурств, участие в мероприятиях, предусмотренных в связи с исполнением педагогами своих функций и мероприятиях, предусмотренных планом работы организации, педагог вправе использовать по собственному усмотрению.

3.16. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических и других работников, а также периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагоги осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.17. В эти периоды педагогические работники могут привлекаться работодателем к педагогической и с их согласия к другой работе в пределах

времени, не превышающего установленную им учебную нагрузку.

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться с их согласия к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

3.18. Привлечение работников образовательной организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, не допускается. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение другой дополнительной работы за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ). Срок, в течение которого работник будет выполнять порученную дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются приказом (распоряжением) работодателя с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

3.19. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.20. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и суммированным учётом рабочего времени утверждается с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трёх календарных дней (статья 101 ТК РФ).

3.21. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников (педагогический, административный и обслуживающий персонал) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

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

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

3.22. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 42 календарных дня, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск

продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

3.24. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

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

3.26. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

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

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

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

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

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

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

3.27. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании статьи 128 ТК РФ предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

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

Работодатель может на основании достигнутого соглашения между ним и работником предоставить отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

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

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

- тяжелого заболевания близкого родственника – до 14 календарных дней;

- по иным случаям и причинам по соглашению между работником и работодателем.

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

3.29. Педагогическим работникам по их письменному заявлению предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года». Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления,

разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные непосредственно положениями указанного Порядка, определяются коллективным договором.

3.30. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, предоставляет работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

3.31. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может по письменному заявлению взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы по согласованию с работодателем.

3.32. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.32.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.32.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.32.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда. (Приложение № 3)

4.2. При разработке и утверждении в образовательной организации показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

– размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

– работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

– вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

– вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

– правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

– принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

4.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 23 число расчетного месяца (аванс) и 08 число месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.4. При выплате заработной платы работнику выдается 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 работодателем 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.

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

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

4.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и (или) опасных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности; выплаты стимулирующего характера.

В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

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

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

- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома;

- при награждении государственными наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – со дня принятия решения о награждении.

4.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

В состав месячной заработной платы работника при доведении ее до уровня МРОТ доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, оплата труда при работе по совместительству, а также компенсационные выплаты не включаются.

Выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда, в том числе осуществляемые из фонда оплаты труда (материальная помощь), не являющиеся заработной платой, в минимальном размере оплаты труда не учитываются.

4.8. Порядок и условия установления доплат, надбавок и иных выплат:

4.8.1. Порядок установления и конкретные размеры выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, определяются организацией самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и закрепляются в Положении об оплате труда.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются работнику руководителем образовательной организации по соглашению сторон.

4.8.2. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются в размерах предусмотренных трудовым законодательством и действующей системой оплаты труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и закрепляются в Положении об оплате труда.

Доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, определяются руководителем организации в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях, и устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда. При последующей рационализации рабочих мест и улучшении условий труда доплаты могут уменьшаться или отменяться полностью.

4.8.3. Порядок установления и конкретные размеры стимулирующих выплат (за исключением поощрительных выплат) и выплат социального характера определяются руководителем образовательной организации самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и закрепляются в соответствующем положении.

Порядок и условия распределения поощрительных выплат по результатам труда устанавливаются локальным нормативным актом образовательной организации самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств при участии выборного органа первичной профсоюзной организации по представлению руководителя.

Руководитель образовательной организации представляет в выборный орган первичной профсоюзной организации аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления поощрительных выплат.

4.9. Оплата труда работника, заменяющего отсутствующего, производится в соответствии с квалификацией работника.

4.10. Выплата за работу, не входящую в должностные обязанности, но непосредственно связанную с образовательной деятельностью, выполняемая педагогическим работником с его письменного согласия за дополнительную оплату производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

4.11. Педагогическим работникам, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с муниципальным учреждением после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего образования в течение 5 лет оплата труда производится с применением повышающего коэффициента специфики работы учреждения, установленного в размере $K_{сп}=1,3$. (Решение муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23).

Выплата повышенного должностного оклада педагогическому работнику прекращается при достижении педагогического стажа 5 лет.

4.12. Педагогическим и руководящим работникам, имеющим ведомственные награды Министерства просвещения (Министерства образования и науки) Российской Федерации (медали, почетные звания, нагрудный знак, знак отличия) и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности: Почетную грамоту Президента Российской Федерации или удостоенным благодарности Президента Российской Федерации; государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почетные звания), соответствующие профилю образовательного учреждения, устанавливается надбавка к должностному окладу, определенному в

зависимости от размера занимаемой ставки (должности), в размерах, установленных Решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23.

4.13. Размер доплаты к должностным окладам педагогическим и руководящим работникам, имеющим ученые степени кандидата наук или доктора наук, устанавливаются в размерах, предусмотренных действующей системой оплаты труда. В случае занятия менее или более одной штатной единицы доплата производится пропорционального размеру занимаемой ставки.

4.14. Время простоя по вине работодателя и по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере средней заработной платы работника.

4.15. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка), внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

4.15. На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняются место работы и должность.

За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения отраслевого, регионального и территориального соглашений, коллективного договора организации по вине работодателя или органов власти, сохраняется средняя заработная плата, рассчитанная пропорционально времени забастовки.

Работникам, не участвующим в забастовке, но в связи с ее проведением не имевшим возможности выполнять свою работу и заявившим в письменной форме о начале в связи с этим простоя, оплата простоя не по вине работника производится в размере средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально времени простоя.

4.16. При наличии денежных средств в учреждении установить работникам образовательной организации:

- единовременную выплату педагогическим работникам центра, впервые поступающим на работу или имеющим стаж работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с образовательной организацией в течение 5 лет после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования, в размере не превышающем минимального размера оплаты труда;
- ежемесячную надбавку работникам, имеющим стаж педагогической работы более 25 лет, но не имеющих основания для оформления пенсии по выслуге лет, и не получающих пенсию по старости в размере 10% от

должностного оклада, определенного в зависимости от размера занимаемой ставки (должности);

- ежемесячную доплату педагогическим работникам, осуществляющим наставническую работу с педагогическими работниками образовательной организацией впервые поступающими на работу или имеющими стаж работы менее 5 лет, заключившими трудовой договор с организацией в течение 5 лет после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования, в размере 10 % от должностного оклада;

- ежемесячную доплату к должностным окладам педагогическим и руководящим работникам, имеющим нагрудный знак «Отличник народного просвещения» в размере 10% от должностного оклада (занимаемой ставки), определенного в зависимости от размера занимаемой ставки (должности).

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

4.18. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.19. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.20. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4.21. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются образовательной организацией в пределах средств, направляемых на оплату труда, самостоятельно, при обязательном участии выборного органа первичной профсоюзной организации и закрепляются в форме Положения об оплате труда.

4.22. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что предусматривается локальными нормативными актами образовательной

организации, принимаемыми по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.23. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, Территориальным отраслевым соглашением по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2021-2023 годы и настоящим коллективным договором.

5.2.2. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.3. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.4. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных

организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года;

– в других случаях, предусмотренных Региональным отраслевым соглашением системы образования Ярославской области.

5.2.5. Если работник направляется работодателем для получения дополнительного профессионального образования (ДПО), но работодатель не оплачивает предоставление ему предусмотренных законодательством и трудовым договором гарантий и компенсаций, то работник вправе отказаться от получения ДПО.

5.2.6. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять ДПО за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в соответствующие договоры.

5.3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.3.1. Экономия фонда оплаты труда распределяется образовательной организацией самостоятельно на основании Положения об оплате труда работников центра и (или) коллективного договора. Приказы о материальном поощрении работников организации в обязательном порядке издаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.3.2. Работодатель совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации проводят социально-культурные и физкультурно-оздоровительные мероприятия в организации.

5.3.3. Педагогическим работникам муниципальных учреждений, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с образовательным учреждением в течение 5 лет после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, работающим в сельской местности, на основании заявления производится выплата единовременного пособия. Единовременное пособие выплачивается по основному месту работы в размере 3 должностных окладов, установленных педагогическим работникам за норму часов педагогической работы при заключении трудового договора с образовательным учреждением, в течение 6 месяцев с момента заключения трудового договора. В случае расторжения трудового договора в течение первых 5 лет по инициативе работника либо при совершении им виновных действий, являющихся основанием расторжения трудового договора в соответствии с действующим законодательством, единовременное пособие подлежит возврату в полном объеме (Решение муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23).

5.3.4. Работники образовательной организации в случае болезни имеют право в течение года на три дня неоплачиваемого отпуска, который предоставляется по письменному заявлению работника без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания.

5.3.5. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

5.3.6. Работникам для прохождения вакцинации против коронавирусной инфекции (COVID-19) с учетом возможностей организации могут быть предоставлены два оплачиваемых дня с освобождением от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка по предварительной договоренности с работодателем.

5.4. При наличии денежных средств в организации и возможности по письменному заявлению работника образовательной организации могут предоставляться дни с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка в случаях:

- вступление в брак впервые – 3 календарных дня;
- смерти близких родственников (супруги, родители обоих супругов, дети, братья и сестры) – 3 календарных дня;
- вступление в брак детей - 2 календарных дня;
- рождение ребенка (мужу) - 2 календарных дня;
- проводов сына по призыву на обязательную службу в вооруженные силы Российской Федерации – 1 календарный день;
- празднование работником юбилейной даты – 1 календарный день;
- работы без листка нетрудоспособности в течение календарного года:
 - руководителю образовательной организации – 1 календарный день
 - работникам образовательной организации - до 3 календарных дней.

Решение о предоставлении указанных дней принимается:

- работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в отношении работников организации;
- директором департамента образования мэрии города Ярославля в отношении руководителя образовательной организации.

По согласованию сторон вышеуказанные дни могут быть предоставлены дополнительно без оплаты на срок до 10 календарных дней.

5.5. Работодатель совместно с профсоюзным органом обеспечивают эффективное использование средств на санаторно-курортное лечение. Осуществляют мероприятия по организации и финансированию летнего оздоровления и отдыха работников и их детей за счет средств областного и муниципального бюджетов.

5.6. Работники образовательной организации, работающие на постоянной основе, обеспечиваются льготными путевками в муниципальный санаторий «Ясные зори» с учетом личных заявлений в пределах количества путевок,

выделенных организации. Для установления очередности при предоставлении путевок работникам создается комиссия, в состав которой включается представитель первичной профсоюзной организации.

5.7. Работодатель при рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и отраслевым наградам учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.8. Работодатель создает условия для организации питания работников в течение рабочего дня.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников образовательной организации в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

6.1. Стороны совместно обязуются:

6.1.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, ежегодно заключать соглашение по охране труда² с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охраны труда в рамках соглашения по охране труда.

6.1.3. Способствовать формированию и организации деятельности совместных комиссий по охране труда.

6.1.4. Обеспечивать:

– выборы представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда;

– работу комиссий: по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний и навыков в области охраны труда³; по расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса; по контролю состояния зданий; по приёмке кабинетов, спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приёмке образовательной организации на готовность к новому учебному году и других комиссий;

– своевременное расследование несчастных случаев.

6.1.5. Осуществлять административно-общественный контроль за безопасностью жизнедеятельности в образовательной организации, состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, соглашения по охране труда.

² Соглашение по охране труда может являться приложением к коллективному договору.

³ Положение о комиссии по проверке знаний по охране труда может являться приложением к коллективному договору.

6.1.6. Контролировать выполнение образовательной организацией предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений и требований технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза и внештатных технических инспекторов труда Профсоюза, представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации.

6.1.7. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в образовательной организации по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.8. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников к здоровому образу жизни.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать создание безопасных условий труда, соответствующих требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, а также безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования и механизмов, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2.2. Создавать службу охраны труда или вводить должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области, если численность работников образовательной организации превышает 50 человек⁴.

6.2.3. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в образовательной организации⁵, осуществлять управление профессиональными рисками.

6.2.4. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе выделять на обучение по охране труда, проведение специальной оценки условий труда, медицинских осмотров работников из всех источников финансирования в размере не менее 2 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации.

6.2.5. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20 процентов) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и санаторно-курортного лечения работников, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ), санаторно-курортное лечение

⁴ Часть 1 статьи 217 Трудового кодекса Российской Федерации.

⁵ Положение о системе управления охраной труда может являться приложением к коллективному договору.

работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров.

6.2.6. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации⁶ порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах образовательной организации⁷.

Обеспечивать реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

6.2.7. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

Обеспечивать проведение в установленном законодательством порядке профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников образовательной организации.

6.2.8. Разработать и утвердить по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием. Обеспечивать наличие инструкций по охране труда на рабочих местах.

6.2.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.2.10. Предоставлять оплачиваемое рабочее время уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда первичной профсоюзной организации для выполнения возложенных на него обязанностей и надбавку к заработной плате в размере не менее 10 процентов.

6.2.11. Обеспечивать приобретение и бесплатную выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия (часть первая статьи 221, абзац четвертый части второй статьи 212 ТК РФ) специальной одежды и других средств индивидуальной защиты (СИЗ), смывающихся и обезвреживающих средств, работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

6.2.12. Обеспечивать прохождение работниками обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, а также в соответствии с медицинскими рекомендациями внеочередных медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Предоставлять работникам день (дни) для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со статьёй 185.1 ТК РФ.

⁶ Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

⁷ Положение о порядке работы по специальной оценке условий труда является приложением к коллективному договору.

6.2.13. Осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательной организации. Обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями охраны труда.

6.2.14. С учетом специфики трудовой деятельности и в целях обеспечения условий и охраны труда педагогов физкультурно-спортивного направления:

- обеспечивать педагогов физкультурно-спортивного направления информацией о группе здоровья обучающихся по итогам профилактических медицинских осмотров;
- регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов.

6.2.15. Обеспечить наличие аптечек первой помощи работникам и обучающимся питьевой воды.

6.2.16. Проводить расследование и учет несчастных случаев с работниками на производстве и с обучающимися в установленном законодательством порядке, а также ежегодный анализ причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, несчастных случаев с обучающимися во время образовательного процесса с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.

6.2.17. Осуществлять контроль за соблюдением работниками требований, правил и инструкций по охране труда. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда.

6.2.18. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении общественного контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.3. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для приёма пищи работников образовательной организации.

6.4. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.5. Работники обязуются:

6.5.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

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

6.5.3. Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке.

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

6.5.5. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.5.6. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в организации, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

6.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.7.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в образовательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

6.7.2. Координировать работу уполномоченного (доверенного) лица по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в учебных аудиториях, вспомогательных, производственных и других помещениях.

6.7.3. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченного (доверенного) лица по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации, членов комитета (комиссии) по охране труда.

6.7.4. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в комиссиях:

- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по организации и проведению обязательных медицинских осмотров;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;
- по приемке учебных помещений, спортивных залов, залов многофункционального назначения и других объектов к началу учебного года.

6.7.5. Оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам осуществления общественного контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации.

6.7.6. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные условия труда, гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда.

6.7.7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных

настоящим коллективным договором, представлять и защищать права и интересы работников в органах управления организацией, в суде.

Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счета городского комитета профсоюза и областного комитета профсоюза членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза.

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

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

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

Обязательному обеспечению процедуры учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 371 ТК РФ подлежат:

- распределение учебной нагрузки (Письмо Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки России от 26 октября 2004 г. № АФ-947/96);

- утверждение графика отпусков (ч.1 ст.123 ТК РФ);

- установление системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу (ч.2 ст. 135 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (ч. 2 ст. 136 ТК РФ);

- распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (Методические рекомендации Минобрнауки России от 18 июня 2013 г.);

- установление систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ч.1 ст. 144 ТК РФ);

- установление размеров повышенной оплаты труда для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ч. 3 ст. 147 ТК РФ);

- разработка критериев оценки деятельности (показателей эффективности)

различных категорий персонала образовательной организации (Решение муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23);

- проведение аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 статьи 81 ТК РФ (ч.3 ст. 82 ТК РФ, Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014г. № 276);

- принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности работы (ч. 3 ст. 102 ТК РФ);

- применение (в отношении члена профсоюза) дисциплинарного взыскания (ч.3 ст.193 ТК РФ);

- установление форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации (ч.3 ст.196 ТК РФ);

- разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников (ч.2 ст. 212 ТК РФ);

- расследование несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ);

- проекты иных документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников.

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

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

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещение (кабинет № 15) как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

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

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

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

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

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ) и суммированным учетом рабочего времени;
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ).

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации определен в пункте 1.11 к настоящему коллективному договору.

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

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.7. С предварительного согласия городского комитета профсоюза производится применение дисциплинарного взыскания, увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.8. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы на срок не более 36 часов в год для участия в профсоюзной учебе, конференциях, семинарах, совещаниях, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

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

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав Управляющего или Наблюдательного советов, в состав аттестационной комиссии образовательной организации, комиссий образовательной организации по определению учебной нагрузки педагогических работников, распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других комиссий, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

7.11. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности образовательной организации и учитывается при награждении и поощрении работников.

7.12. Председателю первичной профсоюзной организации устанавливается доплата в размере до 30% должностного оклада/ставки за профсоюзную работу в образовательной организации.

7.13. Стороны совместно:

7.13.1. представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательной организации.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Стороны пришли к соглашению, что выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», отраслевыми Соглашениями федерального, областного, городского уровней.

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

8.3. Вести коллективные переговоры по подготовке и заключению коллективного договора в организации, содействовать его реализации, способствовать установлению социального согласия в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины.

8.4. Разъяснять работникам положения коллективного договора и приложений к нему.

8.5. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия

8.6. Доводить до сведения членов коллектива информацию о новых законодательных актах, нормативных документах в сфере трудовых отношений, о работе профорганов всех уровней по защите трудовых прав и гарантий работников отрасли.

8.7. Оказывать бесплатную консультационную и юридическую помощь, защиту по вопросам трудового законодательства и социальных гарантий.

8.8. Осуществлять контроль:

- за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, положений Территориального отраслевого соглашения по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2021 – 2023 годы, коллективного договора образовательной организации;

- за предоставлением работодателями (их представителями) работникам льгот, гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством;

- за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

- за охраной труда в образовательной организации;

- за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

- за соблюдением прав и интересов педагогических и руководящих работников – членов профсоюза при их профессиональной переподготовке, повышения квалификации и аттестации;

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

8.10. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.11. Осуществлять проверку уплаты и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.12. Ежегодно информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.13. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза образовательной организации.

8.14. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

8.15. Обеспечивать детей членов профсоюза билетами на новогодние праздники с частичной оплатой за счет средств профсоюза.

8.16. Выделять финансовую помощь членам профсоюза за счет средств первичной профсоюзной организации (болезнь, кража, смерть близких родственников и др.).

8.17. Осуществлять взаимодействие с членами профсоюза – ветеранами педагогического труда, находящимися на пенсии, с женщинами, находящимися в отпуске по уходу за ребенком до трех лет.

8.18. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации – членов профсоюза.

8.19. Поощрять членов профсоюза организации за активную профсоюзную работу следующими наградами:

- благодарность,

- премия,

- ценный подарок,

- Почетная грамота и другие знаки отличия в Профсоюзе (статья 11 Устава Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации).

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1.1. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду. Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных рамках социального партнёрства осуществляемого в формах, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулируемыми вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

1.2. Стороны коллективного договора проводят обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.3. В течение срока действия коллективного договора стороны принимают все зависящие от них меры по урегулированию трудовых конфликтов, возникающих в области социальных и экономических отношений.

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

1.5. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

1.6. Стороны разъясняют условия коллективного договора работникам образовательной организации.

1.7. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

- Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Детского центра «Восхождение» (приложение № 1)
- Изменения к Правилам внутреннего трудового распорядка работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Детского центра «Восхождение» (приложение № 2)
- Положение об оплате труда работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Детского центра «Восхождение» (приложение № 3)
- Изменения к Положению об оплате труда работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Детского центра «Восхождение» (приложение № 4)
- Положение о тарификационной комиссии муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Детский центр «Восхождение» (приложение № 5)
- Форма трудового договора (приложение № 6)
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезжиривающими средствами (приложение № 7)
- Соглашение по охране труда (приложение № 8)
- Форма расчетного листка (приложение № 9)

Приложение 1
К коллективному договору

Принято
С учетом мнения
выборного профсоюзного органа
Председатель первичной профсоюзной
организации
_____ М.П. Лисовая
«12» .05. 2020 года

Утверждено
Приказом по центру
от 15.06.2020 года
№ 01-02-7/52

Правила
внутреннего трудового распорядка работников
муниципального образовательного учреждения дополнительного
образования Детского центра «Восхождение»

Принято
Общим собранием работников центра
Протокол № 3 от 14 мая 2020 г.
Председатель _____ О.В Хайкина

город Ярославль
2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее - Правила) муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Детского центра «Восхождение» (далее - центр) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 года, а также Уставом центра и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников центра, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива центра, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору центра.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор с учётом мнения Общего собрания работников центра и по согласованию с профсоюзной организацией центра.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива центра.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников центра

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной организации.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 Трудового Кодекса Российской Федерации) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в центре, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации центра:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст. 69 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- документ воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в центр, требующую специальных знаний (педагогические) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.6. Прием на работу в организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация центра не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора центра, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор центра, обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор центра обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора центра, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений учреждения — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания директор центра имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора центра, в письменной форме за три дня.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором центра. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. На всех работников центра, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данной организации, является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.16. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора не позднее недельного срока, а при увольнении — в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.17. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении директор центра (или лицо, назначенное по приказу за ведение кадрового делопроизводства) обязан ознакомить ее владельца под подпись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.18. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

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

2.1.20. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом

2.1.21. Работодатель обязан предоставить работнику (по его заявлению) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.22. Трудовые книжки работников хранятся в центре как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело директора центра хранятся в органах управления образованием.

2.1.23. На каждого работника центра ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (приказа). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.24. Директор центра вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.25. Личное дело работника хранится в центре, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора. 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, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности,

основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

2.2.6. Запрещается отказывать в заключение 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.

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, директор центра обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия

работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в той же образовательной организации на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом 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.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового Кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового Кодекса Российской Федерации), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового Кодекса Российской Федерации) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

- ликвидации образовательной организации;

- сокращения численности или штата работников образовательной организации или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. При этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- смены собственника имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность (в отношении заместителей директора и главного бухгалтера);

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

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории центра) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения заместителями директора центра и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу

образовательной организации;

- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником директору центра, подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с директором;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации центра) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества образовательной организации с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава центра;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося центра.

2.5.12. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора центра, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом

Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.6.3. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией центра, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание и т.д.

2.6.4. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 Трудового Кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника директор центра также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.5. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.6.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.6.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор центра направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление центром осуществляет директор.

3.2. Директор центра обязан:

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

- предоставлять работникам образовательной организации работу, обусловленную трудовым договором;

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

- **обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и обучающимися произошедших в центре, во время прогулок, экскурсий и т.п.;**

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами,

технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;

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

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

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

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

- создавать Педагогическому совету центра необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях — улучшения образовательно-воспитательной работы;

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

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

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

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

Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;

- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;

- своевременно предоставлять отпуска работникам образовательной организации в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;

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

3.3. Директор центра имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками центра в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников центра за добросовестный эффективный труд;

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

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

- принимать локальные нормативные акты;

- взаимодействовать с органами самоуправления центра;

- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;

- утверждать структуру центра, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и расписание занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;

- распределять обязанности между работниками центра, утверждать должностные инструкции работников;

- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

3.4. Центр, как юридическое лицо, которое представляет директор, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Обязанности и полномочия администрации центра.

4.1. Администрация центра обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов центра;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие санитарным нормам и правилам, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников центра;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-

образовательной деятельности в центре, выполнением образовательных программ;

- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников центра;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

4.2. Администрация центра имеет право:

- представлять директору информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками центра;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. Работники центра обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;
- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу образовательной организации (в том числе к имуществу обучающихся и их родителей, если центр несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить директору (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества центра, (в том числе имущества обучающихся и их родителей, если организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации центра, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации центра обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно

расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;

- проявлять заботу об обучающихся центра, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) учащихся центра;
- систематически повышать свою квалификацию.

5.2. Педагогические работники центра обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение учащимися правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство учащихся центра и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дополнительного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях центра;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского совета центра;
- уважать родителей (законных представителей) обучающихся, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу центра;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов центра, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести методическую работу, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную

педагогическую агитацию, стенды;

- совместно с педагогами-организаторами центра готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении центра;
- четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию центра в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность учащегося центра, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, Педагогическим советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- следить за посещаемостью занятий, своевременно сообщать об отсутствующих детях администрации центра;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.3. Работники центра имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях

охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

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

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

- участие в управлении центром, в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором центра, формах;

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

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

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

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;

- повышение квалификационной категории по результатам своего труда;

- моральное и материальное поощрение по результатам труда;

- совмещение профессии (должностей);

- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, директора центра;

5.4. Педагогические работники центра имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции центра, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) учащихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, действующую в организации;

- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и

воспитания в соответствии с образовательной программой центра и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами центра, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в центре;

- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности центра, в том числе через органы управления и общественные организации;

- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;

- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.5. Ответственность работников центра:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;

- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения, за жизнь и здоровье обучающихся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или

ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;

- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу центра или третьих лиц, за имущество которых отвечает организация, осуществляющая образовательную деятельность.

5.6. Педагогическим и другим работникам центра запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- нарушать установленный в центре режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;

- оставлять детей без присмотра во время занятий, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку (экскурсию) и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий;

- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии;

- разглашать персональные данные участников учебно-воспитательной деятельности центра;

- применять к обучающимся меры физического и психического насилия;

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в центре, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.7. В помещениях и на территории центра запрещается:

- отвлекать работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, от их непосредственной работы;

- присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах центра, без разрешения директора или его заместителей;

- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся;

- говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях (законных представителях) и детях;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности;

- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях центра;

- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;

- курить в помещениях и на территории центра
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Годовой календарный учебный график устанавливается в сентябре по приказу директора. Как правило, учреждение работает 7 дней в неделю. Педагогический коллектив центра в течение всего календарного года организует разнообразные формы обучения, развития, воспитания, активного отдыха и досуга детей.

Время начала и окончания работы учреждения устанавливается в зависимости от расписания занятий детских коллективов и утверждается администрацией центра ежегодно. Как правило, занятия начинаются в 9.00 и заканчиваются не позднее 21.00.

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

6.2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- Педагогам-психологам
- Педагогам-организаторам
- Методистам

6.2.2. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- Концертмейстерам

6.2.3. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- Педагогам дополнительного образования.

За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, перечисленных в подпункте 6.2.3., принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Не предусматривается установление верхнего предела учебной нагрузки педагогическим работникам.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается Трудовым кодексом РФ (ст.333). Норма часов за ставку заработной платы устанавливается Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 года № 1601 (и изменениями и дополнениями от 13.05.2019 года).

Для остальных категорий работников продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

6.3. Для отдельных категорий работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём:

- педагоги дополнительного образования
- концертмейстеры

Начало и окончание рабочего дня, согласно утвержденному расписанию занятий и графику работы.

6.4. Для остальных категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

6.5. Для вахтеров, сторожей, гардеробщиков устанавливается суммированный учёт рабочего времени с учетным периодом 1 календарный год и режим работы, согласно графику сменности.

6.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом директора центра по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную подпись и вывешиваются на видном месте.

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительностью которого - 30 минут. Перерыв в рабочее время не включается. Место для отдыха и приема пищи – кабинет 11.

Перечень работ (должностей) для которых по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, в связи с чем, отдых и прием пищи происходит в рабочее время:

- сторож
- вахтер
- гардеробщик.

6.7. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием учебных занятий, которое составляется и утверждается администрацией центра с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.8. Для работников Центра, установлено следующее время начала и окончания работы (с учетом перерыва на обед - 30 минут):

- директор центра с 8.00 до 16.30. Перерыв на обед с 12.00 до 12.30
- сотрудники, работающие в режиме 40-часовой рабочей недели (8-часового рабочего дня) с 9.00 до 17.30. Перерыв на обед с 13.00 до 13.30
- сотрудники, работающие в режиме 36-часовой рабочей недели (7ч12мин рабочего дня) с 9.00 до 16.42. Перерыв на обед с 13.00 до 13.30
- сотрудники, работающие в режиме 12-часового рабочего дня:

- вахтеры, как правило, с 8.00 до 20.00. с двумя перерывами на обед в 12.00 и 16.00, перерыв на обед включается в их рабочее время;
- сторожа, как правило, с 20.00 до 8.00 с двумя перерывами на обед с 00.00 и в 4.00, перерыв на обед включается в их рабочее время.
- гардеробщик, как правило, с 8.00 до 20.00. с двумя перерывами на обед в 12.00 и 16.00, перерыв на обед включается в их рабочее время.

6.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации центра, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.10. Администрация центра, строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками.

6.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.12. Общее собрание работников центра, заседание Педагогического совета, Методического совета, совещаний не должны продолжаться более двух часов и являются обязательными для всех сотрудников. Родительские собрания - более полутора часов.

6.13. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

6.14. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Заседания Методического совета и совещания по установленному графику в начале учебного года. Родительские собрания не реже 2 раз в год. Все заседания, совещания, собрания проводятся в свободное от учебных занятий время.

6.15. Работникам центра предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Директору Центра, его заместителям, руководителям структурных подразделений, деятельность которых связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой, и педагогическим работникам центра предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором центра с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска директору оформляется приказом департамента образования, другим работникам - приказом по центру.

6.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в центре. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 Трудового Кодекса Российской Федерации).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в центре.

6.17. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 Трудового Кодекса Российской Федерации).

6.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый директором центра с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 Трудового Кодекса Российской Федерации):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами центра.

6.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику центра по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 Трудового Кодекса Российской Федерации).

6.20. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.21. Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников центра. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом центра, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7. Оплата труда

- 7.1. Оплата труда работников центра осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в центре, в соответствии со штатным расписанием.
- 7.2. Центр обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями организации.
- 7.3. Ставки заработной платы работникам центра устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.
- 7.4. Оплата труда работников центра осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.
- 7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
- 7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 01 сентября текущего года по согласованию с профсоюзной организацией на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под подпись.
- 7.7. Оплата труда в центре производится два раза в месяц в установленные сроки (23-го и 8-го числа каждого месяца).
- 7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.
- 7.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 7.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.
- 7.11. В центре устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) работникам муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Детского центра «Восхождение» и Положением о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений) работникам муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Детского центра «Восхождение»).
- 7.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 Трудового Кодекса Российской Федерации):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются администрацией центра совместно или по соглашению с представителем первичной профсоюзной организации (представителем работников организации).

8.4. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) директора центра, и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.6. Работники центра могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор центра имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 Трудового Кодекса Российской Федерации):

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

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 Трудового Кодекса Российской Федерации). Применение дисциплинарных взысканий в центре, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 Трудового Кодекса Российской Федерации в случаях:

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

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте, либо на территории объекта, где по поручению директора работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения директором центра, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- представления работником директору центра подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника центра являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава центра;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью

обучающегося центра. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником центра норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

9.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ.

9.8. До применения дисциплинарного взыскания директор центра должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 Трудового Кодекса Российской Федерации). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 Трудового Кодекса Российской Федерации).

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (ч.3 ст.193 Трудового Кодекса Российской Федерации).

9.10. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 Трудового Кодекса Российской Федерации).

9.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 Трудового Кодекса Российской Федерации).

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.13. Приказ директора центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник

отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 Трудового Кодекса Российской Федерации).

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

9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора, курирующего его работу, или представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

9.17. Взыскание к директору центра, применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

9.18. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.19. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.20. Директор центра имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в центре в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) и порядка проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

10.2. Директор центра обеспечивает:

- наличие в образовательной организации Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками центра;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;

- наличие личных медицинских книжек на каждого работника организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- наличия вакцинации у работников в соответствии с Федеральным законом от 30 марта 1999 года №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Приказом Министерства здравоохранения РФ от 21.03.2014 N 125н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям», Постановлением Правительства РФ от 15.07.1999 N 825 СП 3.1.2.3117-13 "Профилактика гриппа и других острых респираторных вирусных инфекций";
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной части осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в организации.

11. Заключительные положения

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией центра совместно с профсоюзной организацией на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

11.2. При осуществлении в центре функций контроля образовательной деятельности и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора центра;
- входить в класс после начала занятия, за исключением директора центра;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

11.3. Все работники центра обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

11.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзной

организацией и утверждаются (либо вводится в действие) приказом директора центра.

11.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под подпись. Текст данных Правил размещается в центре в доступном и видном месте и на сайте образовательной организации.

11.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

11.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор центра знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

Приложение 2
К коллективному договору

Принято
С учетом мнения
выборного профсоюзного органа
Председатель первичной профсоюзной
организации
_____ М.П. Лисовая
«20» .12. 2020 года

Утверждено
Приказом по центру
от 23.12.2020 года
№ 01-02-7/127

Изменения к Правилам
внутреннего трудового распорядка работников
муниципального образовательного учреждения дополнительного образования
Детского центра «Восхождение»
(новая редакция)

Принято
Общим собранием работников центра
Протокол № 5 от 15.12.2020 г.
Председатель _____ О.В Хайкина

Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Детского центра «Восхождение», изложив

1. Пункт 1.1. раздела 1 «Общие положения» в следующей редакции:

«1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее - Правила) муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Детского центра «Восхождение» (далее - центр) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом центра и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового Кодекса Российской Федерации»

2. Подраздел 2.1. «Порядок приема на работу» раздела 2 «Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников центра» в следующей редакции:

«2.1. Порядок приема на работу.»

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной организации.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 Трудового Кодекса Российской Федерации) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в центре, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации центра:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст. 69 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- документ воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в центр, требующую специальных знаний (педагогические) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.6. Прием на работу в организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация центра не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора центра, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор центра, обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор центра обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию

образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора центра, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений учреждения — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания директор центра имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора центра, в письменной форме за три дня.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором центра. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. На всех работников центра, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данной организации, является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и

сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.16. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора не позднее недельного срока, а при увольнении — в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.17. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении директор центра (или лицо, назначенное по приказу за ведение кадрового делопроизводства) обязан ознакомить ее владельца под подпись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

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

2.1.19. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

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

2.1.21. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.22. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

2.1.23. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.24. Трудовые книжки работников хранятся в центре как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело директора центра хранится в органах управления образованием.

2.1.25. На каждого работника центра ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (приказа). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.26. Директор центра вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.27. Личное дело работника хранится в центре, в том числе и после увольнения, до 50 лет».

3. Пункт 3.3. «Директор центра имеет право» раздела 3 « Основные права и обязанности работодателя» в следующей редакции:

«3.3. Директор центра имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками центра в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников центра за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления центра;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру центра, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и расписание занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками центра, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- заключать соглашения с работниками о выполнении ими трудовой функции дистанционно:
- периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте,
 - на постоянной основе – в течение срока действия трудового договора,
 - временно – непрерывно в течение периода, не превышающего шести месяцев».

4. Пункт 5.3. «Работники центра имеет право на» раздела 5 « Основные обязанности, права и ответственность работников» в следующей редакции:

«5.3. Работники центра имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным

требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

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

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

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

- участие в управлении центром, в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором центра, формах;

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

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

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

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;

- повышение квалификационной категории по результатам своего труда;

- моральное и материальное поощрение по результатам труда;

- совмещение профессии (должностей);

- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, директора центра;

- заключение соглашения с работодателем о выполнении ими трудовой функции дистанционно;

- периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте,
- на постоянной основе – в течение срока действия трудового договора,
- временно – непрерывно в течение периода, не превышающего шести месяцев».

5. Пункт 10.2. «Директор центра обеспечивает» раздела 10 «Медицинские осмотры. Личная гигиена» в следующей редакции:

«10.2. Директор центра обеспечивает:

- наличие в образовательной организации Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками центра;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- наличия вакцинации у работников в соответствии с Федеральным законом от 30 марта 1999 года №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Приказом Министерства здравоохранения РФ от 21.03.2014 N 125н (ред. от 09.12.2020) «Об утверждении национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям», Постановлением Правительства РФ от 15.07.1999 N 825 СП 3.1.2.3117-13 "Профилактика гриппа и других острых респираторных вирусных инфекций";
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций».

6. Остальные пункты и разделы Правил внутреннего трудового распорядка работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Детского центра «Восхождение» остаются без изменений.

Принято
С учетом мнения
выборного профсоюзного органа
Председатель первичной профсоюзной
организации

_____ М.П. Лисовая
«26» .05.2020 года

Приложение 3
К коллективному договору
Утверждено
Приказом по центру
от 15.06.2020 года
№ 01-02-7/52

Принято
Общим собранием работников центра
Протокол № 4 от 28.05.2020 г.
Председатель _____ О.В
Хайкина

**Положение
об оплате труда работников
муниципального образовательного учреждения дополнительного
образования Детского центра «Восхождение»
город Ярославль**

**Положение
о порядке установления стимулирующих выплат
(надбавок и (или) доплат) работникам
муниципального образовательного учреждения дополнительного
образования Детского центра «Восхождение»**

**Положение
о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений)
работникам
муниципального образовательного учреждения дополнительного
образования Детского центра «Восхождение»**

**Положение
о выплатах социального характера работникам
муниципального образовательного учреждения дополнительного
образования Детского центра «Восхождение»**

**Положение
о порядке ведения табеля учета рабочего времени
муниципального образовательного учреждения дополнительного
образования Детского центра «Восхождение»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
муниципального образовательного учреждения дополнительного
образования Детского центра «Восхождение»**

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Территориальным отраслевым соглашением по учреждениям образования, Уставом учреждения в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования Детском центре «Восхождение» (далее - Центр) утверждается Положение об оплате труда работников, которое устанавливает и закрепляет систему оплаты труда работников.

1.2. На основании статей Трудового кодекса РФ система оплаты труда работников Центра, включающая размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера, устанавливается коллективным договором и настоящим Положением в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также с учетом мнения профсоюзного комитета работников Центра.

1.3. Настоящее Положение определяет источники формирования фонда оплаты труда, порядок его распределения, структуру заработной платы работников, методику установления размеров должностных окладов (ставок заработной платы), условия установления обязательных доплат и надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливает правила взаимодействия между представителями трудового коллектива и руководством Центра.

1.4. Система оплаты труда работников Центра устанавливается с учетом:

- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- положений Регионального и Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования;
- мнения профсоюзного комитета работников Центра;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- базовых окладов, установленным региональным законодательством, по разным категориям работников;
- перечня видов выплат компенсационного характера;

- иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- перечня видов выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
- перечня видов выплат стимулирующего характера.

1.5. Условия оплаты труда работника предусматривают:

- размер должностного оклада (ставки заработной платы);
- условия и порядок установления компенсационных выплат;
- условия и порядок установления выплат стимулирующего характера (выплат (надбавок и (или) доплат) и премий (поощрительных выплат, вознаграждений));
- порядок установления выплат социального характера.

Условия и порядок установления выплат стимулирующего характера включаются в трудовой договор с работником.

1.6. В Центре применяется повременно-премиальная система оплаты труда и режимы рабочего времени, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.7. Центр в соответствии с действующим законодательством и утвержденным Уставом в пределах имеющихся у него средств на оплату труда в порядке, установленном федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, самостоятельно определяет размеры должностных окладов (ставок заработной платы) всех категорий работников, а также размеры и виды выплат стимулирующего характера.

Размеры заработной платы максимальными размерами не ограничиваются.

2. Финансовое обеспечение оплаты труда.

2.6. Финансовое обеспечение оплаты труда в Центре осуществляется за счет следующих источников:

- городской бюджет;
- областной бюджет;
- средства от приносящей доход деятельности, в том числе от оказания платных образовательных и иных услуг.

2.2. Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) работникам Центра, установленный федеральным законом, обеспечивается:

- за счет средств городского бюджета;
- за счет средств от приносящей доход деятельности.

3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы).

3.1. Должностной оклад (ставка заработной платы) выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

3.2. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работников устанавливаются в соответствии с Методикой расчета должностных окладов работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих свою деятельность в области физической культуры и спорта

(приложение 2 к решению муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта»).

3.3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяются по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням.

3.4. Должностные оклады (ставки заработной платы) выплачиваются с учетом нормы часов рабочего времени, а для педагогического персонала – учебной нагрузки, установленной для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Центра.

3.5. Основанием для расчета должностных окладов (ставок заработной платы) для всех групп персонала работников Центра является базовый оклад, размер которого устанавливается региональным нормативным актом дифференцированно по категориям работников. К базовым размерам должностных окладов (ставкам заработной платы) устанавливаются повышающие коэффициенты и повышения базовых окладов в соответствии с действующей системой оплаты труда в системе образования Ярославской области.

3.6. Размер должностного оклада (ставки заработной платы) определяется путем умножения размера базового оклада на сумму повышающих коэффициентов.

3.7. К повышающим коэффициентам относятся:

● **для руководящих работников:**

- коэффициент группы образовательных учреждений по оплате труда руководителей (Кгр):

Группа	Коэффициент в зависимости от группы
1	3,33
2	2,78
3	2,23
4	1,88

Порядок определения группы по оплате труда образовательного учреждения определяется департаментом образования мэрии города Ярославля.

- коэффициент по занимаемой должности (Кд):

Наименование должностей работников	Коэффициент в зависимости от

	занимаемой должности
Руководитель образовательного учреждения (директор)	1,0
Заместитель руководителя образовательного учреждения (заместитель директора)	0,8
Руководитель структурного подразделения образовательного учреждения, кроме филиала, заведующий отделением	0,6

- коэффициент стажа руководящей работы (Кс):

Стаж руководящей работы	Коэффициент стажа
От 0 до 5 лет	0,2
От 5 лет и более	0,8

- коэффициент специфики работы Центра (Ксп).

Должностные оклады руководящих работников с учетом коэффициентов рассчитывается по формуле: (Базовый оклад x (Кгр x Кд + Кс))

● для педагогических работников:

- коэффициент уровня образования (Ко):

Уровень образования	Коэффициент в зависимости от уровня образования
Высшее профессиональное образование	0,1

- коэффициент стажа работы (Кс):

Стаж педагогической работы	Коэффициент стажа
От 0 до 10 лет	0,1
От 10 до 15 лет	0,2
От 15 лет и более	0,3

- коэффициент напряженности (Кн):

№ п/п	Наименование должности	Коэффициент напряженности
1	Методист	0,1
2	Педагог дополнительного образования, педагог-	0,05

	организатор, педагог-психолог, концертмейстер	
--	---	--

- коэффициент квалификационной категории (Ккв):

Квалификационная категория	Коэффициент квалификационной категории *
I	0,4
Высшая	0,8

* Для выпускников образовательных учреждений среднего профессионального или высшего образования, других лиц, имеющих среднее профессиональное или высшее образование, в возрасте до 28 лет при приеме на работу на педагогическую должность впервые устанавливается коэффициент 0,2 на срок два года.

- коэффициент специфики образовательного учреждения (Ксп):

Должностные оклады (ставки заработной платы) с учетом коэффициентов педагогическим работникам рассчитываются по формуле: (Базовый оклад \times (1 + K_o + K_c + $K_{кв}$ + K_n)).

● для специалистов и служащих, работников рабочих профессий и прочих работников:

- коэффициент уровня профессиональной квалификационной группы (Кугр):

Уровень профессиональной квалификационной группы	Коэффициент уровня
Первый	0,8
Второй	0,96
Третий	1,12
Четвертый	1,92

- коэффициент квалификационного уровня (Ккву):

Квалификационный уровень	Коэффициент квалификационного уровня
<i>Профессии рабочих:</i>	
Первый	0,31
Второй, третий	0,23 - 0,47
Четвертый	0,39 - 0,55

<i>Учебно-вспомогательный персонал:</i>	
Первый, второй	0,31 - 0,55
<i>Должности специалистов и служащих:</i>	
Первый	0,39 - 0,63
Второй	0,43 - 0,67
Третий	0,47 - 0,71
Четвертый	0,51 - 0,75
Пятый	0,55 - 0,79

Должностные оклады с учетом коэффициентов работникам, относящимся к рабочим и учебно-вспомогательному персоналу, рассчитываются по формуле: (Базовый оклад x (Кугр + Ккву)).

3.8. Коэффициент специфики (Ксп) работы Центра устанавливается к должностным окладам педагогических работников, определяемым на основе базового оклада и повышающих коэффициентов: уровня образования, стажа работы, напряженности и квалификационной категории.

Перечень условий для повышения должностных окладов	Размеры коэффициента специфики
За работу в группах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	15 - 20%, Ксп = 0,15 - 0,2
Педагогическим работникам, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с учреждением после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего образования в течение 5 лет***	30%, Ксп = 0,3

***Выплата повышенного должностного оклада педагогическому работнику прекращается при достижении педагогического стажа 5 лет.

3.9. Стаж руководящей и педагогической работы определяется в соответствии Порядком подсчета стажа для установления должностных окладов работников (приложение 1 к Положению).

3.10. Размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам (ставкам заработной платы) и повышений базовых окладов работникам назначаются директором Центра и устанавливаются приказом по Центру.

3.11. При расчете должностных окладов с учетом коэффициентов работникам Центра округление до целых производится по правилам округления.

4. Выплаты компенсационного характера.

4.1. Виды компенсационных выплат в Центре устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат, содержащихся в Трудовом кодексе, Положении

о системе оплаты труда работников учреждений системы образования Ярославской области, настоящем Положении и коллективном договоре:

- выплаты за работу в ночное время;
- выплаты за работу в выходные и праздничные дни;
- выплаты за работу в неблагоприятных условиях труда.

Виды работ, за которые установлены доплаты, надбавки	Размеры повышений, доплат и надбавок
За работу в ночное время	35% часовой тарифной ставки в соответствии со статьями 149, 154 Трудового кодекса Российской Федерации
За работу в выходные и праздничные дни	В размере двойной дневной или часовой тарифной ставки в соответствии со статьями 149, 153 Трудового кодекса РФ
За работу в неблагоприятных условиях труда	От 4 до 12 % тарифной ставки (оклада), $K = 0,4 - 0,12$ в соответствии с результатами специальной оценки условий труда

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде надбавок и доплат в процентах к должностным окладам (ставка заработной платы) работников, установленным в трудовых договорах, или в абсолютных размерах.

4.3. Все компенсационные выплаты работникам Центра устанавливаются в размерах, предусмотренных коллективным договором и настоящим Положением, но не ниже размеров, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. Выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п. выплаты, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами Ярославской области.

№	Категория работников и условия	Размер ежемесячных выплат,
---	--------------------------------	----------------------------

п/п	предоставления ежемесячных выплат	рублей/размер надбавок к должностному окладу, процентов
1	2	3
1	Педагогические и руководящие работники, имеющие ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации (медали, почетные звания) и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности ****	10%
2	Педагогические и руководящие работники, имеющие Почетную грамоту Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации****	15%
3	Педагогические и руководящие работники, имеющие государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почетные звания), соответствующие профилю образовательного учреждения****	20%
4	Педагогические и руководящие работники образовательных учреждений, имеющие ученую степень:	
	- кандидата наук	3000 руб.
	- доктора наук	7000 руб.
	В случае занятия менее одной штатной единицы доплата за ученую степень производится пропорционально размеру занимаемой ставки. В случае занятия более одной штатной единицы доплата за ученую степень производится в размере одной ставки	

**** При одновременном наличии у педагогических и руководящих работников оснований для установления надбавок к должностному окладу, предусмотренных пунктами 1, 2 и 3, надбавка к должностному окладу устанавливается только по основанию, предусмотренному пунктом 3.

Выплаты за наличие почетного звания, государственных наград устанавливаются к окладу по нагрузке сотрудника, либо к 1 ставке по должности, независимо с какой нагрузкой принят сотрудник, по соглашению сторон, согласно приказа о выплате.

6. Порядок установления размера выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

6.1. Перечень видов выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника Центра, установлен в соответствии с перечнем, установленным Положением о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля:

№ п/п	Перечень выплат	Размер выплат (процент к должностному окладу)/нагрузке
	Выплаты за:	
1.	Заведование оборудованными учебными кабинетами	10
2.	Работу по профилактике Правил дорожной безопасности	20
3.	Как ответственному лицу за организацию внутрифирменного обучения	20
4.	Работу по уходу за комнатными растениями	20
5.	Подготовку обучающихся, которые показывают высокие достижения в образовании, творчестве, спорте	30
6.	Ведение профсоюзной работы	30
7.	Наставничество	До 50 % (устанавливается по соглашению сторон или в абсолютных размерах, не превышающих 50% должностного оклада)
8.	Подготовка, участие и проведение тематических мероприятий, конференций, праздников, игр, фестивалей и других массовых мероприятий городского, регионального и федерального уровней	
9.	Разработку методических и дидактических материалов, программы развития, авторских программ, программ каникулярного отдыха	
10.	Создание интерьера, за оформление учебных кабинетов и залов (помещений) Учреждения в соответствии с реализуемой программой	
11.	Ответственным лицам, назначенным по приказу, за помещения (территориально удаленных от административного здания)	
12.	Разработку учредительных документов	
13.	Работу на различных WEB-ресурсах и с программными комплексами	
14.	Работу с программой АСИОУ и порталом ПФДО, виртуальным кабинетом	
15.	Работу на страницах учреждения в социальных сетях (ВКонтакте, Инстаграм и других)	

16.	Руководство и участие в работе организационно-методического (ресурсного) центра, стажировочной площадки муниципального учреждения, инновационной площадки		
17.	Разработка и внедрение инновационных технологий и перспективных направлений развития		
18.	Руководство и участие в работе методических и муниципальных объединений, а также рабочих творческих групп, методических объединений центра		
19.	Создание условий для организации учебно-воспитательного процесса во время поездок, экскурсий, проведения досуговых площадок, детских лагерей		
20.	Ответственность за сохранность имущества		
21.	Ведение воинского учета		
22.	Ведение электронного документооборота		
23.	Стирку полотенец и штор (жалюзи)		
24.	Как ответственному лицу за инновационную деятельность		
25.	Как ответственному лицу за развитие приоритетного федерального проекта «Успех каждого ребенка» в рамках национального проекта «Образование»		
26.	Проведение фото и видеосъемки в центре		
27.	Выполнение ремонтных работ		До 100 % (устанавливается по соглашению сторон или в абсолютных размерах, не превышающих 100% должностного оклада)
28.	Организация работы и ведение документации по охране труда		
29.	Организация работы и ведение документации по электробезопасности		
30.	Организация работы и ведение документации по пожарной безопасности		
31.	Организация работы и ведение документации по антитеррористической безопасности		
32.	Организация работы и ведение документации по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		
33.	Организация работы и ведение документации по антикоррупционной политике центра		
34.	Организация работы и ведение документации по персонифицированному финансированию и данным учащихся (прием заявлений на обучение, заключение		

	договоров, приказы по движению учащихся, учебная документация, статистика, финансовые документы, зачисление и отчисление учащихся на портале ПФДО, работа с педагогами и родителями учащихся)	
35.	Работу по деятельности, приносящей доход	
36.	Разработку и составление служебной документации	
37.	Выполнение общественной работы (в том числе кураторство и руководство Городским координационным советом школьников города Ярославля при департаменте образования мэрии города Ярославля и Районным советом школьников)	
38.	Организации работы, руководство, участие, ведение документации (протоколов) в комиссиях, советах центра, совещаниях и собраниях	
39.	Участие в работе по благоустройству помещений и территории, за подготовку Учреждения к новому учебному году	
40.	Выполнение работ по оформлению выставок, изготовлению атрибутов к массовым мероприятиям	
41.	Ведение кадровой работы	
42.	Исполнение обязанностей контрактного управляющего	
43.	Выполнение дополнительных видов работ, связанных с санитарно-эпидемиологической ситуацией (термометрия, ведение журналов, усиленная санитарная обработка поверхностей и помещений и т.п.)	
44.	Кураторство за наполнением социальных сетей, информационную открытость учреждения, создание и реализацию концептуальных решений по формированию положительного имиджа учреждения в муниципальной системе образования, написание постов и пресс-релизов, создание виртуальных музеев и т.п.	

6.2. Перечень видов выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника Центра, при выполнении работ по приносящей доход деятельности:

№ п/п	Перечень выплат	Размер выплат (процент к должностному окладу)
	Выплаты за:	
1.	Выписка квитанций на оплату	До 100 %

		(устанавливается по соглашению сторон или в абсолютных размерах, не превышающих 100% должностного оклада)
2.	Начисления по платным услугам (формирование ведомости по расчётам с родителями)	
3.	Работу с родителями учащихся по оплате и задолженности	
4.	Разнесение оплаты, банковских выписок в программе 1С	
5.	Расчёты к заработной плате	
6.	Сдача отчетности по внебюджетной деятельности	
7.	Ведение кадровой работы	

7. Оплата дополнительной работы (совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором).

7.1. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Размеры доплат устанавливаются в трудовом договоре по соглашению сторон.

7.2. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

7.3. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

7.4. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

7.5. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

7.6. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

7.7. Размер оплаты за выполнение дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) устанавливается в виде доплат в процентах к должностным окладам (ставка заработной платы) работников, установленным в трудовых договорах, или в абсолютных размерах и оформляется приказом директора Центра.

8. Оплата за часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников

8.1. За часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев:

- размер оплаты за один час педагогической работы в месяц определяется путем деления месячного должностного оклада (ставки заработной платы) педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное / среднегодовое количество рабочих часов; оплата за данные часы производится по должностному окладу (ставке заработной платы), установленному по замещаемой должности исходя из уровня образования, стажа работы, напряженности и квалификационной категории педагогического работника, исполняющего обязанности временно отсутствующего работника.

8.2. При условии замещения педагогическим работником отсутствующего работника свыше двух месяцев, оплата его труда со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы производится на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной учебной нагрузки (объема педагогической работы) путем внесения изменений в тарификацию.

9. Стимулирующие выплаты и выплаты социального характера.

Порядок установления и назначения стимулирующих выплат и выплат социального характера отражен в отдельных Положениях «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)», «О премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений)», «О выплатах социального характера», которые являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

Рекомендуемый объем средств на указанные выплаты составляет 20% средств на оплату труда.

10. Оплата труда директора Центра.

10.1. Заработная плата директора Центра устанавливается в соответствии с законами Российской Федерации, региональными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовым договором, заключенным между директором Центра и департаментом образования мэрии города Ярославля.

10.2. Заработная плата директора Центра состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

10.3. Размер должностного оклада, повышающие коэффициенты к базовому окладу, а также повышения должностного оклада, надбавки (доплаты) и выплаты стимулирующего характера директору Центра устанавливается приказом директора департамента образования мэрии города Ярославля.

10.4. Выплаты стимулирующего характера директору Центра устанавливаются приказом директора департамента образования мэрии города Ярославля с учетом отдельных показателей оценки его деятельности, предусмотренных учредителем.

10.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора, его заместителей формируемой за счет всех источников

финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Центра (без учета заработной платы директора, его заместителей) не должен превышать 6 раз.

11. Порядок формирования штатного расписания и фонда оплаты труда.

11.1. Штатное расписание учреждения составляется в соответствии с унифицированной формой № Т-3 (утверждена постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1), в котором указываются должности (профессии) работников, количество штатных единиц (учебных часов), сумма должностных окладов, выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п., выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, предусмотренные системой оплаты труда системы образования Ярославской области, и коллективным договором, производимые работникам, а также выплаты компенсационного характера и другие выплаты, установленные законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

11.2. Штатное расписание работников учреждения разрабатывается и утверждается приказом в следующих случаях:

- начало календарного года (на первое января) в случае внесения изменений;
- начало учебного года (на первое сентября);
- сокращение штата;
- повышение заработной платы (должностных окладов) и другие изменения

Изменения в штатное расписание Учреждения по всем категориям персонала вносятся на основании приказов по Учреждению.

11.3. Объем средств на оплату труда работников определяется Учреждением самостоятельно в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

11.4. Фонд оплаты труда формируется ежегодно на основании тарификации работников Учреждения и включает в себя выплаты, предусмотренные действующей системой оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля:

- должностные оклады (ставки заработной платы);
- выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и особые условия работы;
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

11.5. При расчете фонда оплаты труда в обязательном порядке указывается размер выплат стимулирующего характера.

11.6. Конкретный объем средств, предусмотренный Учреждению на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

11.7. Объем средств на оплату труда работников педагогического персонала учреждения должен составлять не менее 70 процентов годового объема средств на оплату труда.

11.8. Ежемесячный контроль за фактическим расходованием фонда оплаты труда и его экономией ведется бухгалтерией.

12. Порядок проведения тарификация педагогических работников

12.1. Тарификация педагогических работников – это определение размера оплаты труда работнику в зависимости от образования, стажа работы, коэффициента напряженности, квалификационной категории, установленных в соответствии с требованиями к квалификации, и распределяемой на каждый учебный год учебной нагрузки с учетом установленных работнику доплат и надбавок.

12.2. Тарификация педагогических работников проводится ежегодно по состоянию на 1 сентября текущего года или при необходимости внесения изменений в утвержденный тарификационный список.

12.3. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из определенной учебной (педагогической) нагрузки и порядка, определенного разделом 3 настоящего Положения.

12.4. Компенсационные выплаты устанавливаются педагогическим работникам за работу в неблагоприятных условиях труда в соответствии порядком, определенным разделом 4 настоящего Положения.

12.5. Выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п. выплаты, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами Ярославской области, устанавливаются в соответствии порядком, определенным разделом 5 настоящего Положения.

12.6. Изменения в тарификационные списки могут вноситься при изменении у педагогических работников:

- показателей, влияющих на установление размера должностного оклада, повышений должностного оклада, надбавок и доплат;
- размера компенсационных выплат в соответствии с результатами специальной оценки условий труда;
- при присвоении почетного звания, ученой степени и т.п.;
- при изменении объема учебной (педагогической) нагрузки.

12.7. Изменение размера должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической (руководящей) работы – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Центре, или со дня предоставления документов о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени – со дня присуждения комиссией ученой степени;

12.8. При наступлении права у работника на изменение размера оплаты

труда или должностного оклада в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или ином отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого размера оплаты труда или должностного оклада производится со дня, следующего за днем окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

12.9.Тарификация педагогических работников и составление тарификационных списков осуществляются тарификационной комиссией Центра (далее - Комиссия), назначаемой приказом директора Центра. Срок действия полномочий - до замены новых членов комиссии. Комиссия на основании представленных администрацией Центра документов и содержащихся в них сведениях:

- об установленной учебной (педагогической) нагрузке педагогических работников;
- об образовании, стаже педагогической (руководящей) работы педагогических работников;
- об установленной работе в неблагоприятных условиях труда;
- о дополнительных видах работ за дополнительную плату;
- об установленной учебной (педагогической) нагрузке по индивидуальному обучению;
- о наличии (отсутствии) квалификационной категории у педагогических работников;
- о наличии (отсутствии) почетных (отраслевых) званий, ученой степени

и формирует по каждому педагогическому работнику информацию для внесения в тарификационный список.

12.10.После формирования информации Комиссия оформляет протокол заседания, на основании которого директором Центра издает приказ и передается его в бухгалтерию для составления тарификационных списков.

12.11.Бухгалтерия:

- вносит в тарификационный список по соответствующим графам сведения, подлежащие отображению в обязательном порядке:
 - а) фамилия, имя и отчество работника;
 - б) наименование должности, преподаваемого предмета;
 - в) об образовании (наименование учебного заведения и дата его окончания);
 - г) о ставке заработной платы за установленную норму часов;
 - д) об установленных компенсационных выплатах за работу в неблагоприятных условиях труда (указываются в процентах и рублях);
 - е) об установленных надбавках (указываются в процентах и рублях);
 - ж) о ставке заработной платы в месяц;
 - з) об общей сумме заработной платы в месяц;
 - и) другие сведения в тарификационном списке;
- проверяет соответствие объема финансового обеспечения учреждения с фондом оплаты труда в целом по учреждению, сформированного с учетом результатов проведенной тарификации.

12.13. Сформированный тарификационный список подписывается

главным бухгалтером и передается на утверждение директору Центра.

12.14. Директор Центра проверяет заполненный и подписанный тарификационный список, и утверждает в установленном порядке.

Утвержденный тарификационный список возвращается в бухгалтерию.

12.15. Администрация Центра обязана ознакомить работников с результатами проведения тарификации, заключив дополнительное соглашение с каждым работником, у которого были произведены существенные изменения условий трудового договора, в том числе в части изменения условий и размера оплаты труда.

13. Другие вопросы оплаты труда.

13.1. Оплата труда работников Учреждения производится исходя из продолжительности рабочего времени работников (для педагогических работников – с учетом нормы педагогической работы за ставку заработной платы), установленных правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и коллективным договором в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

13.2. Для работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, расчет часовой тарифной ставки производится исходя из должностного оклада, установленного по соответствующей должности, делённого на норму рабочего времени по производственному календарю при 40-часовой рабочей неделе соответствующего месяца работы. При этом месячной нормой рабочего времени для данных работников является количество рабочего времени по утвержденному в соответствии со ст.ст.103, 104 Трудового кодекса РФ графику работы на месяц.

13.3. При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска при увольнении работника, подлежащих оплате при расчете денежной компенсации, округление целых дней производится в пользу работника.

14. Особенности использования Фонда оплаты труда за счет средств от приносящей доход деятельности.

14.1. Формирование фонда оплаты труда и начисления на фонд оплаты труда работникам, занятым непосредственным предоставлением платных дополнительных образовательных услуг и их обслуживанием производится в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами согласно проведенной калькуляции.

14.2. Оплата проведенных часов педагогическим работникам производится по истечению календарного месяца в соответствии с табелем учета использования рабочего времени и условиями трудового договора.

14.3. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг в рамках уставной деятельности, Учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием за счет средств бюджета, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности. При этом при необходимости утверждается временное штатное расписание.

14.4. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор по должности в соответствии с утвержденным штатным расписанием, и на него

распространяются права и обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

14.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца на основании табеля учета использования рабочего времени. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором.

14.6. Заключение гражданско-правовых договоров для выполнения определенной трудовой функции и конкретного вида работы или задания производится по результатам конкурсных процедур на выполнение определенного технического задания и не требует наличия штатного расписания.

В гражданско-правовом договоре указывается не занимаемая должность, а только объем работы (задания), размер оплаты труда, срок выполнения работ (оказания услуг), дата начала и дата окончания выполнения работ (оказания услуг).

Расчеты с работником производится однократно по факту выполнения работ (оказания услуг) либо с оплатой авансовых платежей при поэтапной сдаче выполнения работ (оказания услуг) согласно условиям заключенного договора.

15. Совместительство.

15.1. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренными ТК РФ и иными федеральными законами.

15.2. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4-х (четырёх) часов в день, а для педагогических работников – с учетом особенностей, установленных постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры». В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

15.3. Норма рабочего времени в течение месяца для совместителя не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленного для соответствующей категории работников.

15.4. Оплата труда работающих по совместительству производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

15.5. На работающих по совместительству распространяются положения и правила, предусмотренные Положениями «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)», «О премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений)» и «О выплатах социального характера».

15.6. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

15.7. Работа по совместительству в обязательном порядке отражается в таблице учета рабочего времени и расчета заработной платы отдельной строкой.

16. Заключительные положения.

16.1. Положение принимается на общем собрании работников Центра по согласованию с профсоюзной организацией работников, утверждается директором и объявляется приказом по Учреждению и доводится до сведения работников под роспись. Положение является неотъемлемой частью к Коллективному договору в виде приложения к нему. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

16.2. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

16.3. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием работников Центра.

Порядок
подсчета стажа для установления должностных окладов работников
муниципального образовательного учреждения дополнительного
образования Детского центра «Восхождение»

I. Порядок
определения стажа руководящей работы

1. Порядок исчисления стажа руководящей работы

1.1. Исчисление стажа руководящей работы руководящих работников Центра осуществляется в следующем порядке:

- периоды, засчитываемые в стаж руководящей работы, суммируются независимо от наличия и продолжительности перерывов в работе (службе) или иной деятельности;

- стаж руководящей работы исчисляется в календарном порядке (в годах, месяцах, днях);

- документами, подтверждающими стаж руководящей работы, являются:

а) трудовая книжка;

б) при отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо содержатся записи об отдельных периодах деятельности – справки с места работы (службы), из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж;

в) военный билет либо справки военных комиссариатов в подтверждение стажа военной службы;

г) решение суда.

1.2. Решение об установлении размера оплаты труда с учетом периодов работы (службы), определенных настоящим Порядком, руководящим работникам Центра принимает:

- для директора Центра – директор департамента образования мэрии города Ярославля;

- для заместителей директора Центра – директор Центра.

1.3. Споры по установлению стажа руководящей работы руководящих работников Центра рассматриваются в установленном порядке.

2. Периоды работы (службы), включаемые в стаж руководящей работы
руководящих работников

2. В стаж руководящей работы руководящих работников включаются следующие периоды работы (службы):

2.1. Периоды военной службы в порядке, установленном федеральным законом, при этом периоды военной службы по контракту засчитываются в стаж руководящей работы из расчета один день военной службы за один день работы, а периоды военной службы по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации) - один день военной службы за два дня работы.

2.2. Время работы в образовательных учреждениях (в том числе Домах учителя, Домах работника народного образования (просвещения), Домах профтехобразования, фильмотеках и других учреждениях отрасли «Образование») в должности директора (начальника, заведующего), заместителя директора (начальника, заведующего), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, руководителя структурного подразделения (в том числе заведующего отделом, лабораторией, частью, отделением, пунктом, практикой, кабинетом, филиалом, секцией, курсами, интернатами и другими структурными подразделениями), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением образовательных учреждений, учреждений здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские (санатории, клиники, поликлиники, больницы и др.), а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых.

2.3. Периоды работы на руководящих должностях в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел, периоды работы на должностях заместителя начальника по воспитательной работе, начальника отряда, заведующего учебно-техническим кабинетом в исправительных колониях, воспитательных колониях, тюрьмах, лечебных исправительных учреждениях.

2.4. Время работы в должности директора (начальника, заведующего), заместителя директора (начальника, заведующего), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, заведующего детскими отделами и секторами общежитий учреждений, предприятий, организаций, жилищно-эксплуатационных организаций, молодежных жилищных комплексов, детских кинотеатров, театров юного зрителя, кукольных театров, культурно-просветительных учреждений и подразделений.

2.5. Периоды замещения должностей, в том числе выборных, на постоянной основе в органах государственной власти и управления, а также в организациях и учреждениях, осуществляющих в соответствии с законодательством Союза ССР и союзных республик отдельные функции государственного управления, по 31 декабря 1991 года, в том числе:

- в ЦК КПСС и ЦК КП союзных республик, крайкомах, обкомах, окружкомах, райкомах, горкомах и их аппаратах, на должностях в парткомах органов государственной власти и управления до 14 марта 1990 года, не включая периоды работы на должностях в парткомах на предприятиях, в организациях и учреждениях;

- в центральных профсоюзных органах Союза ССР, профсоюзных органах союзных республик, краев, областей, городов, районов, районов в городах и их аппаратах, на должностях в профкомах органов государственной власти и управления, не включая периоды работы в профкомах на предприятиях, в организациях и учреждениях;

- в министерствах и ведомствах СССР (в том числе за периоды после 31 декабря 1991 года до увольнения работника, но не позднее завершения

мероприятий, связанных с ликвидацией этих министерств и ведомств), союзных и автономных республик и их органах управления на территории СССР.

2.6. Время работы профсоюзных работников, освобожденных от замещения должностей в государственных органах вследствие избрания (делегирования) в профсоюзные органы, включая время работы освобожденных профсоюзных работников, избранных (делегированных) в орган первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, в соответствии с федеральным законом.

2.7. Периоды замещения государственных должностей РФ, государственных должностей субъектов РФ, периоды государственной службы, периоды замещения выборных муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы.

2.8. Периоды замещения гражданами РФ должностей в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных государствами - участниками Содружества Независимых Государств с участием Российской Федерации.

2.9. Периоды замещения должностей, в том числе выборных, на постоянной основе с 1 января 1992 года до введения в действие перечней (реестров) государственных должностей государственной службы или муниципальных должностей муниципальной службы.

2.10. Периоды работы на руководящих должностях в образовательных учреждениях РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации.

II. Порядок

определения стажа педагогической работы

1. Порядок исчисления стажа педагогической работы

1.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтвердить стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе, и за период этой работы, органы, в подчинении которых находятся организации, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

1.2. В стаж педагогической работы засчитывается:

- педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно Перечню учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования;

- время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования согласно Порядку зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации.

2. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых; с 1 сентября 2013 года организации, осуществляющие обучение	Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пилющих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной

	<p>работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)</p>
<p>Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)</p>	<p>Руководители, их заместители, заведующие секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты</p>
<p>Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями</p>	<p>Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством)</p>
<p>Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве</p>	<p>Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров</p>
<p>Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации</p>	<p>Руководящий, командно-летний, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский состав, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-</p>

	летчики-методисты
Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения	Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог

Примечание: В стаж педагогической работы включается время работы в должностях учителя-дефектолога, логопеда, воспитателя в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения, методиста оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

3. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации

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

а) время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

б) время работы в должности заведующего фильмотек и методиста фильмотеки.

3.2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно

предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

а) время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных подпунктом "а" подпункта 2.2.1;

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

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

3.3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных подпунктами 2.2.1 и 2.2.2, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

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

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

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

- мастерам производственного обучения;

- педагогам дополнительного образования;

- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

- педагогам-психологам, психологам;

- методистам;

- социальным педагогам, учителям-логопедам, учителям-дефектологам;

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

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

3.4. Воспитателям (старшим воспитателям), работающим в группах для детей раннего возраста (до 3-х лет) и дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет), в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка.

3.5. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю Школы по согласованию с профсоюзным органом.

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

3.7. Время педагогической работы, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж работника, если ее объем в одной или нескольких организациях, осуществляющих образовательную деятельность, составляет не менее 180 часов в учебном году.

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

3.8. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ
СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ (НАДБАВОК И (ИЛИ) ДОПЛАТ)
РАБОТНИКАМ**

**муниципального образовательного учреждения дополнительного
образования Детского центра «Восхождение»**

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования Детском центре «Восхождение» (далее - Центр) устанавливаются стимулирующие выплаты (надбавки и (или) доплаты).

2. Источники выплат стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат).

Средства на выплаты стимулирующего характера планируются при расчете фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного и городского бюджета, средств от приносящей доход деятельности.

Конкретный объем средств, предусмотренный учреждению на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплату стимулирующих надбавок и доплат из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда учреждения в целом.

3. Условия назначения выплат работникам.

3.1. Перечень оснований установления выплат для педагогических работников:

№ п/п	Основание для стимулирующей надбавки
3.1.1.	<i>Достижение высоких показателей результативности:</i>
	<i>- в образовательной сфере (положительная динамика в овладении, обучающимися знаниями, умениями, навыками, предметными и мета предметными профессиональными компетенциями, оценки результатов мониторинга и промежуточной оценки достижений обучающихся);</i> <i>- в сохранении контингента обучающихся</i> <i>- в сохранении и укреплении здоровья обучающихся;</i> <i>- получение грантов, премий, грамот, благодарностей на районном, городском, областном, федеральном, международном уровнях</i>

3.1.2.	<i>Подготовка призеров соревнований, олимпиад, конкурсов различного уровня.</i>
3.1.3.	<i>Участие в инновационной, исследовательской и экспериментальной деятельности с дальнейшим внедрением инноваций, результатов исследований и экспериментов в практическую работу, использование передового педагогического опыта (при наличии документального подтверждения).</i>
3.1.4.	<i>Качественная подготовка и проведение мероприятий городского, областного и других уровней.</i>
3.1.5.	<i>Качественное педагогическое наставничество (при наличии документального подтверждения).</i>
3.1.6.	<i>Представление опыта на районном, городском, областном и федеральном уровнях.</i>
3.1.7.	<i>Участие в методической работе:</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>- выступления на семинарах, конференциях, педсоветах, методических объединениях;</i> <i>- осуществление руководства проблемными, творческими группами;</i> <i>- проведение открытых занятий, уроков, мастер-классов;</i> <i>- обобщение передового педагогического опыта;</i> <i>- в конкурсах педагогического мастерства, проводимых на уровне города.</i>
3.1.8.	<i>Отсутствие обоснованных обращений к администрации Центра со стороны обучающихся и родителей по поводу качества преподавания и возникновения конфликтных ситуаций при проведении учебных занятий и воспитательных мероприятий.</i>
3.1.9.	<i>Качественное выполнение функций педагога-организатора, руководителя творческого коллектива:</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>- постановка концертных номеров;</i> <i>- снижение (отсутствие) пропусков обучающимися занятий без уважительной причины;</i> <i>- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (тематические занятия, игровые программы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы, профилактика вредных привычек и др.)</i> <i>-качественное проведение работы по профилактике правонарушений среди обучающихся (сокращение числа обучающихся, состоящих на учете в инспекции по делам несовершеннолетних);</i> <i>-качественная работа с документами (подготовка отчетов, заполнение журналов и др.)</i>
3.1.10.	<i>Участие в массовой работе.</i>
3.1.11.	<i>Работа в оздоровительных лагерях с дневной формой пребывания детей на базе учреждения.</i>
3.1.12.	<i>Исполнительская дисциплина</i>

3.1.13.	<i>Качественное выполнение особо важных (срочных) заданий администрации учреждения.</i>
3.1.14.	<i>Качественное выполнение работ по приносящей доход деятельности.</i>

3.2. Перечень оснований установления выплат для административного персонала:

№ п/п	Основание для стимулирующей надбавки
3.2.1.	<i>Достижение высоких показателей результативности: - в образовательной сфере (исполнение муниципального задания), положительная динамика в овладении обучающимися знаниями, умениями, навыками; - в сохранении и укреплении здоровья обучающихся; - в сохранении контингента обучающихся</i>
3.2.2.	<i>Наличие у учреждения статуса экспериментальной, инновационной, стажировочной площадки, ресурсного центра различного уровня.</i>
3.2.3.	<i>Участие учреждения в мероприятиях, проводимых на уровне города</i>
3.2.4.	<i>Активное участие обучающихся, обучающихся в мероприятиях различного уровня.</i>
3.2.5.	<i>Высокий уровень квалификации педагогического коллектива.</i>
3.2.6.	<i>Наличие практики публичных докладов о результатах деятельности Центра.</i>
3.2.7.	<i>Своевременное и качественное предоставление установленной отчетности Центра и ответов на запросы различных органов и организаций.</i>
3.2.8.	<i>Качественное выполнение особо важных (срочных) заданий департамента образования мэрии города Ярославля. К особо важным заданиям могут относиться задания, требующие организационных, административных и других решений в разовом порядке по реализации муниципальной и региональной политики в области образования (реализация национальных проектов, проведение экспериментальной работы, проектная деятельность, проведение массовых мероприятий и др.).</i>
3.2.9.	<i>Предоставление учреждением дополнительных (в т.ч. платных) образовательных услуг; работа постоянно действующих школ, клубов для родителей (законных представителей); проведение работы с социально неблагополучными семьями</i>
3.2.10.	<i>Отсутствие обоснованных жалоб на Центр со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей).</i>
3.2.11.	<i>Низкий уровень травматизма в Центре.</i>
3.2.12.	<i>Эффективное управление учреждением. Эффективность управления учреждением определяется на основе показателей, разрабатываемых и утверждаемых департаментом образования мэрии города Ярославля.</i>
3.2.13.	<i>интенсивность и напряженность труда.</i>
3.2.14.	<i>качественное выполнение работы повышенной сложности труда</i>

3.2.15.	<i>качественная организация и проведение закупок.</i>
3.2.16.	<i>качественная организация работы по энергоэффективности учреждения</i>
3.2.17.	<i>качественная организация работы по безопасности учреждения</i>

3.3. Перечень оснований установления выплат для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

№ п/п	Основание для стимулирующей надбавки
3.3.1.	<i>Высокий уровень исполнительской дисциплины.</i>
3.3.2.	<i>Отсутствие обоснованных жалоб.</i>
3.3.3.	<i>Качественное и своевременное предоставление установленной отчетности учреждения.</i>
3.3.4.	<i>Качественное выполнение особо важных (срочных) заданию администрации учреждения.</i>
3.3.5.	<i>Интенсивность и напряженность труда.</i>
3.3.6.	<i>Качественное выполнение работ по внебюджетной деятельности.</i>
3.3.7.	<i>Обеспечение безаварийной работы систем жизнеобеспечения учреждения, содержание механизмов и оборудования в исправном состоянии</i>
3.3.8.	<i>Повышение квалификации и профессионального мастерства</i>

3.4. Постоянно действующие выплаты в виде стимулирующих надбавок и доплат устанавливаются по результатам прошедшего периода (месяц) к тарификации.

4. Виды и размеры стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат).

4.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы на основании оценочных карт критериев эффективности (Приложение 1-16) к данному Положению.

4.2. Оценочные карты (критерии эффективности) утверждаются приказом директора центра с учетом мнения профсоюзной организации учреждения.

5. Порядок назначения стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат).

5.1. Для назначения стимулирующих выплат администрация Учреждения представляет в тарификационную комиссию, обеспечивающую демократический, государственно-общественный характер управления, аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления выплат.

5.2. Размер стимулирующих выплат определяется на основании балльно-критериальной системы, предполагающей определение критериев, позволяющих объективно оценить эффективность деятельности работников (в процентном соотношении к должностному окладу) по решению тарификационной комиссии на основе анализа деятельности (оценочных карт).

5.3. В установленные сроки, но не менее чем за неделю до заседания тарификационной комиссии, работник передает в комиссию, заполненную оценочную карту, содержащую самооценку показателей эффективности своей работы, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих деятельность за отчетный период.

5.4. Тарификационная комиссия на заседании рассматривает оценочные карты работников и на основании всех материалов составляет итоговый протокол с указанием конечной суммы баллов по каждому работнику. Сумма полученных баллов каждым работником является открытой информацией. Комиссия имеет право добавлять или уменьшать баллы работникам учреждения с обязательной мотивацией.

5.5. В случае несогласия работника с итоговым баллом, он имеет право в течение двух рабочих дней обратиться с письменным заявлением в тарификационную комиссию, изложив, с какими критериями оценки результатов его деятельности он не согласен. Комиссия обязана в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение. Обсуждение заносится в протокол заседания тарификационной комиссии.

5.6. Стимулирующие выплаты на основании оценочных карт (критериев эффективности) рассчитываются в баллах. Каждый балл приравнивается 1% (одному проценту) к должностному окладу.

5.7. Порядок назначения стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) указывается в трудовом договоре работника.

5.8. Стимулирующие выплаты работникам учреждения производятся в пределах фонда оплаты труда на основании приказа директора учреждения в соответствии с показателями эффективности их деятельности, разработанными в учреждении, и устанавливаются на постоянной или временной основе.

5.9. Директор учреждения имеет право вносить на заседания комиссии предложения об уменьшении размера стимулирующей выплаты работнику либо полной ее отмены при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям.

В указанных случаях прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного задания (работы), невыполнение нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера выплаты (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

5.10. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств областного бюджета, по не зависящим от учреждения причинам директор учреждения имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат либо пересмотреть их размеры на основании решения тарификационной комиссии.

Размер выплат пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность), а также в связи с изменением его

функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

5.11. Выплаты стимулирующего характера директору учреждения производятся на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

5.12. Суммы стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, предусмотренном Правительством РФ.

6. Заключительные положения.

6.1. Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников учреждения.

6.2. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании работников центра и согласовываются с профсоюзным комитетом работников центра.

6.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием работников центра.

**ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА (критерии эффективности)
По должности заместитель директора по УВР
для осуществления стимулирующей выплаты
(по итогам работы за прошлый учебный год при тарификации)**

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	Само- оценка	Оценка комиссии Подтверждающие документы
1. Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	Отсутствие предписаний надзорных органов – 3 балла выявлены незначительные нарушения - 1 балл		
2. Отсутствие зафиксированных обоснованных жалоб на учреждение за истекший учебный год	Отсутствие жалоб и замечаний - 3 балла		
3. Отсутствие в прошедшем учебном году несчастных случаев с обучающимися и работниками	Отсутствие несчастных случаев – 3 балла		
4. Наличие у учреждения статуса: РИП, МИП, МРЦ, СП	За каждую площадку -1 балл		
5. Реализация не менее 4-х и более сертифицированных программ, не менее 4-х и более платных программ	Реализация более 4-х программ - 3 балла Реализация 2-3 программ-1 балл		
6. Высокий уровень квалификации педагогического коллектива на момент тарификации (не менее 65% педагогов с первой или высшей квалификационной категорией)	65% педагогов с первой или высшей квалификационной категорией - 3 балла		
7. Интенсивность и напряженность	Определяет директор (до 5 баллов)		
8. применение дистанционных технологий и электронного обучения в образовательной деятельности	Наличие – 1балл		
9. Сохранение в учреждении контингента обучающихся объединений (не менее 75% обучающихся от зачисленных на обучение по образовательным программам на конец учебного года)	Сохранность контингента обучающихся объединений не менее 75% -3 балла		
10. Наличие сетевого взаимодействия учреждения при реализации образовательных программ (при наличии договора)	Наличие договоров - 1балл		

ВСЕГО	Максимально возможное количество баллов по всем критериям не более 20 баллов		
-------	---	--	--

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника _____

Подпись председателя комиссии _____

Приложение № 2
к Положению о порядке установления
стимулирующих выплат (надбавок и
(или) доплат)

**ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА (критерии эффективности)
По должности заведующий отделом
(руководитель структурного подразделения, курирующий учебно-воспитательный процесс)**

для осуществления стимулирующей выплаты
(по итогам работы за прошлый учебный год при тарификации)

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	Само- оценка	Оценка комиссии Подтверж- дающие документ ы
1. Организация (программа, план) работы с детьми, состоящими на профилактическом учете, с детьми с ОВЗ, с одаренными детьми	За каждую категорию детей (программа, план) - 1балл		
2. Отсутствие зафиксированных обоснованных жалоб на отдел и его сотрудников за истекший учебный год	Отсутствие жалоб и замечаний – 3 балла		
3. Отсутствие в прошедшем учебном году несчастных случаев с обучающимися и работниками	Отсутствие несчастных случаев - 3балла		
4. Личное участие в работе (на основании приказа): РИП, МИП, МРЦ, СП	За каждую площадку - 1 балл		
5. Привлечение внебюджетных средств (работа с родителями и спонсорами) предоставление отделом платных образовательных услуг, организованных в установленном порядке	Привлечение внебюджетных средств - 3 балла Предоставление отделом платных образовательных услуг -3 балла		
6. Высокий уровень квалификации педагогического коллектива на момент тарификации (не менее 65% педагогов с первой или высшей квалификационной категорией)	65% педагогов с первой или высшей квалификационной категорией - 3 балла		

7. Интенсивность и напряженность	Определяет директор (до 5 баллов)		
8. Применение дистанционных технологий и электронного обучения в образовательной деятельности	Наличие – 1балл		
9. Сохранение в отделе контингента обучающихся объединений (не менее 75% обучающихся от зачисленных на обучение по образовательным программам на конец учебного года)	Сохранность контингента обучающихся объединений не менее 75% - 3 балла		
10. Организация работы лагерей с дневной формой пребывания детей более чем в одну смену в летний период, и (или) в период осенне-весенних каникул	За каждую смену - 1 балл		
11. За выполнение обязанностей наставника впервые назначенных работников по приказу директора	Выполнение обязанностей наставника – 3 балла		
12. Активная деятельность (организация концертов, мероприятий, выступлений более 10 в год)	Количество в год более 10 – 3балла Количество в год 5 - 10 – 2 балла		
ВСЕГО	Максимально возможное количество баллов по всем критериям не более 20 баллов		

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника _____

Подпись председателя комиссии _____

Приложение № 3
к Положению о порядке установления
стимулирующих выплат (надбавок и
(или) доплат)

**ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА (критерии эффективности)
По должности педагог организатор
(по итогам работы за прошлый учебный год при тарификации)**

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	Подтверждение	Самооценка	Оценка комиссии
1. Участие в инновационной деятельности (МИП, РИП, СВ)	СВ – 1 балл МИП – 2 балла РИП – 3 балла	План-отчет координатора		
2. Работа в комиссиях, советах Учреждения	1 балл за каждое участие (всего не более 3 баллов)			
3. Отсутствие несчастных случаев во время проведения мероприятий	1 балл	Отчет учреждения		

4. Отсутствие зафиксированных обоснованных жалоб на учреждение (на педагога - организатора) со стороны педагогов, родителей, коллег	1 балл	Отчет учреждения		
5. Работа с детьми ООП (дети с ОВЗ, одаренные дети, дети из КДН)	1 балла за мероприятие (всего не более 5 баллов)	По факту подтверждающих документов		
6. Повышение квалификации (в свободное от работы время)	Курсы – 2 балла курсы по рекомендации ОУ – 3 балла	Подтверждающий документ		
7. Удовлетворенность детей и родителей образовательными услугами	Положительные отзывы – 1 балл Благодарственные письма – 2 балла (всего не более 3 баллов)	Аналитическая справка ППО за учебный год		
8. Наставничество по приказу директора (тематическое)	Педагог - наставник – 5 баллов Наставляемый – 2 балла	План-отчет о работе		
9. Интенсивность и напряженность	До 5 баллов	По решению комиссии		
10. Общий охват организационно-массовыми мероприятиями обучающихся	65-100% - 5 баллов 30-65 % - 3 балла 15-30 % - 2 балла	Аналитическая справка зам. директора по УВР		
11. Организация массовых концертов (более 50 чел)	3-5 – 5 баллов 1-3– 2 балла	Аналитическая справка зам. директора по УВР		
12. Работа с родителями обучающихся (всего не более 4 баллов)	Мероприятия в объединении – 1 балл Детско-родительские на уровне учреждения – 2 балла	Протоколы родительских собраний, план Учреждения		
13. Привлечение внебюджетных средств (работа с родителями и спонсорами)	Организована работа с 50% от контингента объединения - 2 балла	Аналитическая справка зам. директора по АХЧ		
14. Курирование и проведение профилактической работы (направления деятельности)	1 балл за направление деятельности	Свидетельство Учреждения установленного образца		
15. Проведение дистанционных и электронных мероприятий	1 балл за программу	Календарный план педагога, ИОМ обучающегося		
ВСЕГО	Максимально возможное количество баллов по всем критериям не более 20 баллов			

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника _____

Подпись председателя комиссии _____

Приложение №4
к Положению о порядке установления
стимулирующих выплат (надбавок и
(или) доплат)

**ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА (критерии эффективности)
По должности методист
(по итогам работы за прошлый учебный год при тарификации)**

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	Подтвержде ние	Самоо ценка	Оценка комиссии
1. Участие в инновационной деятельности (МИП, РИП, СВ)	СВ – 1 балл МИП – 2 балла РИП – 3 балла	План-отчет координатора		
2. Работа в комиссиях, советах Центра (всего не более 3 баллов)	1 балл за каждое участие			
3. Отсутствие замечаний к программному обеспечению	1 балл	Заключение (акт) проверяющих органов		
4. Отсутствие зафиксированных обоснованных жалоб на учреждение (на методиста) со стороны педагогов, родителей, коллег	1 балл	Отчет учреждения		
5. Работа с детьми ООП (дети с ОВЗ, одаренные дети, дети из КДН)	1 балл за разработку ДОП, ИОМ (всего не более 10 баллов)	По факту подтверждающих документов		
6. Повышение квалификации (в свободное от работы время)	курсы – 2 балла курсы по рекомендации ОУ – 3 балла	Подтверждающ ий документ		
7. Удовлетворенность администрации и педагогов методическими услугами (наличие программ у ПДО)	50-70% - 1 балл; 70-90% - 2 балла; 90-100% - 3 балла	Аналитическая справка ППО за учебный год		
8. Наставничество по приказу директора (тематическое)	Педагог - Наставник – 5 баллов Наставляемый – 2 балла	План-отчет о работе		
9. Организация и курирование мероприятий	2 балла за проведенное мероприятие	Годовой план учреждения		

10. Общий охват методическими услугами педагогов	75-100% - 3 баллов 50-75 % - 2 балла	Аналитическая справка зам. директора по УВР		
11. Методическое сопровождение направления деятельности учреждения	3 балла за каждое направление	План-отчет о работе		
12. Наличие сертифицированных программ в учреждении	4 и более - 1 балл			
13. Привлечение внебюджетных средств (платные образовательные программы)	4 и более – 1 балл	Аналитическая справка зам. директора по АХР		
14. Курирование и проведение профилактической работы	3 балла за направление деятельности	Свидетельство учреждения установленного образца		
15. Использование дистанционного и электронного обучения	1 балл за программу	Календарный план педагога, ИОМ обучающегося		
ВСЕГО	Максимально возможное количество баллов по всем критериям не более 20 баллов			

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника _____

Подпись председателя комиссии _____

Приложение №5
к Положению о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат)

**ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА (критерии эффективности)
По должности педагога - психолога
(по итогам работы за прошлый учебный год при тарификации)**

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	Подтверждение	Самооценка	Оценка комиссии
1. Участие в инновационной деятельности (МИП, РИП, СВ)	СВ – 1 балл МИП – 2 балла РИП – 3 балла	План-отчет координатора		
2. Работа в комиссиях, советах Центра (всего не более 3 баллов)	1 балл за каждое участие			

3. Отсутствие несчастных случаев на занятиях	1 балл	Отчет учреждения		
4. Отсутствие зафиксированных обоснованных жалоб на учреждение (на психолога) со стороны педагогов, родителей, коллег	1 балл	Отчет учреждения		
5. Работа с детьми ООП (дети с ОВЗ, одаренные дети, дети из КДН) (всего не более 5 баллов)	0,5 балла за ребенка	По факту подтверждающих документов		
6. Повышение квалификации (в свободное от работы время)	Курсы – 2 балла Курсы по рекомендации ОУ – 3 балла	Подтверждающий документ		
7. Удовлетворенность детей, родителей, педагогов психологическими услугами	Положительные отзывы – 1 балл Благодарственные письма – 2 балла	Аналитическая справка ППО за учебный год		
8. Наставничество по приказу директора (тематическое)	Педагог - наставник – 5 баллов Наставляемый – 2 балла	План-отчет о работе		
9. Психологическое сопровождение объединения	1 балл за объединение (план совместных мероприятий) - 1 балл	План-отчет о работе		
10. Общий охват психологическими услугами обучающихся	65-100% - 5 баллов 30-65 % - 3 балла 15-30 % - 2 балла	Аналитическая справка зам. директора по УВР		
11. Общий охват психологическими услугами педагогов	75-100% - 5 баллов 50-75 % - 3 балла 25-50 % - 2 балла	Аналитическая справка зам. директора по УВР		
12. Общий охват психологическими услугами родителей обучающихся	Более 55% - 5 баллов 30-50 % - 3 балла 20-30 % - 2 балла	Протоколы родительских собраний, план Учреждения		
13. Привлечение внебюджетных средств (работа с родителями и спонсорами)	Групповые занятия – 2 балла Индивидуальные консультации – 1 балл	Аналитическая справка зам. директора по АХР		
14. Курирование и проведение профилактической работы	1 балл за направление деятельности	Свидетельство учреждения установленного образца		
15. Использование дистанционного и электронного обучения	1 балл за программу	Календарный план педагога, ИОМ обучающегося		

ВСЕГО	Максимально возможное количество баллов по всем критериям не более 20 баллов			
-------	--	--	--	--

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника _____

Подпись председателя комиссии _____

Приложение № 6
к Положению о порядке установления
стимулирующих выплат (надбавок и
(или) доплат)

**ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА (критерии эффективности)
По должности концертмейстер
для осуществления стимулирующей выплаты
(по итогам работы за прошлый учебный год при тарификации)**

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	Само- оценка	Оценка комиссии Подтверждающие документы
1. Организация (программа, план) работы с детьми, состоящими на учете в органах системы профилактики, с детьми с ОВЗ, одаренными детьми	За каждую категорию детей (программа, план) - 1балл		
2. Отсутствие зафиксированных обоснованных жалоб на работу	Отсутствие жалоб и замечаний - 3балла		
3. Личное участие в работе (на основании приказа): РИП, МИП, МРЦ, СП	За каждую площадку - 1 балл		
4. Интенсивность и напряженность	Определяет директор (до 5 баллов)		
5. Применение дистанционных технологий и электронного обучения в образовательной деятельности	Наличие – 1 балл		
6. Участие в общественной жизни (работа в составе комиссий)	За каждую комиссию - 1 балл (не более 1 балла)		
7. Организация работы лагерей с дневной формой пребывания детей более чем в одну смену в летний период, и (или) в период осенне-весенних каникул	За каждую смену -1 балл		
8. За выполнение обязанностей наставника впервые назначенных работников по приказу директора	Выполнение обязанностей наставника – 3балла		
9. Активная деятельность (организация и участие концертов, мероприятий,	Количество в год более 10 – 3 балла		

выступлений более 10 в год)	Количество в год 5 - 10 – 2 балла		
ВСЕГО	Максимально возможное количество баллов по всем критериям не более 20 баллов		

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника _____

Подпись председателя комиссии _____

Приложение № 7
к Положению о порядке установления
стимулирующих выплат (надбавок и
(или) доплат)

**ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА (критерии эффективности)
По должности педагог дополнительного образования
(по итогам работы за прошлый учебный год при тарификации)**

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	Подтверждение	Самооценка	Оценка комиссии
1. Участие в инновационной деятельности (МИП, РИП, СВ)	СВ – 1 балл МИП – 2 балла РИП – 3 балла	План-отчет координатора		
2. Работа в комиссиях, советах Центра (всего не более 3 баллов)	1 балл за каждое участие			
3. Отсутствие несчастных случаев в объединении	1 балл	Отчет учреждения		
4. Отсутствие зафиксированных обоснованных жалоб на учреждение (на педагога) со стороны педагогов, родителей, коллег	1 балл	Отчет учреждения		
5. Работа с детьми ООП (дети с ОВЗ, одаренные дети, дети из КДН)	0,5 балла за ребенка 0,5 балла за ребенка и педагога в базе одаренных детей (всего не более 10 баллов)	По факту подтверждающих документов		
6. Повышение квалификации (в свободное от работы время)	курсы – 2 балла курсы по рекомендации ОУ – 3 балла	Подтверждающий документ		
7. Удовлетворенность детей и родителей образовательными услугами (не менее 55% опрошено от контингента)	средний уровень (65-80%) – 1 балл высокий уровень (80-100%) – 2 балла	Аналитическая справка ППО за учебный год		

8. Наставничество по приказу директора (тематическое)	Педагог - наставник – 5 баллов Наставляемый – 2 балла	План-отчет о работе		
9. Психологическое сопровождение объединения	(план совместных мероприятий) - 1 балл	План-отчет о работе		
10. Сохранность контингента обучающихся	80-90% - 2 балла 90- 100 % - 5 баллов	Аналитическая справка зам. директора по УВР		
11. Работа с группами большой наполняемости	56-65 детей на 1 ставку – 3 балла 65 и более детей – 5 баллов	Аналитическая справка зам. директора по УВР		
12. Работа с родителями обучающихся	родительское собрание (2 в год) – 1 балл орган самоуправления в объединении – 1 балл участие родителей в органах самоуправления учреждения – 2 балла (всего не более 4 баллов)	Протоколы родительских собраний, план учреждения		
13. Привлечение внебюджетных средств (работа с родителями и спонсорами)	Организована работа с 50% от контингента объединения - 2 балла	Аналитическая справка зам. директора по АХР		
14. Наличие выпускников по программе (от 3-х лет и более)	0,1 балл за выпускника	Свидетельство Учреждения установленного образца		
15. Использование дистанционного и электронного обучения	1 балл за программу	Календарный план педагога, ИОМ обучающегося		
ВСЕГО	Максимально возможное количество баллов по всем критериям не более 20 баллов			

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника _____

Подпись председателя комиссии _____

Приложение № 8
к Положению о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат)

ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА (критерии эффективности)
По должности заместитель директора по АХР

для осуществления стимулирующей выплаты
(по итогам работы за прошлый учебный год при тарификации)

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	Само- оценка	Оценка комиссии Подтверждающие документы
1. Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	Отсутствие предписаний надзорных органов – 3 балла Своевременная подготовка и сдача документов - 2 балла		
2. Обеспечение комплексной безопасности учреждения (пожарной, санитарно-эпидемиологической и электробезопасности, обеспечение охраны труда, антитеррористической безопасности, своевременное выполнение необходимых объемов капитального и текущего ремонта)	Отсутствие предписаний надзорных органов - 3балла Без замечаний - 3 балла В установленные сроки -1 балл		
3. Отсутствие зафиксированных обоснованных жалоб на учреждение за истекший учебный год	Отсутствие жалоб и замечаний - 3балла		
4. Отсутствие в прошедшем учебном году несчастных случаев с обучающимися и работниками	Отсутствие несчастных случаев – 3 балла		
5. Сохранность имущества и инвентаря учреждения, рационального использования материальных ценностей учреждения	Сохранность имущества в полном объеме - 3балла Имелись поломки, подлежащие ремонту - 1балл		
6. Повышение уровня материально-технической и ресурсной обеспеченности образовательного процесса	Потребность обновления МТБ незначительная-3 балла Требуется обновление МТБ -1 балл		
7. Содержание помещений и территории в соответствии с требованиями СанПин	Без замечаний - 3 балла В установленные сроки -1 балл		
8. Интенсивность и напряженность	Определяет директор (до 5 баллов)		
9. Ведение учета потребляемых энергоносителей	Без замечаний - 3 балла В установленные сроки -1 балл		
10. Подготовка, организация и качество проведения ремонтных работ	Без замечаний - 3 балла В установленные сроки - 1 балл		
11. Ведение контроля ПФХД учреждения	Без замечаний - 3 балла В установленные сроки -1 балл		

ВСЕГО	Максимально возможное количество баллов по всем критериям не более 20 баллов		
-------	---	--	--

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника _____

Подпись председателя комиссии _____

Приложение № 9
к Положению о порядке установления
стимулирующих выплат (надбавок и
(или) доплат)

**ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА (критерии эффективности)
По должности секретарь, главный специалист, администратор
для осуществления стимулирующей выплаты
(по итогам работы за прошлый учебный год при тарификации)**

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	Само- оценка	Оценка комиссии Подтверж- дающие документ ы
1. Исполнительская дисциплина	Высокий -3 балла Средний -2 балла Низкий - 1 балл		
2. Отсутствие жалоб и замечаний по контролю	Отсутствие жалоб и замечаний - 3 балла		
3. Работа с копировальной и оргтехникой	Ежедневно - 3балла периодически - 1балл		
4. Своевременное и качественное ведение документации	Без замечаний -2 балла В установленные сроки -1 балл		
5. Качественное оформление архивных документов	Без замечаний - 2 балла В установленные сроки -1 балл		
6. Работа в условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения жизнедеятельности учреждения	Оперативность - 2 балла Без нарушений - 1 балл		
7. Интенсивность и напряженность	Определяет руководитель отдела (до 5 баллов)		
8. Участие в общественной жизни (работа в составе комиссий)	За каждую комиссию - 1 балл (не более 1 балла)		
ВСЕГО	Максимально возможное количество баллов по всем критериям не более 20 баллов		

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника

Подпись председателя комиссии

Приложение № 10
к Положению о порядке установления
стимулирующих выплат (надбавок и
(или) доплат)

ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА (критерии эффективности)
По должности системный администратор
для осуществления стимулирующей выплаты
(по итогам работы за прошлый учебный год при тарификации)

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	Само- оценка	Оценка комиссии Подтвержда ющие документы
1. Исполнительская дисциплина	Высокий -3 балла Средний - 2 балла Низкий - 1 балл		
2. Отсутствие жалоб и замечаний по контролю	Отсутствие жалоб и замечаний - 3 балла		
3. Сохранность имущества и инвентаря учреждения рациональное его использование	Сохранность имущества в полном объеме – 3 балла Имелись поломки, подлежащие ремонту -1балл Укомплектованность рабочих мест – 2 б.		
4. Содержание оборудования в исправном состоянии	Содержание имущества в исправном состоянии - 3балла Имелись поломки, подлежащие ремонту - 1балл		
5. Обеспечение бесперебойной работы, правильной эксплуатации компьютерной техники, электротехнического оборудования	Без замечаний - 2 балла В установленные сроки -1 балл		
6. Интенсивность и напряженность	Определяет руководитель отдела (до 5 баллов)		
7. Участие в общественной жизни (работа в составе комиссий)	За каждую комиссию - 1 балл (не более 1 балла)		
ВСЕГО	Максимально возможное количество баллов по всем критериям не более 20 баллов		

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника

Подпись председателя комиссии

ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА (критерии эффективности)
По должности звукооператор
для осуществления стимулирующей выплаты
(по итогам работы за прошлый учебный год при тарификации)

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	Само- оценка	Оценка комиссии Подтвержда ющие документы
1. Исполнительская дисциплина	Высокий - 3 балла Средний - 2 балла Низкий - 1 балл		
2. Отсутствие жалоб и замечаний по работе оборудования	Отсутствие жалоб и замечаний - 3 балла		
3. Сохранность имущества и инвентаря учреждения	Сохранность имущества в полном объеме – 3 балла Имелись поломки, подлежащие ремонту - 1балл		
4. Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов при работе и эксплуатации оборудования	Отсутствие жалоб и замечаний - 3 балла		
5. Обеспечение бесперебойной работы, правильной эксплуатации звукового, электротехнического и др. оборудования	Без замечаний - 2 балла В установленные сроки -1 балл		
6. Интенсивность и напряженность	Определяет руководитель отдела (до 5 баллов)		
7. Участие в общественной жизни (работа в составе комиссий)	За каждую комиссию - 1 балл (не более 1 балл)		
ВСЕГО	Максимально возможное количество баллов по всем критериям не более 20 баллов		

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника _____

Подпись председателя комиссии _____

(или) доплат)

ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА (критерии эффективности)
По должности художника
для осуществления стимулирующей выплаты
(по итогам работы за прошлый учебный год при тарификации)

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	Само- оценка	Оценка комиссии Подтвержда ющие документы
1. Исполнительская дисциплина	Высокий - 3 балла Средний - 2 балла Низкий - 1 балл		
2. Отсутствие жалоб и замечаний по контролю	Отсутствие жалоб и замечаний - 3 балла		
3. Сохранность имущества и инвентаря учреждения	Сохранность имущества в полном объеме – 3 балла		
4. Содержание имущества в соответствии с требованиями СанПин	Без замечаний - 2 балла В установленные сроки - 1 балл		
5. Выполнение санитарно-гигиенических правил	Без замечаний - 2 балла В установленные сроки - 1 балл		
6. Интенсивность и напряженность	Определяет руководитель отдела (до 5 баллов)		
7. Участие в общественной жизни (работа в составе комиссий)	За каждую комиссию - 1 балл (не более 1 балла)		
ВСЕГО	Максимально возможное количество баллов по всем критериям не более 20 баллов		

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника _____

Подпись председателя комиссии _____

Приложение № 13
к Положению о порядке установления
стимулирующих выплат (надбавок и
(или) доплат)

ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА (критерии эффективности)
По должности костюмер
для осуществления стимулирующей выплаты
(по итогам работы за прошлый учебный год при тарификации)

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	Само- оценка	Оценка комиссии Подтвержда ющие документы
1. Исполнительская дисциплина	Высокий - 3 балла Средний - 2 балла Низкий - 1 балл		
2. Отсутствие жалоб и замечаний по контролю	Отсутствие жалоб и замечаний – 3 балла		
3. Сохранность имущества и инвентаря учреждения	Сохранность имущества в полном объеме – 3 балла Имелись поломки, подлежащие ремонту - 1 балл		
4. Содержание имущества в соответствии с требованиями СанПин	Без замечаний - 2 балла В установленные сроки -1 балл		
5. Выполнение санитарно-гигиенических правил	Без замечаний - 2 балла В установленные сроки -1 балл		
6. Интенсивность и напряженность	Определяет руководитель отдела (до 5 баллов)		
7. Участие в общественной жизни (работа в составе комиссий)	За каждую комиссию - 1 балл (не более 1 балла)		
ВСЕГО	Максимально возможное количество баллов по всем критериям не более 20 баллов		

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника _____

Подпись председателя комиссии _____

Приложение № 14
к Положению о порядке установления
стимулирующих выплат (надбавок и
(или) доплат)

**ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА (критерии эффективности)
по должности рабочий (слесарь-сантехник, электромонтер, плотник), дворник
для осуществления стимулирующей выплаты
(по итогам работы за прошлый учебный год при тарификации)**

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	Само- оценка	Оценка комиссии Подтвержда ющие документы
1. Исполнительская дисциплина	Высокий - 3 балла Средний - 2 балла Низкий - 1 балл		

2. Отсутствие жалоб и замечаний по контролю	Отсутствие жалоб и замечаний – 3 балла		
3. Сохранность имущества и инвентаря учреждения	Сохранность имущества в полном объеме – 3 балла Имелись поломки, подлежащие ремонту -1балл		
4. Содержание помещений и территории в соответствии с требованиями СанПин	Без замечаний - 2 балла В установленные сроки -1 балл		
5. Выполнение санитарно-гигиенических правил	Без замечаний - 2 балла В установленные сроки -1 балл		
6. Работа в условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения жизнедеятельности учреждения	Без замечаний - 2 балла Без аварий - 1 балл		
7. Интенсивность и напряженность	Определяет руководитель отдела (до 5 баллов)		
8. Участие в общественной жизни (работа в составе комиссий)	За каждую комиссию - 1 балл (не более 1 балла)		
ВСЕГО	Максимально возможное количество баллов по всем критериям не более 20 баллов		

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника _____

Подпись председателя комиссии _____

Приложение № 15
к Положению о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат)

**ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА (критерии эффективности)
по должности вахтер, сторож, гардеробщик
для осуществления стимулирующей выплаты
(по итогам работы за прошлый учебный год при тарификации)**

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	Само-оценка	Оценка комиссии Подтверждающие документы
1. Исполнительская дисциплина	Высокий - 3 балла Средний - 2 балла Низкий - 1 балл		
2. Отсутствие жалоб и замечаний по контролю	Отсутствие жалоб и замечаний - 3 балла		

3. Сохранность имущества и инвентаря учреждения	Сохранность имущества в полном объеме – 3 балла Имелись поломки, подлежащие ремонту – 1 балл		
4. Содержание помещений и территории в соответствии с требованиями СанПин	Без замечаний -2 балла В установленные сроки -1 балл		
5. Выполнение санитарно-гигиенических правил	Без замечаний - 2 балла В установленные сроки -1 балл		
6. Работа в условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения контрольно-пропускного режима	Без замечаний - 2 балла Соблюдение контрольно-пропускного режима -1 балл		
7. Интенсивность и напряженность	Определяет руководитель отдела (до 5 баллов)		
8. Участие в общественной жизни (работа в составе комиссий)	За каждую комиссию - 1 балл (не более 1 балла)		
ВСЕГО	Максимально возможное количество баллов по всем критериям не более 20 баллов		

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника _____

Подпись председателя комиссии _____

Приложение № 16
к Положению о порядке установления
стимулирующих выплат (надбавок и
(или) доплат)

**ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА (критерии эффективности)
По должности уборщик служебных помещений
для осуществления стимулирующей выплаты
(по итогам работы за прошлый учебный год при тарификации)**

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	Само- оценка	Оценка комиссии Подтвержда ющие документы
1. Исполнительская дисциплина	Высокий - 3 балла Средний - 2 балла Низкий - 1 балл		
2. Отсутствие жалоб и замечаний по контролю	Отсутствие жалоб и замечаний - 3 балла		
3. Сохранность имущества и инвентаря учреждения	Сохранность имущества в полном объеме – 3 балла Имелись поломки, подлежащие ремонту - 1балл		
4. Содержание помещений и	Без замечаний - 2 балла		

территории в соответствии с требованиями СанПин	В установленные сроки -1 балл		
5. Выполнение санитарно-гигиенических правил	Без замечаний - 2 балла В установленные сроки -1 балл		
6. Поддержание санитарно-гигиенического состояния сан.узлов	Без замечаний - 2 балла В установленные сроки -1 балл		
7. Интенсивность и напряженность	Определяет руководитель отдела (до 5 баллов)		
8. Участие в общественной жизни (работа в составе комиссий)	За каждую комиссию - 1 балл (не более 1 балла)		
ВСЕГО	Максимально возможное количество баллов по всем критериям не более 20 баллов		

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника

Подпись председателя комиссии

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕМИРОВАНИИ (УСТАНОВЛЕНИИ ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ,
ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ)
работникам муниципального образовательного учреждения
дополнительного образования Детского центра «Восхождение»**

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования Детском центре «Восхождение» (далее - Центр) устанавливаются премии (поощрительные выплаты, вознаграждения) единовременного характера.

**2. Источники выплаты премий (поощрительных выплат,
вознаграждений).**

Средства на выплаты стимулирующего характера планируются при расчете фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного и городского бюджета, средств от приносящей доход деятельности.

Конкретный объем средств, предусмотренный учреждению на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплату премий (поощрительных выплат, вознаграждений) из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда учреждения в целом.

3. Условия назначения и виды выплат работникам.

3.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда единовременное премирование (вознаграждение) отличившихся работников учреждения может осуществляться:

- за успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений;
- за качественное выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей;
- за качественное выполнение должностных обязанностей по итогам работы за месяц (год);
- по итогам работы за определенный период (квартал);

- за проведение разовых мероприятий в масштабе учреждения и (или) на более высоком уровне.

3.2. К важным (срочным) и ответственным поручениям относятся поручения, требующие административных, организационных и других решений в разовом порядке при реализации задач и функций, возложенных на учреждение.

3.3. Единовременное премирование за месяц (год) производится:

- за успешное и качественное исполнение сотрудниками должностных обязанностей;

- за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

При определении конкретного размера премии работнику учитываются качество, объем и значимость проведенной работы, результаты работы.

3.4. Единовременное премирование за квартал производится в соответствии с утвержденными приказом директора учреждения показателями результативности деятельности каждого работника (Приложение № 1-16) к данному Положению.

При определении конкретного размера премии работнику учитываются качество, объем и значимость проведенной работы, результаты работы.

3.5. Размер премии по итогам работы за (квартал) определяется на основании балльно-критериальной системы, предполагающей определение критериев, позволяющих объективно оценить результативность деятельности работников (в процентном соотношении к должностному окладу или абсолютной сумме) по решению тарификационной комиссии.

3.6. В пределах фонда оплаты труда от приносящей доход деятельности единовременное премирование (вознаграждение) отличившихся работников Учреждения может осуществляться за качественное выполнение работниками платных образовательных услуг.

4. Порядок назначения выплат.

4.1. Решение о выплате единовременного поощрения работнику оформляется приказом директора Центра на основании решения тарификационной комиссии.

4.2. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда на основании приказа директора Центра.

4.3. Работнику, имеющему дисциплинарные взыскания, единовременное премирование (вознаграждение) не выплачивается.

4.4. Размер выплат по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, год) определяется следующим образом:

4.4.1. По итогам работы за месяц (год).

4.4.1.1. В установленные сроки, но не менее чем за неделю до заседания тарификационной комиссии, на котором планируется рассмотрение вопроса о единовременном премировании (вознаграждении), каждый заведующий отделом (руководитель структурного подразделения), заместители директора, директор передают в комиссию ходатайства о премировании работников.

4.4.1.2. Расчёт годовой премии производится пропорционально нагрузке работника, исходя из размера имеющихся средств.

4.4.2. По итогам работы за квартал.

4.4.2.1. В установленные сроки, но не менее чем за неделю до заседания тарификационной комиссии, на котором планируется рассмотрение вопроса о единовременном премировании (вознаграждении), каждый работник передает в комиссию заполненные показатели результативности (Приложение №1-16) к данному Положению, содержащие самооценку своей деятельности, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих деятельность за отчетный период.

4.4.2.2. Комиссия имеет право добавлять или уменьшать баллы работникам учреждения с обязательной мотивацией.

4.4.3. Тарификационная комиссия на заседании рассматривает ходатайства, показатели результативности работников и составляет итоговый протокол с указанием конечной суммы премии и/или баллов по каждому работнику.

4.4.4. Сумма полученных баллов каждым работником при определении результативности работы за квартал, является открытой информацией.

4.4.5. Все баллы суммируются (общая сумма баллов).

4.4.6. Определяется стоимость одного балла: общая сумма имеющихся средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера, делится на количество групп должностей (администрация, заведующие отделом, педагогический персонал, УВП, МОП). Полученная сумма в каждой группе делится на общую сумму баллов в данной группе, в результате получается денежный вес (в рублях) одного балла.

4.4.7. Денежный вес умножается на сумму баллов каждого работника, и определяется размер единовременного премирования (вознаграждения) в рублях. Для работников, являющихся внешними совместителями, размер единовременного премирования (вознаграждения) определяется пропорционально установленной нагрузке по должности.

Размер премии (выплаты) зависит:

- от наличия средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера в учреждении;
- от стоимости одного балла;
- от количества баллов работника по установленным показателям результативности деятельности;
- от количества рабочих дней, попавших в период временной нетрудоспособности. В этом случае размер премии определяется пропорционально отработанному времени в данном квартале.

При неполном отработанном периоде (квартале) для вновь принятых работников премирование не рассматривается.

4.5. В случае несогласия работника с итоговым баллом, он имеет право в течение двух рабочих дней обратиться с письменным заявлением в тарификационную комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его деятельности он не согласен. Комиссия обязана в

течение двух рабочих дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение заносится в протокол заседания Комиссии).

4.6. Директор Центра имеет право вносить на заседания комиссии предложения об уменьшении размера единовременного премирования (вознаграждения) работнику либо полной его отмены при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям.

В указанных случаях прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного задания (работы), невыполнение задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера выплаты (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

4.7. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств городского бюджета, по не зависящим от Центра причинам директор Центра имеет право приостановить выплату премий либо пересмотреть их размеры на основании решения тарификационной комиссии.

4.8. Выплаты единовременных премий (поощрительных выплат, вознаграждений) директору Центра производятся на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

4.9. Суммы единовременного премирования учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, предусмотренном Правительством РФ.

5. Заключительные положения.

5.1. Положение о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений) является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Центра.

5.2. Центр имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании работников центра и согласовываются с профсоюзным комитетом работников.

5.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием работников центра.

КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
По должности заместитель директора по УВР
для осуществления стимулирующей выплаты
(по итогам работы за определенный период (квартал))

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	Само- оценка	Оценка комиссии Подтверждающие документы
1. Результативное участие учреждения в мероприятиях различного уровня (за каждое мероприятие)	Результативное участие учреждения в мероприятиях муниципального уровня (1,2,3 место) – 2 балла федерального и регионального – 3 балла		
2. Результативное участие обучающихся учреждения в мероприятиях различного уровня (за каждое мероприятие)	Результативное участие учреждения в мероприятиях муниципального уровня (1,2,3 место) – 2 балла федерального и регионального – 3 балла		
3. Участие в региональных интернет-проектах, организованных департаментом образования Ярославской области (за каждое мероприятие)	Результативное участие в мероприятиях (1,2,3 место) - 1балл		
4. Проведение мероприятий для других учреждений по обмену опытом управленческой и образовательной деятельности (за каждое мероприятие)	Выступление на совещании руководителей муниципальных образовательных учреждений) – 10 баллов Проведение мастер- классов и семинаров по обмену управленческим опытом в МСО (семинары, конференции, круглые столы, организуемые органами управления образования) – 5 баллов		
5. Своевременное и качественное предоставление установленной отчетности учреждения и информации по запросам учредителя, различных органов и организаций (качественное внесение информации и ведение АСИОУ ежемесячные отчеты, плановые и внеплановые запросы)	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчетности учреждения – 5 баллов		

6. Наличие высоких профессиональных достижений в работе учреждения на уровне города и выше	Результативное участие педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства (1,2,3 место) – 5баллов Организация участия педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства– 1балл (за каждого участника)		
7. Исполнение муниципального задания за отчётный период по объёму и качеству	Исполнено на 90-100 % - 10 баллов Исполнено на 80- 90 % - 5 баллов		
8 Наличие мероприятий по сохранению и укреплению здоровья	Наличие мероприятий - 1 балл		
9. Наличие и реализация программ и мероприятий, направленных на работу с одарёнными детьми	Наличие программ мероприятий - 2 балла		
10. Наличие мероприятий по мониторингу качества УВП	Наличие мероприятий - 5 баллов		
11. Информационная открытость учреждения	Сайт учреждения соответствует - 5 баллов Информационный стенд соответствует – 5баллов		
12. Доля обучающихся и родителей (законных представителей) удовлетворённых качеством предоставляемых услуг, выполняемых работ (не менее 30% опрошено от общего контингента)	Уровень удовлетворенности более 80 % - 5 баллов Уровень удовлетворенности от 50 до 80 % – 2 балла		
13. Доля обучающихся, освоивших дополнительные образовательные программы	не менее 95 % - 10баллов 80-94 % - 5баллов 50-79 % - 1балл		
ВСЕГО			

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника _____

Подпись председателя комиссии _____

Приложение № 2
к Положению о премировании
(установлении поощрительных
выплат, вознаграждений)

КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
По должности заведующий отделом
(руководитель структурного подразделения, курирующий УВП)
для осуществления стимулирующей выплаты
(по итогам работы за определенный период (квартал))

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	Само- оценка	Оценка комиссии Подтверждающие документы
1. Результативное участие отдела в мероприятиях различного уровня (за каждое мероприятие)	Результативное участие в мероприятиях муниципального уровня (1,2,3 место) – 2 балла федерального и регионального – 3 балла		
2. Результативное участие обучающихся отдела в мероприятиях различного уровня (за каждое мероприятие)	Результативное участие в мероприятиях муниципального уровня (1,2,3 место) – 2 балла федерального и регионального – 3 балла		
3. Участие в региональных интернет-проектах, организованных департаментом образования Ярославской области (за каждое мероприятие)	Результативное участие в мероприятиях (1,2,3 место) -1 балл		
4. Проведение мероприятий для других учреждений по обмену опытом управленческой и образовательной деятельности (за каждое мероприятие)	Выступление на совещании руководителей муниципальных образовательных учреждений) – 10 баллов Проведение мастер- классов и семинаров по обмену управленческим опытом в МСО (семинары, конференции, круглые столы, организуемые органами управления образования) – 5 баллов		
5. Своевременное и качественное предоставление установленной отчётности (ежемесячные планы и отчеты, плановые и внеплановые запросы)	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчётности учреждения – 5 баллов		
6. Активная деятельность (организация концертов, мероприятий, выступлений)	На уровне учреждения – 5 баллов На уровне города - 10 баллов За каждое		
7. Применение дистанционных технологий и электронного обучения в образовательной деятельности	За каждое мероприятие - 1 балл (не более 10 баллов)		
8. Наличие мероприятий по сохранению и укреплению здоровья	Наличие мероприятий - 1 балл		
9. Наличие и реализация программ и мероприятий, направленных на работу с одарёнными детьми, детьми с ОВЗ, состоящими на профилактическом учете	За каждое мероприятие - 2 балла		
10. Наличие мероприятий по мониторингу качества УВП	Наличие мероприятий - 2 балла		
11. Информационная открытость	Страница на сайте - 2 балла		

отдела	Страница в соцсетях - 2 балла Информационный стенд – 1балл Буклеты, рекламные материалы – 1балл		
12. Доля обучающихся и родителей (законных представителей) участвующих в опросах, анкетировании	более 60 % опрошенных - 10 баллов от 40 до 59 % опрошенных -5 баллов 30-40% - 2 баллов		
13. Доля обучающихся, участвующих в мероприятиях учреждения	более 50 % участников - 10 баллов от 30 до 50 % - 5баллов 20-30% - 2 баллов		
ВСЕГО			

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника _____

Подпись председателя комиссии _____

Приложение № 3
к Положению о
премировании
(установлении
поощрительных
выплат, вознаграждений)

КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
По должности педагог - организатор
для осуществления стимулирующей выплаты
(по итогам работы за определенный период (квартал))

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах Очное/заочное	Подтвер ждение	Самооце нка	Оценка комисс ии
1.Результативность проведения массовых мероприятий (выставки, конкурсы, фестивали, соревнования, концерты)) За каждое мероприятие	Плановые мероприятия: В учреждении 30-50 человек – 1 балл 50 – 100 -2 балла 100 – 150 – 3 балла более 150 – 4 балла			
Максимальное значение по критерию	25 баллов			
2.Охват участия обучающихся в социально значимых акциях, воспитательной работе центра и волонтерских мероприятиях	50 – 100 - 2 балла 100 – 150 – 3 балла более 150 – 4 балла			
3. Результативность обобщения и распространения педагогического опыта:				

3.1. Публикация статей (печатные издания/интернет-издания):	муниципальный уровень - 3 балла региональный уровень - 3 балла всероссийский уровень - 5 балла международный уровень - 5 баллов			
3.2. Публикация программно-методических материалов (печатные издания/интернет-издания):	муниципальный уровень - 4 балла региональный уровень - 4 балла всероссийский уровень - 5/2 балла международный уровень - 5/3 балла			
3.3. Выступление, мастер-класс, открытое занятие:	уровень учреждения - 2 балла муниципальный уровень - 4 балла региональный уровень - 5 баллов всероссийский уровень - 5 баллов международный уровень - 5 баллов			
4. Результативность участия педагога в конкурсах профессионального мастерства (Баллы за участие, призерство и победы не суммируются)	Участие: уровень учреждения - 5 баллов муниципальный уровень - 7 баллов региональный уровень - 8 баллов всероссийский уровень - 10 баллов			
	Призерство (2, 3 место): уровень учреждения - 6 баллов муниципальный уровень - 8 баллов региональный уровень - 9 баллов всероссийский уровень - 11 баллов			
	Победа (1 место): уровень учреждения - 7 баллов муниципальный уровень - 9 баллов региональный уровень - 10 баллов всероссийский уровень - 12 баллов			
5. Результативность участия педагога в конкурсах программно-методических и учебно-методических материалов	Участие: уровень учреждения - 2 балла муниципальный уровень - 3/1 балла региональный уровень - 4/2 балла всероссийский уровень - 4/2 балла			
	Призерство (2, 3 место): уровень учреждения - 3 балла муниципальный уровень - 4/2 балла региональный уровень - 4/2 балла			

	всероссийский уровень- 4/2 балла			
	Победа (1 место): уровень учреждения- 4 балла муниципальный уровень- 5/3 балла региональный уровень- 6/5 балла всероссийский уровень- 6/5 балла			
6. Результативность реализации тьюторской практики: наставничество, тьюториалы	Руководство практикой студентов: учебная -2 балла педагогическая -3 балла преддипломная- 3 балла			
7. Организация и проведение каникулярного отдыха обучающихся	для обучающихся Учреждения -1балл для детей, не обучающихся в Учреждении -2 балла			
7.1.Проведение каникулярной досуговой площадки				
7.2. Проведение летнего лагеря	В качестве воспитателя, вожатого: 5 рабочих дней – 4/2 балла 10 рабочих дней – 6/4 баллов 18 рабочий день – 8/6 баллов			
7.3. Проведение выездного лагеря воспитателем с детьми объединения	12 баллов			
7.4. Проведение в каникулы мастер-класса:	Для обучающихся Учреждения в своем учебном кабинете -2 балла; для обучающихся Учреждения в другом учебном здании -4 балла для детей, не обучающихся в Учреждении -6 баллов			
8. Результативность личного участия в отчетном концерте:				
8.1. Подготовка и проведение выставки, Подготовка и проведение мастер-класса	На базе учреждения -2 балла На базе другого учреждения -4 балла			
8.2. Личное выступление в отчетном концерте	На базе учреждения -2 балла На базе другого учреждения -4 балла			
8.3.Контроль за выступлением объединений	На базе учреждения -2 балла На базе другого учреждения -4 балла			
9. Результативность участия педагога организатора в презентации объединения учреждения и подготовки мероприятий:				
9.1. Оформление стенда, афиши, реквизита	2 балла			
9.2. Оформление пространственно-образовательной среды мероприятий	4 балла			
9.3. Создание и сопровождение тематической	4 балла (за каждый показатель)			

группы ВКонтакте (открытой, прикрепленной к Группе Центра), на сайте				
10. Профессиональный рост педагога организатора				
10.1. Аттестация на квалификационную категорию:	Плановая -2 балла Досрочная -4 балла			
10.2. Получение диплома об окончании	Магистратуры -2 балла Аспирантуры - 4 балла			
10.3 Участие в работе вебинаров	1 балл (за каждый, но не более 4 балла)			
10.4. Участие в работе жюри, МО организаторов города				
11. Наличие мероприятий по сохранению и укреплению здоровья	Наличие мероприятий - 1 балл			
12. Участие педагога в рабочих группах	2 балла (за каждую)			
13. Ведение своевременной и качественной плановой (отчетной) документации	2 балла			
14. Выполнение особо важных, срочных поручений	Дежурства на мероприятиях Учреждения -1 балл Хозяйственно-ремонтные работы -2 балл			
15. Реализация краткосрочных и дистанционных программ, мероприятий (за каждую программу)	Краткосрочная – 5 баллов Дистанционная – 5 баллов задания – 1 балл (не более 5 баллов) Он-лайн занятия - 5 баллов (максимальное значение по критерию 20 баллов)			

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника _____

Подпись председателя комиссии _____

Приложение № 4
к Положению о премировании
(установлении поощрительных
выплат, вознаграждений)

КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
По должности методист
для осуществления стимулирующей выплаты
(по итогам работы за определенный период (квартал))

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах Очное/заочное	Подтверждение	Самооценка	Оценка комиссии
------------------------------------	--	---------------	------------	-----------------

				СИИ
<p>1. Результативность методического сопровождения педагога в подготовке обучающихся-участников конкурсных мероприятий</p> <p>В расчет берется наибольшее значение баллов по каждому ребенку (Баллы за участие, призерство и победы не суммируются)</p> <p>Максимальное значение по критерию 25 баллов</p>	<p>Участие (за мероприятие): уровень учреждения - 1/0,5 балл муниципальный уровень -2/1 баллов региональный уровень – 3/2 балла всероссийский уровень – 3/2 балла международный уровень 3/2 балла</p>			
	<p>Призерство (2,3 место): уровень учреждения - 2/1балл муниципальный уровень-3/1балла региональный уровень – 4/2 балла всероссийский уровень – 4/2 балла международный уровень - 4/2 балла</p>			
	<p>Победа (1 место): уровень учреждения – 2/1балла муниципальный уровень -3/2 балла региональный уровень– 4/2 балла всероссийский уровень– 5/2 балла международный уровень -5/2 балла</p>			
<p>2. Результативность методического сопровождения участия педагога в трансляции педагогического опыта</p>	<p>Участие педагога в конференции, мастер-классе (баллы за каждого педагога) -1 балл</p>			
	<p>Выступление педагога с докладом: муниципальный уровень -2 балла региональный уровень -3 балла всероссийский уровень -4 балла международный уровень -4балла</p>			
	<p>Публикация педагогом статьи: муниципальный уровень -2балла региональный уровень -3 балла всероссийский уровень -4 балла международный уровень -4 балла</p>			
<p>3. Результативность обобщения и распространения методического опыта:</p>	<p>муниципальный уровень -3 балла региональный уровень -3 балла всероссийский уровень -5 баллов международный уровень -5баллов</p>			
<p>3.1. Публикация статей (печатные издания/интернет-издания):</p>	<p>муниципальный уровень -4 балла региональный уровень -4 балла всероссийский уровень -5/2 баллов международный уровень -5/3 баллов</p>			
<p>3.2. Публикация программно-методических материалов (печатные издания/интернет-издания):</p>	<p>уровень учреждения -2 балла муниципальный уровень -4 балла региональный уровень -5 баллов всероссийский уровень -5 баллов международный уровень -5баллов</p>			
<p>3.3. Выступление, мастер-класс:</p>	<p>уровень учреждения -2 балла муниципальный уровень -4 балла региональный уровень -5 баллов всероссийский уровень -5 баллов международный уровень -5баллов</p>			
<p>4. Результативность участия</p>	<p>Участие: уровень учреждения -5 баллов</p>			

<p>методиста в конкурсах профессионального мастерства</p> <p>(Баллы за участие, призерство и победы не суммируются)</p>	<p>муниципальный уровень -7 баллов</p> <p>региональный уровень - 8 баллов</p> <p>всероссийский уровень – 10 баллов</p>			
	<p>Призерство (2, 3 место):</p> <p>уровень учреждения – 6 баллов</p> <p>муниципальный уровень - 8 баллов</p> <p>региональный уровень -9 баллов</p> <p>всероссийский уровень -11 баллов</p>			
	<p>Победа (1 место):</p> <p>уровень учреждения -7 баллов</p> <p>муниципальный уровень - 9 баллов</p> <p>региональный уровень -10 баллов</p> <p>всероссийский уровень -12 баллов</p>			
<p>5. Результативность участия методиста в конкурсах программно-методических и учебно-методических материалов</p>	<p>Участие:</p> <p>уровень учреждения -2 балла</p> <p>муниципальный уровень -3/1 балла</p> <p>региональный уровень -4/2 балла</p> <p>всероссийский уровень – 4/2 балла</p>			
	<p>Призерство (2, 3 место):</p> <p>уровень учреждения -3 балла</p> <p>муниципальный уровень- 4/2 балла</p> <p>региональный уровень- 4/2 балла</p> <p>всероссийский уровень- 4/2 балла</p>			
	<p>Победа (1 место):</p> <p>уровень учреждения- 4 балла</p> <p>муниципальный уровень- 5/3 баллов</p> <p>региональный уровень- 6/5 баллов</p> <p>всероссийский уровень- 6/5 баллов</p>			
<p>6. Результативность реализации тьюторской практики: наставничество, тьюториалы</p>	<p>Руководство практикой студентов:</p> <p>учебная -2</p> <p>педагогическая -3 балла</p> <p>преддипломная- 3 балла</p>			
<p>7. Организация и проведение каникулярного отдыха обучающихся</p>	<p>Для обучающихся Учреждения -1балл</p> <p>Для детей, не обучающихся в Учреждения -2 балла</p>			
<p>7.1.Проведение каникулярной досуговой площадки</p>				
<p>7.2. Проведение летнего лагеря</p>	<p>в качестве воспитателя/ помощника:</p> <p>5 рабочих дней – 4/2 балла</p> <p>10 рабочих дней – 6/4 баллов</p> <p>18 рабочий день – 8/6 баллов</p>			

7.3. Проведение выездного лагеря воспитателем с детьми объединения	12 баллов			
7.4. Проведение в каникулы мастер-класса:	для обучающихся Учреждения в своем учебном здании -2 балла для обучающихся Учреждения в другом учебном здании -4 балла для детей, не обучающихся в Учреждения -6 баллов			
8. Результативность работы методиста с педагогами				
8.1. Проведение групповых семинаров	2 балла – за каждое			
8.2. Обзор методической литературы	1 балл– за каждое издание (не более 6 баллов)			
8.3. Разработка памятки, рекомендаций, буклетов	2 балла за каждую (не более 8 баллов)			
9. Результативность участия методиста в презентации отдела				
9.1. Оформление стенда, отражающего содержание и результаты деятельности объединения дополнительного образования	2 балла			
9.2. Оформление пространственно-образовательной среды психологического кабинета	4 балла			
9.3. Создание и сопровождение тематической группы ВКонтакте (открытой, прикрепленной к Группе Центра), на сайте	4 балла (за каждый показатель)			
10. Профессиональный рост				
10.1. Аттестация на квалификационную категорию	плановая - 2 балла Досрочная -4 балла			
10.2. Получение диплома об окончании	Магистратуры -2 балла Аспирантуры -4 балла			
10.3. Участие в работе вебинаров	1 балл (за каждый, но не более 4)			
10.4. Участие в работе жюри, в МО методистов города				
11. Охват услугами, проведение консультаций для педагогов	1 балл за каждую (не более 5 баллов)			
12. Участие в рабочих группах	2 балла (за каждую)			
13. Ведение своевременной и качественной плановой (отчетной) документации	2 балла			
14. Выполнение особо важных, срочных поручений	Дежурства на мероприятиях, по Учреждению -1 балл Хозяйственно-ремонтные работы -2 балла Помощь в организации мероприятия - 3 балла			
15. Разработка краткосрочных и	Краткосрочная – 5 баллов Дистанционная – 5баллов			

дистанционных программ, мероприятий (за каждую программу)	задания – 1балл (не более 5) Он-лайн занятия - 5 баллов (максимальное значение по критерию 20 баллов)			
---	---	--	--	--

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника _____

Подпись председателя комиссии _____

Приложение № 5
к Положению о премировании
(установлении поощрительных
выплат, вознаграждений)

КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
По должности педагог - психолог
для осуществления стимулирующей выплаты
(по итогам работы за определенный период (квартал))

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах Очное/заочное	Подтверждение	Самооценка	Оценка комиссии
1. Результативность психологического сопровождения обучающихся-участников конкурсных мероприятий В расчет берется наибольшее значение баллов по каждому ребенку (Баллы за участие, призерство и победы не суммируются) Максимальное значение по критерию 25 баллов	Участие (за мероприятие): уровень учреждения - 1/0,5 балл муниципальный уровень -2/1 балла региональный уровень – 3/2 балла всероссийский уровень – 3/2 балла международный уровень 3/2 балла			
	Призерство (2,3 место): уровень учреждения - 2/1 балла муниципальный уровень-3/1 балла региональный уровень – 4/2 балла всероссийский уровень– 4/2 балла международный уровень- 4/2 балла			
	Победа (1 место): уровень учреждения – 2/1 балла муниципальный уровень -3/2 балла региональный уровень– 4/2 балла всероссийский уровень– 5/2 балла международный уровень -5/2 балла			
2. Результативность участия обучающихся в социально значимых акциях, воспитательной работе центра и волонтерских мероприятиях Количество участников объединения (за каждое мероприятие)	– до 10% - 1 балл – 10-15% - 2 балла – 15-25% - 3 балла более 25% - 4 балла			

<p>3. Результативность обобщения и распространения педагогического опыта:</p> <p>3.1. Публикация статей (печатные издания/интернет-издания):</p>	<p>муниципальный уровень -3 балла региональный уровень -3 балла всероссийский уровень -5 баллов международный уровень -5 баллов</p>			
<p>3.2. Публикация программно-методических материалов (печатные издания/интернет-издания):</p>	<p>муниципальный уровень -4 балла региональный уровень -4 балла всероссийский уровень -5/2 баллов международный уровень -5/3 балла</p>			
<p>3.3. Выступление, мастер-класс, открытое занятие:</p>	<p>уровень учреждения -2 балла муниципальный уровень -4 балла региональный уровень -5 баллов всероссийский уровень -5 баллов международный уровень -5 баллов</p>			
<p>4. Результативность участия педагога -психолога в конкурсах профессионального мастерства (Баллы за участие, призерство и победы не суммируются)</p>	<p>Участие: уровень учреждения -5 баллов муниципальный уровень -7 баллов региональный уровень - 8 баллов всероссийский уровень - 10 баллов</p>			
	<p>Призерство (2, 3 место): уровень учреждения -6 баллов муниципальный уровень - 8 баллов региональный уровень -9 баллов всероссийский уровень -11 баллов</p>			
	<p>Победа (1 место): уровень учреждения -7 баллов муниципальный уровень- 9 баллов региональный уровень -10 баллов всероссийский уровень -12 баллов</p>			
<p>5. Результативность участия педагога - психолога в конкурсах программно-методических и учебно-методических материалов</p>	<p>Участие: уровень учреждения -2 балла муниципальный уровень -3/1 балла региональный уровень -4/2 балла всероссийский уровень - 4/2 балла</p>			
	<p>Призерство (2, 3 место): уровень учреждения -3 балла муниципальный уровень- 4/2 балла региональный уровень- 4/2 балла всероссийский уровень- 4/2 балла</p>			
	<p>Победа (1 место): уровень учреждения - 4 балла муниципальный уровень - 5/3 баллов региональный уровень - 6/5 баллов всероссийский уровень - 6/5 баллов</p>			

6. Результативность реализации тьюторской практики: наставничество, тьюториалы	Руководство практикой студентов: учебная -2 балла педагогическая -3 балла преддипломная- 3 балла			
7. Организация и проведение каникулярного отдыха обучающихся				
7.1.Проведение каникулярной досуговой площадки	Для детей обучающихся в Учреждении -1 балл Для детей, не обучающихся в Учреждении -2 балла			
7.2. Проведение летнего лагеря	В качестве воспитателя/ помощника: 5 рабочих дней – 4/2 балла 10 рабочих дней – 6/4 баллов 18 рабочий день – 8/6 баллов			
7.3. Проведение выездного лагеря воспитателем с детьми объединения	12 баллов			
7.4. Проведение в каникулы мастер-класса:	Для детей, обучающихся в Учреждении в своем учебном кабинете -2 балла; для детей, обучающихся в Учреждении в другом учебном здании -4 балла; для детей, не обучающихся в Учреждении – 6 баллов			
8. Результативность работы психолога с родителями	1балл – за каждое (не более 3 баллов)			
8.1. Участие в проведении родительских собраний в объединениях				
8.2. Проведение в объединениях совместных тренингов для детей и родителей	2 балла– за каждое (не более 6баллов)			
8.3. Разработка памятки, рекомендаций, буклетов	2 балла за каждую (не более 8 баллов)			
9. Результативность участия психолога в презентации отдела:				
9.1. Оформление стенда, отражающего содержание и результаты деятельности объединения дополнительного образования	2 балла			
9.2. Оформление пространственно-образовательной среды психологического кабинета	4 балла			
9.3. Создание и сопровождение тематической группы ВКонтакте (открытой,	4 балла (за каждый показатель)			

прикрепленной к Группе Центра), на сайте				
10. Профессиональный рост педагога 10.1. Аттестация на квалификационную категорию:	Плановая -2 балла Досрочная -4 балла			
10.2. Получение диплома об окончании	Магистратуры -2 балла Аспирантуры -4 балла			
10.3 Участие в работе вебинаров	1 балл (за каждый, но не более 4 баллов)			
10.4. Участие в работе жюри, в МО психологов	1 балл			
11. Охват услугами, Проведение скрининговых (анкетирование) мероприятий	До 100 чел – 1 балл До 200 -2 балл До 300 -3 балл Более 300 – 5 баллов			
12. Участие в рабочих группах	2 балла(за каждую)			
13. Ведение своевременной и качественной плановой (отчетной) документации	2 балла			
14. Выполнение особо важных, срочных поручений	Дежурства на мероприятиях Учреждения -1 балл Хозяйственно-ремонтные работы -2 балла Помощь в организации мероприятия – 3 балла			
15. Реализация краткосрочных и дистанционных программ, мероприятий (за каждую программу)	Краткосрочная – 5 баллов Дистанционная – 5 баллов задания – 1 балл (не более 5баллов) Он-лайн занятия - 5 баллов (максимальное значение по критерию 20 баллов)			

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника _____

Подпись председателя комиссии _____

Приложение № 6
к Положению о премировании
(установлении поощрительных
выплат, вознаграждений)

КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
По должности концертмейстер
для осуществления стимулирующей выплаты
(по итогам работы за определенный период (квартал))

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	Само- оценка	Оценка комиссии Подтверждающие документы
1. Качественная помощь в организации и проведении массовых мероприятий	Без замечаний - до 10 баллов		
2. Результативное участие обучающихся объединения в мероприятиях различного уровня (за каждое мероприятие)	Результативное участие в мероприятиях муниципального уровня (1,2,3 место) – 2 балла федерального и регионального – 3 балла		
3. Участие в региональных интернет-проектах, организованных департаментом образования Ярославской области (за каждое мероприятие)	Результативное участие в мероприятиях (1,2,3 место) - 1 балл		
4. Наличие мероприятий по презентации опыта работы в муниципальной, региональной и федеральной системах образования (семинары, мастер-классы, конференции, публикации)	За каждое участие в мероприятии, публикацию на муниципальном уровне - 1 балл, (но не более 3 баллов); За каждое участие в мероприятии, публикацию на региональном уровне - 2 балла (но не более 4 баллов); За каждое участие в мероприятии, публикацию на всероссийском и международном уровне - 3 балла (но не более 6 баллов).		
5. Своевременное и качественное предоставление установленной отчетности (ежемесячные планы и отчеты, плановые и внеплановые запросы)	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчетности учреждения – 5 баллов		
6. Активная деятельность (организация концертов, мероприятий, выступлений)	На уровне учреждения – 5 баллов На уровне города - 10 баллов За каждое		
7. Применение дистанционных технологий и электронного обучения в образовательной деятельности	За каждое мероприятие - 1 балл (не более 10 баллов)		
8. Наличие и реализация программ и мероприятий, направленных на работу с одаренными детьми, детьми с ОВЗ, состоящими на профилактическом учете	За каждое мероприятие - 2 балла		
9. Доля обучающихся, участвующих в мероприятиях учреждения	более 50 % участников - 10 баллов; от 30 до 50 % - 5 баллов; 20-30% - 2 балла		

10. Своевременность и оперативность исполнения поручений руководителя Учреждения	В установленные сроки - до 10 баллов; Без замечаний - до 10 баллов		
11. Участие в благоустройстве территорий и помещений	В установленные сроки - до 10 б. Без замечаний - до 10 б.		
ВСЕГО			

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника _____

Подпись председателя комиссии _____

Приложение № 7
к Положению о премировании
(установлении поощрительных
выплат, вознаграждений)

КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
По должности педагог дополнительного образования
для осуществления стимулирующей выплаты
(по итогам работы за определенный период (квартал))

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах Очное/заочное	Подтверж дение	Самооц енка	Оценк а комис сии
1. Результативность участия обучающихся в конкурсных мероприятиях: выставках, конкурсах, фестивалях, соревнованиях, олимпиадах, конференциях (можно считать только по одной категории) В расчет берется наибольшее значение баллов по каждому ребенку (Баллы за участие, призерство и победы не суммируются) Максимальное значение по критерию 25 баллов	Участие (за мероприятие): уровень учреждения - 1/0,5 балл муниципальный уровень - 2/1 балла региональный уровень - 3/2 балла всероссийский уровень - 3/2 балла международный уровень - 3/2 балла			
	Призерство (2,3 место): уровень учреждения - 2/1 балла муниципальный уровень - 3/1 балла региональный уровень - 4/2 балла всероссийский уровень - 4/2 балла международный уровень - 4/2 балла			
	Победа (1 место): уровень учреждения - 2/1 балла муниципальный уровень - 3/2 балла региональный уровень - 4/2 балла всероссийский уровень - 5/2 балла международный уровень - 5/2 балла			
2. Результативность участия обучающихся в социально значимых акциях, воспитательной работе центра и волонтерских мероприятиях Количество	- до 25% - 1 балл - 25-50% - 2 балла - 50-75% - 3 балла более 75% - 4 балла			

участников объединения (за каждое мероприятие)				
3. Результативность обобщения и распространения педагогического опыта: 3.1. Публикация статей (печатные издания/интернет-издания):	муниципальный уровень -3 балла региональный уровень - 3 балла всероссийский уровень - 5 балла международный уровень -5 балла			
3.2. Публикация программно-методических материалов (печатные издания/интернет-издания):	муниципальный уровень – 4 балла региональный уровень -4 балла всероссийский уровень -5/2 баллов международный уровень -5/3баллов			
3.3. Выступление, мастер-класс, открытое занятие:	уровень учреждения -2 балла муниципальный уровень -4 балла региональный уровень -5 баллов всероссийский уровень -5 баллов международный уровень -5 баллов			
4. Результативность участия педагога в конкурсах профессионального мастерства (Баллы за участие, призерство и победы не суммируются)	Участие: уровень учреждения -5 баллов муниципальный уровень -7 баллов региональный уровень -8 баллов всероссийский уровень - 10 баллов			
	Призерство (2, 3 место): уровень учреждения -6 баллов муниципальный уровень - 8 баллов региональный уровень -9 баллов всероссийский уровень -11 баллов			
	Победа (1 место): уровень учреждения -7 баллов муниципальный уровень - 9 баллов региональный уровень -10 баллов всероссийский уровень -12 баллов			
5. Результативность участия педагога в конкурсах программно-методических и учебно-методических материалов	Участие: уровень учреждения -2 балла муниципальный уровень -3/1 балла региональный уровень -4/2 балла всероссийский уровень – 4/2 балла			
	Призерство (2, 3 место): уровень учреждения -3 балла муниципальный уровень - 4/2 балла; региональный уровень - 4/2 балла; всероссийский уровень - 4/2 балла;			
	Победа (1 место): уровень учреждения – 4 балла; муниципальный уровень - 5/3 балла; региональный уровень - 6/5 баллов; всероссийский уровень - 6/5 баллов			
6. Результативность реализации тьюторской практики: наставничество, тьюториалы	Руководство практикой студентов: учебная -2 балла; педагогическая -3 балла; преддипломная - 3 балла;			

7. Организация и проведение каникулярного отдыха обучающихся 7.1. Проведение каникулярной досуговой площадки	Для детей, обучающихся в Учреждении -1 балл; для детей, не обучающихся в Учреждении -2 балла			
7.2. Проведение летнего лагеря	В качестве воспитателя/ помощника: 5 рабочих дней – 4/2 балла; 10 рабочих дней – 6/4 балла; 18 рабочий день – 8/6 баллов			
7.3. Проведение выездного лагеря воспитателем с детьми объединения	12 баллов			
7.4. Проведение в каникулы мастер-класса:	Для детей, обучающихся в Учреждении в своем учебном кабинете -2 балла; Для детей, обучающихся в Учреждении в другом учебном здании - 4 балла; для детей, не обучающихся в Учреждении -6 баллов			
8. Результативность участия педагога в отчетном концерте: 8.1. Подготовка и проведение выставки, Презентация объединения, Подготовка и проведение мастер-класса	На базе учреждения -2 балла; на базе другого учреждения -4 балла			
8.2. Личное выступление педагога в отчетном концерте	На базе учреждения -2 балла; на базе другого учреждения -4 балла			
8.3. Выступление объединения (за номер):	На базе учреждения -2 балла; на базе другого учреждения -4 балла;			
9. Результативность участия педагога в презентации объединения учреждения: 9.1. Оформление стенда, отражающего содержание и результаты деятельности объединения дополнительного образования	2 балла			
9.2. Оформление пространственно-образовательной среды учебного кабинета	4 балла			
9.3. Создание и сопровождение тематической группы ВКонтакте (открытой, прикрепленной к Группе Центра), на сайте	4 балла (за каждый показатель)			

10. Профессиональный рост педагога				
10.1. Аттестация на квалификационную категорию:	Плановая -2 балла; Досрочная - 4 балла			
10.2. Получение диплома об окончании	Магистратуры -2 балла; Аспирантуры -4 балла;			
10.3 Участие в работе вебинаров	1 балл (за каждый, но не более 4 баллов)			
10.4. Участие в работе жюри				
11. Наполняемость групп По результатам административного мониторинга	Обеспечение наполняемости 70-80% -2 балла 50-70% -3 балла			
12. Участие педагога в рабочих группах	2 балла (за каждую)			
13. Ведение своевременной и качественной плановой (отчетной) документации	2балла			
14. Выполнение особо важных, срочных поручений	Дежурства на мероприятиях Учреждении -1балл; Хозяйственно-ремонтные работы -2 балла;			
15. Реализация краткосрочных и дистанционных программ, мероприятий (за каждую программу)	Краткосрочная – 5 баллов; Дистанционная – 5баллов; задания – 1балл (не более 5 баллов) Он-лайн занятия - 5 баллов (максимальное значение по критерию 20 баллов)			

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника _____

Подпись председателя комиссии _____

Приложение № 8
к Положению о премировании
(установлении поощрительных
выплат, вознаграждений)

КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
По должности заместитель директора по АХЧ
для осуществления стимулирующей выплаты
(по итогам работы за определенный период (квартал))

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	Само- оценка	Оценка комиссии Подтверждающие документы

1. Отсутствие жалоб от администрации, работников, посетителей на работу МОП и УВП	Без замечаний - до 10 баллов		
2. Отсутствие замечаний по содержанию территории и зданий	Отсутствие замечаний по качеству и срокам – 5 баллов; Оперативное устранение замечаний – 2 балла		
3. Оперативное устранение аварий (без закрытия учреждения)	Результативное участие в мероприятиях (1,2,3 место) - 1 балл		
4. Проведение мероприятий для других учреждений по обмену опытом управленческой и хозяйственно-экономической деятельности (за каждое мероприятие)	Выступление на совещании руководителей муниципальных образовательных учреждений) – 10 баллов; Проведение мастер-классов и семинаров по обмену управленческим опытом в МСО (семинары, конференции, круглые столы, организуемые органами управления образования) – 5 баллов; Консультирование других специалистов – 3 балла;		
5. Соблюдение правил ТБ и пожарной безопасности при выполнении работ всеми работниками учреждения	В установленные сроки - до 10 баллов; Без замечаний - до 10 баллов		
6. Качество организационно-хозяйственного обеспечения образовательной деятельности учреждения	Обоснованные претензии к качеству организационно-хозяйственного обеспечения учреждения отсутствуют - 10 баллов		
7. Исполнение муниципального задания за отчётный период по объёму и качеству	Исполнено на 90-100 % - 1 балл; исполнено менее чем на 90 % - 0 баллов		
8. Наличие мероприятий по сохранению и укреплению здоровья	Наличие мероприятий - 1 балл		
9. Наличие мероприятий по мониторингу качества работы МОП и УВП	Наличие мероприятий - 2 балла		
10. Информационная открытость учреждения	Сайт учреждения соответствует - 2 балла; Информационный стенд соответствует – 1 балл		
11. Своевременное оформление (обновление) документов, необходимых для ведения хозяйственной деятельности учреждения (договоров, контрактов, лицензий, уведомлений)	Замечания по качеству и срокам оформления документов отсутствуют - 10 баллов		
14. Реализация мероприятий по привлечению специалистов из других сфер экономики	Наличие мероприятий - 3 балла		

ВСЕГО			
-------	--	--	--

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника _____

Подпись председателя комиссии _____

Приложение № 9
к Положению о премировании
(установлении поощрительных
выплат, вознаграждений)

КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
По должности секретарь, главный специалист, администратор
для осуществления стимулирующей выплаты
(по итогам работы за определенный период (квартал))

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	Само- оценка	Оценка комиссии Подтверждаю щие документы
1. Своевременное и правильное ведение деловой документации	В установленные сроки - до10 баллов; Без замечаний - до10 баллов		
2. Отсутствие жалоб от администрации, посетителей на работу	Без замечаний - до10 баллов		
3. Подготовка оперативной отчетности и информации	В установленные сроки - до10 баллов; Без замечаний - до10 баллов		
4. Качественная помощь в организации и проведении массовых мероприятий	Без замечаний - до10 баллов		
5. Соблюдение правил ТБ и пожарной безопасности при выполнении работ	В установленные сроки - до10 баллов; Без замечаний - до10 баллов		
6. Своевременность и оперативность исполнения поручений руководителя Учреждения	В установленные сроки - до10 баллов; Без замечаний - до10 баллов		
7. Участие в благоустройстве территорий и помещений	В установленные сроки - до10 баллов; Без замечаний - до10 баллов		
ВСЕГО			

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника _____

Подпись председателя комиссии _____

КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
По должности системный администратор (программист)
для осуществления стимулирующей выплаты
(по итогам работы за определенный период (квартал))

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	Само- оценка	Оценка комиссии Подтверждаю- щие документы
1. Своевременное обновление программного обеспечения	В установленные сроки - до10 баллов; Без замечаний - до10 баллов		
2. Техническое и программное обеспечение и использование его в работе	Функционирование: - локальной сети - 1 балл; - электронной почты учреждения – 1 балл;		
3. Оперативное выполнение сложных (внеочередных) работ, заявок по устранению технических неполадок	В установленные сроки - до10 баллов; Без замечаний - до10 баллов		
4. Проведение консультаций по работе с программным обеспечением	За каждую консультацию – до 5 баллов		
5. Качественная помощь в организации и проведении массовых мероприятий	Без замечаний - до10 баллов		
6. Соблюдение правил ТБ и пожарной безопасности при выполнении работ	В установленные сроки - до10 баллов; Без замечаний - до10 баллов		
7. Своевременность и оперативность исполнения поручений администрации Учреждения	В установленные сроки - до10 баллов; Без замечаний - до10 баллов		
8. Участие в благоустройстве территорий и помещений	В установленные сроки - до10 баллов; Без замечаний - до10 баллов		
ВСЕГО			

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника _____

Подпись председателя комиссии _____

КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
По должности звукооператор
для осуществления стимулирующей выплаты
(по итогам работы за определенный период (квартал))

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	Само- оценка	Оценка комиссии Подтверждаю щие документы
1. Оперативное выполнение сложных (внеочередных) работ, заявок по устранению технических неполадок	В установленные сроки - до 10 баллов; Без замечаний - до 10 баллов		
2. Отсутствие травм, вследствие содержания в ненадлежащем виде оборудования	Отсутствие травм - до 10 баллов		
3. Проведение консультаций по работе с программным обеспечением	За каждую консультацию – до 5 баллов		
4. Качественная помощь в организации и проведении массовых мероприятий	Без замечаний - до 10 баллов		
5. Соблюдение правил ТБ и пожарной безопасности при выполнении работ	В установленные сроки - до 10 баллов; Без замечаний - до 10 баллов		
6. Своевременность и оперативность исполнения поручений администрации Учреждения	В установленные сроки - до 10 баллов; Без замечаний - до 10 баллов		
7. Участие в благоустройстве территорий и помещений	В установленные сроки - до 10 баллов; Без замечаний - до 10 баллов		
ВСЕГО			

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника _____

Подпись председателя комиссии _____

Приложение № 12
к Положению о премировании
(установлении поощрительных
выплат, вознаграждений)

**КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
по должности художника
для осуществления стимулирующей выплаты
(по итогам работы за определенный период (квартал))**

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	Само- оценка	Оценка комиссии Подтверждаю щие документы
1. Пополнение фонда художественно-оформительских работ для учреждения	Без замечаний - до 10 баллов		
2. За увеличение объема работ, связанных с качественным и своевременным оформлением витрин, выставок, мероприятий и др.	За каждый - до 5 баллов		
3. Соблюдение художественно-эстетического уровня оформления помещений учреждения	За каждый костюм - до 5 баллов		

4. Качественная помощь в организации и проведении массовых мероприятий	Без замечаний - до10 баллов		
5. Соблюдение правил ТБ и пожарной безопасности при выполнении работ	В установленные сроки – до 10 баллов; Без замечаний - до10 баллов		
6. Своевременность и оперативность исполнения поручений администрации Учреждения	В установленные сроки - до10 баллов; Без замечаний - до10 баллов		
7. Участие в благоустройстве территорий и помещений	В установленные сроки - до10 б. Без замечаний - до10 б.		
ВСЕГО			

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника _____

Подпись председателя комиссии _____

Приложение № 13
к Положению о премировании
(установлении поощрительных
выплат, вознаграждений)

КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
По должности костюмер
для осуществления стимулирующей выплаты
(по итогам работы за определенный период (квартал))

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	Само- оценка	Оценка комиссии Подтверждаю щие документы
1. Отсутствие кражи	Без замечаний - до10 баллов		
2. За увеличение объема работ, связанных с ремонтом сценических костюмов	За каждый костюм - до 5 баллов; Подгонка, мелкий ремонт костюмов -1балл		
3. Организация изготовления костюмов, пошив.	За каждый костюм - до5 баллов		
4. Качественная помощь в организации и проведении массовых мероприятий	Без замечаний - до10 баллов		
5. Соблюдение правил ТБ и пожарной безопасности при выполнении работ	В установленные сроки - до10 баллов; Без замечаний - до10 баллов		
6. Своевременность и оперативность исполнения поручений администрации Учреждения	В установленные сроки - до10 баллов; Без замечаний - до10 баллов		
7. Участие в благоустройстве территорий и помещений	В установленные сроки - до10 баллов; Без замечаний - до10 баллов		
ВСЕГО			

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника _____

Подпись председателя комиссии _____

КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
по должности рабочий (слесарь-сантехник, электромонтер, плотник)
для осуществления стимулирующей выплаты
(по итогам работы за определенный период (квартал))

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	Само- оценка	Оценка комиссии Подтверждаю щие документы
1. Оперативное выполнение сложных (внеочередных) работ, заявок по устранению технических неполадок	В установленные сроки - до10 баллов; Без замечаний - до10 баллов		
2. Обеспечение санитарно-гигиенических условий (воздушных, тепловых, освещения, состояние коммуникаций)	В установленные сроки - до10 баллов; Без замечаний - до10 баллов		
3. Отсутствие травм, вследствие содержания в ненадлежащем виде помещений	Отсутствие травм - до10 баллов		
4. Качественная помощь в организации и проведении массовых мероприятий	Без замечаний - до10 баллов		
5. Соблюдение правил ТБ и пожарной безопасности при выполнении работ	В установленные сроки - до10 баллов; Без замечаний - до10 баллов		
ВСЕГО			

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника _____

Подпись председателя комиссии _____

КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
по должности вахтер, гардеробщик, сторож
для осуществления стимулирующей выплаты
(по итогам работы за определенный период (квартал))

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	Само- оценка	Оценка комиссии Подтверждаю щие документы
1. Отсутствие краж	Без замечаний - до10 баллов		
2. Ведение документации по дежурству в надлежащем порядке	В установленные сроки - до10 баллов;		

	Без замечаний - до10 б.		
3. Работа с системами АПС и видеонаблюдения, тревожной кнопкой	В установленные сроки - до10 баллов; Без замечаний - до10 баллов;		
4. Качественная помощь в организации и проведении массовых мероприятий	В установленные сроки - до10 баллов; Без замечаний - до10 баллов		
5. Участие в благоустройстве территорий и помещений	В установленные сроки - до10 баллов; Без замечаний - до10 баллов		
ВСЕГО			

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника

Подпись председателя комиссии

Приложение № 16
к Положению о премировании
(установлении поощрительных
выплат, вознаграждений)

**КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
по должности уборщик служебных помещений
для осуществления стимулирующей выплаты
(по итогам работы за определенный период (квартал))**

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	Само- оценка	Оценка комиссии Подтверждаю щие документы
1. Уборка помещений в установленное время	В установленные сроки - до10 баллов; Без замечаний - до10 баллов		
2. Обеспечение санитарно-гигиенических условий (воздушных, тепловых, освещения, состояние коммуникаций)	В установленные сроки - до10 баллов; Без замечаний - до10 баллов		
3. Отсутствие травм, вследствие содержания в ненадлежащем виде помещений	Отсутствие травм - до10 баллов		
4. Качественная помощь в организации и проведении массовых мероприятий	Без замечаний - до10 баллов		
5. Соблюдение правил ТБ и пожарной безопасности при выполнении работ	В установленные сроки - до10 баллов; Без замечаний - до10 баллов		
6. Качественное выполнение генеральных уборок	В установленные сроки - до10 баллов; Без замечаний - до10 баллов		
ВСЕГО			

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника

Подпись председателя комиссии

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫПЛАТАХ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА
работникам муниципального образовательного учреждения
дополнительного образования Детского центра «Восхождение»

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования Детским центром «Восхождение» (далее - Учреждение) устанавливаются выплаты социального характера.

2. Источники выплаты.

Выплаты социального характера производятся за счет стимулирующей части фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного и городского бюджета.

Конкретный объем средств, предусмотренный учреждением на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплаты социального характера из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда в целом.

3. Условия и виды выплат и порядок их назначения.

3.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам учреждения могут производиться выплаты, направленные на их социальную поддержку:

- выплаты к праздничным датам (Новый год, Рождество, 8 марта – международный женский день и 23 февраля – день защитника отечества), профессиональным праздникам, юбилейным датам (юбилей центра - каждые 10 лет; юбилейные даты системы дополнительного образования и другие);

- за безупречную продолжительную трудовую деятельность (от 15 лет работы);

- единовременная выплата в связи с юбилейными датами работника (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85);

- единовременная выплата при увольнении в связи с выходом на пенсию в размере до 100 % от должностного оклада;

- выплаты единовременной материальной помощи в случаях смерти близкого родственника (жены, мужа, детей, родителей, родных братьев и сестер), рождения ребенка, вступления в брак впервые, нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья в связи с увечьем, тяжелым заболеванием или несчастным случаем, подтвержденных соответствующими документами;

3.2. Выплаты социального характера максимальными размерами не ограничиваются

3.3. Решение о выплатах единовременной материальной помощи работнику учреждения принимается тарификационной комиссией на основании личного заявления работника, прилагаемых к нему оправдательных документов и оформляется приказом директора учреждения.

4. Заключительные положения.

4.1. Положение о выплатах социального характера является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников учреждения.

4.2. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании работников центра и согласовываются с профсоюзным комитетом работников центра.

4.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием работников центра.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ТАБЕЛЯ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Статья 91 ТК РФ указывает, что работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Это необходимо с целью соблюдения предельной продолжительности рабочего времени в неделю, установленной законодательством, а также с целью правильного начисления заработной платы и документального обоснования произведенных расходов.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками учреждения.

1.2. Для ведения табельного учета рабочего времени приказом директора назначаются ответственные лица из числа сотрудников.

1.3. В обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции: контроль фактического времени пребывания сотрудников подразделения на работе и ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле рабочего времени сотрудников и своевременность представления табеля на расчет.

Для исполнения обязанностей работник, ответственный за табельный учет:

- ведет учет штатного состава сотрудников подразделения;
- на основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, разрядов, предоставлением отпусков и т.д.;
- осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте сотрудников с извещением директора о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;
- контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, подписанных руководителем увольнительных и других;
- готовит списки сотрудников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, директор своим распоряжением на этот период назначает ответственного исполнителя. Все сотрудники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.

2. Правила заполнения табеля

2.1. В Детском центре определен способ заполнения табеля учета рабочего времени как регистрация случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

2.2. Табель учета рабочего времени ведется в электронном и бумажном варианте.

2.3. Далее табель в формате Excel распечатывают на бумажном носителе. Подписанный табель передается в бухгалтерию на хранение.

2.4. Табель содержит визу ответственного за ведение табеля: наименование должности,

Ф.И.О., подпись, дату подписания.

2.5. К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

- данные о сотрудниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением

штатного расписания Детского центра.

- в случае увольнения на сотрудника подается отдельный табель, одновременно с Приказом на увольнение (с докладной запиской – в случае увольнения по инициативе работодателя). В таблице проставляются часы работы по последний рабочий день включительно, а после дня увольнения проставляется «-».

2.6. В Табеле (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются условные обозначения отклонений.

2.7. В сроки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение Табеля (ф. 0504421), отражается количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (ф. 0504421).

2.8. Заполненный Табель (ф. 0504421) и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов.

2.9. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении

работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и т.д., в том числе в связи с поздним представлением документов), а также выявленных ошибок, лицо, ответственное за составление Табеля (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

2.10. В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении Табеля (ф. 0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий», при этом при заполнении показателя «Номер корректировки» указывается:

– цифра «0» проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля (ф. 0504421), первичного Табеля (ф. 0504421);

– цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф. 0504421) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

2.11. Данные корректирующего Табеля (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

2.12. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

2.13. Периоды заполнения и сроки представления в бухгалтерию Табеля (ф. 0504421) определяются актом учреждения в рамках формирования учетной политики учреждения в части графика документооборота.

2.14. Данные о затратах рабочего времени, вносимые в электронную базу, должны соответствовать данным табелей.

2.15. В таблице не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.

3. Буквенные обозначения, используемые при заполнении табеля учета рабочего времени (ф. 0504421)

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Код	Наименование показателя
А	Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя
Б	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам
В	Выходные и нерабочие праздничные дни
НВ	Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)
НД	Нерабочие дни (с сохранением заработной платы)
ОВ	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)
ОТ	Отгул (неоплачиваемый) за ранее отработанные дни
К	Служебные командировки
Н	Работа в ночное время

О	Очередные отпуска
ОД	Дополнительные отпуска
ОЖ	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет
П	Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)
С	Часы сверхурочной работы
НН	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)
ВУ	Выходные по учебе
ОУ	Учебный дополнительный отпуск
РП	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни
Ф	Фактически отработанные часы

Детский центр вправе самостоятельно дополнять применяемые условные обозначения в рамках формирования своей учетной политики.

Приложение 4
К коллективному договору

Принято
С учетом мнения
выборного профсоюзного органа
Председатель первичной профсоюзной
организации

_____ М.П. Лисовая
«23» 12.2021 года

Утверждено
Приказом по центру
от 23.12.2021 года
№ 01-02-7/94

Принято
Общим собранием работников центра
Протокол № 4 от 23.12.2021 г.
Председатель _____ О.В Хайкина

**Изменения к Положению
Об оплате труда работников**

муниципального образовательного учреждения дополнительного образования
Детского центра «Восхождение»
(новая редакция)

Внести изменения в Положение об оплате труда работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Детского центра «Восхождение», изложив:

1. Пункт 6. «Порядок установления размера выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника»

6.1 Перечень видов выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника Центра, установлен в соответствии с перечнем, установленным Положением о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля:

№ п/п	Перечень выплат	Размер выплат (процент к должностному окладу)
	Выплаты за:	
1.	Заведование оборудованными учебными кабинетами	10
2.	Работу по профилактике Правил дорожной безопасности	20
3.	Как ответственному лицу за организацию внутрифирменного обучения	20
4.	Работу по уходу за комнатными растениями	20
5.	Подготовку обучающихся, которые показывают высокие достижения в образовании, творчестве, спорте	30
6.	Ведение профсоюзной работы	30
7.	Наставничество	10
8.	Подготовка, участие и проведение тематических мероприятий, конференций, праздников, игр, фестивалей и других массовых мероприятий городского, регионального и федерального уровней	До 50 % (устанавливается по соглашению сторон или в абсолютных размерах, не превышающих 50% должностного оклада)
9.	Разработку методических и дидактических материалов, программы развития, авторских программ, программ каникулярного отдыха	
10.	Создание интерьера, за оформление учебных кабинетов и залов (помещений) Учреждения в соответствии с реализуемой программой	
11.	Ответственным лицам, назначенным по приказу, за помещения (территориально удаленных от административного здания)	
12.	Разработку учредительных документов	
13.	Работу на различных WEB-ресурсах и с программными комплексами	
14.	Работу с программой АСИОУ и порталом ПФДО, виртуальным кабинетом	
15.	Работу на страницах учреждения в социальных сетях (ВКонтакте, Инстаграм и других)	
16.	Руководство и участие в работе организационно-методического (ресурсного) центра, стажировочной	

	площадки муниципального учреждения, инновационной площадки	
17.	Разработка и внедрение инновационных технологий и перспективных направлений развития	
18.	Руководство и участие в работе методических и муниципальных объединений, а также рабочих творческих групп, методических объединений центра	
19.	Создание условий для организации учебно-воспитательного процесса во время поездок, экскурсий, проведения досуговых площадок, детских лагерей	
20.	Ответственность за сохранность имущества	
21.	Ведение воинского учета	
22.	Ведение электронного документооборота	
23.	Стирку полотенец и штор (жалюзи)	
24.	Как ответственному лицу за инновационную деятельность	
25.	Как ответственному лицу за развитие приоритетного федерального проекта «Успех каждого ребенка» в рамках национального проекта «Образование»	
26.	Проведение фото и видеосъемки в центре	
27.	Выполнение ремонтных работ	До 100 % (устанавливается по соглашению сторон или в абсолютных размерах, не превышающих 100% должностного оклада)
28.	Организация работы и ведение документации по охране труда	
29.	Организация работы и ведение документации по электробезопасности	
30.	Организация работы и ведение документации по пожарной безопасности	
31.	Организация работы и ведение документации по антитеррористической безопасности	
32.	Организация работы и ведение документации по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	
33.	Организация работы и ведение документации по антикоррупционной политике центра	
34.	Организация работы и ведение документации по персонализированному финансированию и данным учащихся (прием заявлений на обучение, заключение договоров, приказы по движению учащихся, учебная документация, статистика, финансовые документы, зачисление и отчисление учащихся на портале ПФДО, работа с педагогами и родителями учащихся)	
35.	Работу по деятельности, приносящей доход	
36.	Разработку и составление служебной документации	
37.	Выполнение общественной работы (в том числе кураторство и руководство Городским координационным советом школьников города)	

	Ярославля при департаменте образования мэрии города Ярославля и Районным советом школьников)	
38.	Организации работы, руководство, участие, ведение документации (протоколов) в комиссиях, советах центра, совещаниях и собраниях	
39.	Участие в работе по благоустройству помещений и территории, за подготовку Учреждения к новому учебному году	
40.	Выполнение работ по оформлению выставок, изготовлению атрибутов к массовым мероприятиям	
41.	Ведение кадровой работы	
42.	Исполнение обязанностей контрактного управляющего	
43.	Выполнение дополнительных видов работ, связанных с санитарно-эпидемиологической ситуацией (термометрия, ведение журналов, усиленная санитарная обработка поверхностей и помещений и т.п.)	
44.	Кураторство за наполнением социальных сетей, информационную открытость учреждения, создание и реализацию концептуальных решений по формированию положительного имиджа учреждения в муниципальной системе образования, написание постов и пресс-релизов, создание виртуальных музеев и т.п.	

2. Пункт 4.1. раздела 4. «Виды стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат)» Приложения 2 к Положению об оплате труда «Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат работникам муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Детского центра «Восхождение», в части оценочных карт критериев эффективности (Приложение 1-16) к данному Положению в новой редакции:

Приложение № 1
к Положению о порядке установления
стимулирующих выплат

**ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА (критерии эффективности)
По должности заместитель директора по УВР
для осуществления стимулирующей выплаты
(по итогам работы к тарификации)**

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	подтвержден ие	Само оценк а	Оценк а комис сии
1. Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	Отсутствие предписаний надзорных органов – 3 балла выявлены незначительные нарушения - 1 балл	Акты проверок		

2. Отсутствие зафиксированных обоснованных жалоб на учреждение за истекший учебный год	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний - 3 балла	Журнал обращений граждан		
3. Отсутствие в прошедшем учебном году несчастных случаев с обучающимися и работниками	Отсутствие несчастных случаев – 2 балла	Журнал регистрации и н/случаев		
4. Реализация не менее 4-х и более сертифицированных программ, не менее 4-х и более платных программ	Реализация более 4-х программ - 3 балла Реализация 2-3 программ-1	справка		
5. Высокий уровень квалификации педагогического коллектива на момент тарификации (не менее 65% педагогов с первой или высшей квалификационной категорией)	65% педагогов с первой или высшей квалификационной категорией - 3 балла	справка		
6. Интенсивность и напряженность	Определяет директор			
7. применение дистанционных технологий и электронного обучения в образовательной деятельности	Наличие – 1 балл	справка		
8. Сохранение в учреждении контингента обучающихся объединений (не менее 75% обучающихся от зачисленных на обучение по образовательным программам на конец учебного года)	Сохранность контингента обучающихся объединений не менее 75% -3 балла	Справка по сохранности и контингента		
9. Наличие сетевого взаимодействия учреждения при реализации образовательных программ (при наличии договора)	Наличие договоров – 1 балл	договора		
ВСЕГО	Максимально возможное количество баллов по всем критериям не более 20 баллов			

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника

Подпись председателя комиссии

Приложение № 2
к Положению о порядке установления
стимулирующих выплат

**ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА (критерии эффективности)
По должности заведующий (учебным) отделом
(руководитель структурного подразделения)
для осуществления стимулирующей выплаты
(по итогам работы к тарификации)**

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	подтвержден ие	Сам ооц енка	Оценк а комис сии
1. Организация в отделе (программа, план) работы с детьми, состоящими на профилактическом учете, с детьми с ОВЗ, с одаренными детьми	За каждую категорию детей - 1балл <i>Максимально - 3</i>	Программа план		
2. Отсутствие зафиксированных обоснованных жалоб на отдел и его	Отсутствие жалоб и замечаний – 2 балла	Книга обращений		

сотрудников за истекший учебный год				
3. Отсутствие в прошедшем учебном году несчастных случаев с обучающимися и работниками отдела	Отсутствие несчастных случаев в отделе - 2	Журнал учета н/случаев		
4. Привлечение внебюджетных средств (работа с родителями и спонсорами), предоставление отделом платных образовательных услуг, организованных в установленном порядке	Привлечение внебюджетных средств - 2 балла Предоставление отделом платных образовательных услуг - 2 балла	Справка гл специалиста		
5. Высокий уровень квалификации педагогического коллектива отдела на момент тарификации (не менее 65% педагогов с первой или высшей квалификационной категорией)	65% педагогов с первой или высшей квалификационной категорией - 2 балла	Справка		
6. Интенсивность и напряженность	Определяет директор			
7. Применение дистанционных технологий и электронного обучения в образовательной деятельности	Наличие – 1балл	Справка зам УВР		
8. Сохранение в отделе контингента обучающихся объединений (не менее 75% обучающихся от зачисленных на обучение по образовательным программам на конец учебного года)	Сохранность контингента обучающихся объединений не менее 75% - 2 балла	Справка по сохранности и контингента		
9. Организация работы педагогов по краткосрочным программам в период каникул	2 балла	Справка зам УВР		
ВСЕГО	Максимально возможное количество баллов по всем критериям не более 20 баллов			

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника

Подпись председателя комиссии

Приложение № 3
к Положению о порядке установления
стимулирующих выплат

ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА (критерии эффективности)

По должности педагог-организатор

(по итогам работы к тарификации)

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	Подтверждение	Самооценка	Оценка комиссии
1. Отсутствие несчастных случаев во время проведения мероприятий	1 балл	Отчет учреждения		
2. Отсутствие зафиксированных обоснованных жалоб на работу педагога - организатора со стороны педагогов, родителей, коллег	1 балл	Отчет учреждения		

3. Работа с детьми ООП (дети с ОВЗ, одаренные дети, дети из КДН)	Работа ведется-2 Работа не проводится, мероприятий нет -0	По факту подтверждающих документов		
4. Удовлетворенность детей и родителей услугами (мероприятиями, лагерями)	Положительные отзывы – 1 балл Благодарственные письма – 2 балла (всего не более 3 баллов)	Аналитическая справка за учебный год		
5. Интенсивность и напряженность	До 5 баллов	По решению комиссии		
6. Общий охват организационно-массовыми мероприятиями обучающихся	От общего количества учащихся центра 65-100% - 5 баллов 30-65 % - 3 балла 15-30 % - 2 балла	Аналитическая справка зам. директора по УВР		
7. Организация концертов и участие в их проведении	3 балла	Аналитическая справка зам. директора по УВР		
12. Работа с родителями обучающихся	Выступление на родительских собраниях – 1 Совместные мероприятия с родителями и детьми – 2	Протоколы родительских собраний, план Учреждения		
14. Курирование и проведение профилактической работы (направления деятельности)	1 балл	Справка зам УВР		
15. Проведение дистанционных и электронных мероприятий (концертов, мастер-классов, досуговых мероприятий)	1 балл	Календарный план педагога-организатора		
ВСЕГО	Максимально возможное количество баллов по всем критериям не более 20 баллов			

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника _____

Подпись председателя комиссии _____

Приложение №4
к Положению о порядке установления стимулирующих выплат

ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА (критерии эффективности)

По должности методист

(по итогам работы за прошлый учебный год при тарификации)

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	Подтверждение	Самооценка	Оценка комиссии
------------------------------------	-------------------------------------	---------------	------------	-----------------

1. Отсутствие замечаний к программному обеспечению	Замечаний нет -2 балла Проверки не проводилось – 0 баллов	Заключение (акт) проверки		
2. Отсутствие зафиксированных обоснованных жалоб на методиста со стороны педагогов, родителей, коллег	2 балла	Отчет учреждения		
3. Работа с детьми ООП (дети с ОВЗ, одаренные дети, дети из КДН)	2 балла - за разработку программ по любому из направлений, ИОМ учащихся	По факту подтверждающих документов		
5. Удовлетворенность администрации и педагогов методическими услугами (при проведении мониторинга удовлетворенности среди педагогов и администрации)	От общего числа опрошенных 50-70% - 1 балл; 70-90% - 2 балла; 90-100% - 3 балла	Аналитическая справка зам.директора УВР за учебный год		
6. Организация и проведение семинаров, мастер-классов, учебы	2 балла	Годовой план учреждения		
7. Общий охват методическими услугами педагогов	75-100% - 3 баллов 50-75 % - 2 балла	Журнал учета консультаций и проведенных мероприятий методистом Книга приказов (при учете сопровождения педагогов и учащихся в конкурсах)		
8. Курирование и проведение профилактической работы	3 балла	План работы методиста		
9. Использование дистанционного и электронного обучения	1 балл – проводились мероприятия 0 баллов - мероприятия не проводились 2 балла – личный вклад в разработку программ (разделов программ), реализующихся в дистанционном формате	План работы методиста		
ВСЕГО	Максимально возможное количество баллов по всем критериям не более 20 баллов			

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника

Подпись председателя комиссии

Приложение №5
к Положению о порядке установления
стимулирующих выплат

ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА (критерии эффективности)

По должности педагога - психолога
(по итогам работы к тарификации)

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	Подтверждение	Самооценка	Оценка комиссии
1. Отсутствие зафиксированных обоснованных жалоб на работу психолога со стороны педагогов, родителей, коллег	1 балл	Отчет учреждения		
2. Работа с детьми ООП (дети с ОВЗ, одаренные дети, дети из КДН) (всего не более 5 баллов)	0,5 балла за ребенка	По факту подтверждающих документов		
3. Удовлетворенность детей, родителей, педагогов психологическими услугами	Положительные отзывы – 1 балл Благодарственные письма – 2 балла	Аналитическая справка ППО за учебный год		
4. Психологическое сопровождение объединения	1 балл за объединение (план совместных мероприятий) - 1 балл	План-отчет о работе		
5. Общий охват психологическими услугами обучающихся	65-100% - 5 баллов 30-65 % - 3 балла 15-30 % - 2 балла	Журнал консультаций и проводимых мероприятий		
6. Общий охват психологическими услугами педагогов (семинары, тренинги)	75-100% - 5 баллов 50-75 % - 3 балла 25-50 % - 2 балла	Аналитическая справка зам. директора по УВР		
7. Общий охват психологическими услугами родителей обучающихся	Более 55% - 5 баллов 30-50 % - 3 балла 20-30 % - 2 балла	Протоколы родительских собраний, журнал консультаций, план Учреждения		
8. Курирование и проведение профилактической работы	2 балла	План-отчет о работе		
9. Использование дистанционного и электронного обучения	1 балл за программу	Календарный план педагога, ИОМ обучающегося		
ВСЕГО	Максимально возможное количество баллов по всем критериям не более 20 баллов			

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника _____

Подпись председателя комиссии _____

Приложение № 6
к Положению о порядке установления
стимулирующих выплат

ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА (критерии эффективности)

По должности концертмейстер
для осуществления стимулирующей выплаты

(по итогам работы к тарификации)

ФИО работника

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	Подтверждение	Самооценка	Оценка комиссии
1. Организация (программа, план) работы с детьми, состоящими на учете в органах системы профилактики, с детьми с ОВЗ, одаренными детьми	За каждую категорию детей (программа, план) - 1балл	Программа план работы		
2. Отсутствие зафиксированных обоснованных жалоб на работу	Отсутствие жалоб и замечаний – 3 балла	Отчет учреждения		
3. Применение дистанционных технологий и электронного обучения в образовательной деятельности	Наличие – 2 балла	Отчет о проведенной работе (реализованной программе, мероприятии)		
4. Участие в работе лагерей с дневной формой пребывания детей более чем в одну смену в летний период, и (или) в период осенне-весенних каникул	За каждую смену - 1 балл	приказ		
5. Активная работа с родителями объединения	3 балла	План-отчет		
5. Активная деятельность (организация и участие в концертах учреждения, мероприятий, выступлений)	В концертах учреждения -5 баллов В концертах других учреждений - 2			
6. Создание методического продукта (нового репертуара, музыкальной подборки для мероприятий центра, плейлистов, обновление музыкального сопровождения объединений)	Репертуар – 3 Подборка для мероприятий центра- 5 Плейлистов - 3			
ВСЕГО	Максимально возможное количество баллов по всем критериям не более 20 баллов			

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника

Подпись председателя комиссии

Приложение № 7
к Положению о порядке установления
стимулирующих выплат

ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА (критерии эффективности)
По должности педагог дополнительного образования

(по итогам работы к тарификации)

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	Подтверждение	Самооценка	Оценка комиссии
1. Отсутствие несчастных случаев в объединении	2 балла	Отчет учреждения		
2. Отсутствие зафиксированных обоснованных жалоб на работу на педагога со стороны педагогов, родителей, коллег	1 балл	Отчет учреждения		
3. Работа с детьми особыми образовательными потребностями (дети с ОВЗ, одаренные дети, дети из КДН)	Дети с ОВЗ -2 Дети из КДН – 3 Одаренные дети -3 (за детей и педагога, числящихся в региональной базе одаренных детей)	По факту подтверждающих документов		
4. Удовлетворенность детей и родителей образовательными услугами (не менее 55% опрошено от контингента)	средний уровень (65-80%) – 1 балл высокий уровень(80 - 100%) – 2 балла	Аналитическая справка зав отделом МО		
5. Психологическое сопровождение объединения	(план совместных мероприятий) - 1 балл	План-отчет о работе		
6. Сохранность контингента обучающихся	80-90% - 2 балла 90- 100 % - 5 баллов	Аналитическая справка зам. по УВР		
7. Работа с родителями обучающихся	родительское собрание (2 в год) – 1 балл орган самоуправления (родительский совет) в объединении – 1 балл участие родителей в органах самоуправления учреждения (родительском совете центра) – 2 балла	Протоколы родительских собраний, план учреждения, приказ		
8. Привлечение внебюджетных средств (работа с родителями и спонсорами - ремонтные работы, пошив костюмов для центра, подарки и добровольная помощь)	Организована работа - 2 балла	Аналитическая справка зам. директора по АХЧ о договорах пожертвования за год		
9. Наличие выпускников по программе (от 3-х лет и более)	3 балла	Приказ по центру справка зав отд		
10. Использование дистанционного и электронного обучения (за программу)	2 балла	Календарный план педагога, ИОМ обучающегося		
ВСЕГО	Максимально возможное количество баллов по всем критериям не более 20			

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника _____

Подпись председателя комиссии _____

Приложение № 8
к Положению о порядке установления

ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА (критерии эффективности)

По должности заместитель директора по АХЧ

для осуществления стимулирующей выплаты

(по итогам работы к тарификации)

ФИО работника

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	Подтверждение	Самооценка	Оценка комиссии
1. Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	Отсутствие предписаний надзорных органов – 3	Акты проверок		
	Своевременная подготовка и сдача документов - 2	Отсутствие замечаний		
2. Обеспечение комплексной безопасности учреждения (пожарной, и электробезопасности, обеспечение охраны труда, антитеррористической безопасности, своевременное выполнение необходимых объемов капитального и текущего ремонта)	Без замечаний - 3 балла	Акты проверок		
	Есть незначительные замечания, они устранены в установленные сроки -1	Отчет об устранении		
3. Отсутствие зафиксированных обоснованных жалоб на учреждение по курируемым вопросам за истекший учебный год	Отсутствие жалоб и замечаний - 3 балла	Отчет учреждения		
4. Отсутствие в прошедшем учебном году несчастных случаев с обучающимися и работниками	Отсутствие несчастных случаев – 3 балла	Отчет учреждения		
5. Состояние санитарно-эпидемиологической безопасности (содержание помещений в соответствии с требованиями СанПин, вакцинация сотрудников, обучение,)	Без замечаний - 3 балла	Акты проверок		
	Есть незначительные замечания, они устранены в установленные сроки -1	Отчет об устранении		
8. Интенсивность и напряженность	Определяет директор			
9. Ведение учета потребляемых энергоносителей	В установленные сроки -1	Отсутствие замечаний		
10. Подготовка, организация и качество проведения ремонтных работ	Без замечаний - 3	Отсутствие замечаний со стороны ЦОФОУ		
	В установленные сроки - 1			
	Ремонтные работы не проводились -0			
ВСЕГО	Максимально возможное количество баллов по всем критериям не более 20			

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника

Подпись председателя комиссии

**ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА (критерии эффективности)
По должности секретарь, главный специалист, делопроизводитель
для осуществления стимулирующей выплаты
(по итогам работы к тарификации)**

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	Подтвержден ие	Само оценк а	Оценка комисс ии
1. Исполнительская дисциплина	Высокий -3 балла Средний -2 балла Низкий - 1 балл	Оценка непосредств енного руководите ля		
2. Отсутствие жалоб и замечаний по контролю	Отсутствие жалоб и замечаний - 3 балла	Справки проверок		
3. Работа с копировальной и оргтехникой	Ежедневно - 3балла периодически - 1балл	Справка зам по АХЧ		
4. Своевременное и качественное ведение документации	Без замечаний -2 балла В установленные сроки -1	Оценка непосредств енного руководите ля		
5. Качественное оформление архивных документов	Без замечаний - 2 балла В установленные сроки -1	Акт		
6. Работа в условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения жизнедеятельности учреждения	Оперативность - 2 балла Без нарушений - 1 балл	Оценка непосредств енного руководите ля		
7. Интенсивность и напряженность	Определяет руководитель			
ВСЕГО	Максимально возможное количество баллов по всем критериям не более 20 баллов			

ВСЕГО БАЛЛОВ _____

Подпись работника _____

Подпись председателя комиссии _____

**ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА (критерии эффективности)
По должности системный администратор
для осуществления стимулирующей выплаты
(по итогам работы к тарификации)**

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	Подтверждени е	Само оценк а	Оценк а комис сии

1. Исполнительская дисциплина	Высокий - 3 балла Средний - 2 балла Низкий - 1 балл	Оценка непосредственного руководителя		
2. Отсутствие жалоб и замечаний по контролю	Отсутствие жалоб и замечаний -3	Акты, справки		
3. Своевременное и качественное ведение сайта, выполнение порученных работ	Без замечаний -3 балла	Оценка непосредственного руководителя		
	В установленные сроки -3			
4. Обеспечение бесперебойной работы, правильной эксплуатации компьютерной техники, электротехнического оборудования	Без замечаний - 3 балла	Оценка непосредственного руководителя		
	Имелись поломки, но устранялись оперативно и в установленные сроки -1 балл			
5. Интенсивность и напряженность	Определяет руководитель отдела (до 5 баллов)			
ВСЕГО	Максимально возможное количество баллов по всем критериям не более 20 баллов			

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника

Подпись председателя комиссии

Приложение № 11
к Положению о порядке установления
стимулирующих выплат (надбавок и
(или) доплат)

**ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА (критерии эффективности)
По должности звукооператор
для осуществления стимулирующей выплаты
(по итогам работы за прошлый учебный год при тарификации)**

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	Подтвержде ние	Самооц енка	Оценка комиссии
1. Исполнительская дисциплина	Высокий - 3 балла Средний - 2 балла Низкий - 1 балл			
2. Отсутствие жалоб и замечаний по работе оборудования	Отсутствие жалоб и замечаний -3 балла	Акты, справки		
3. Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов при работе и эксплуатации оборудования	Отсутствие жалоб и замечаний - 3 балла	Акты, справки		
4. Обеспечение бесперебойной работы, правильной эксплуатации звукового, электротехнического и др. оборудования	Без замечаний - 3 балла В установленные сроки -3 балл	Оценивает непосредственный руководитель		
5. Интенсивность и напряженность	Определяет руководитель отдела (до 5 баллов)			
ВСЕГО	Максимально возможное			

	количество баллов по всем критериям не более 20 баллов			
--	---	--	--	--

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника _____

Подпись председателя комиссии _____

Приложение № 12
к Положению о порядке установления
стимулирующих выплат

**ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА (критерии эффективности)
По должности художника
для осуществления стимулирующей выплаты
(по итогам работы за прошлый учебный год при тарификации)**

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	Подтвержде ние	Само оценк а	Оценка комиссии
1. Исполнительская дисциплина	Высокий - 3 балла Средний - 2 балла Низкий - 1 балл	Оценивает непосредстве нный рук-ль		
2. Отсутствие жалоб и замечаний по контролю	Отсутствие жалоб и замечаний - 3 балла	Акты, справки		
3. Сохранность имущества и инвентаря учреждения	Сохранность имущества в полном объеме – 3 балла	Справка зам АХЧ		
4. Содержание имущества в соответствии с требованиями СанПин	Без замечаний - 2 балла В установленные сроки - 1 балл	Справка зам АХЧ		
5. Выполнение санитарно-гигиенических правил	Без замечаний - 2 балла В установленные сроки - 1 балл	Справка зам АХЧ		
6. Интенсивность и напряженность	Определяет руководитель отдела (до 5 баллов)			
ВСЕГО	Максимально возможное количество баллов по всем критериям не более 20 баллов			

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника _____

Подпись председателя комиссии _____

Приложение № 13
к Положению о порядке установления
стимулирующих выплат

**ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА (критерии эффективности)
По должности костюмер
для осуществления стимулирующей выплаты
(по итогам работы к тарификации)**

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	Подтвержде ние	Само оценк а	Оценка комиссии
------------------------------------	-------------------------------------	-------------------	--------------------	--------------------

1. Исполнительская дисциплина	Высокий - 3 балла Средний - 2 балла Низкий - 1 балл	Оценивает непосредственный рук-ль		
2. Отсутствие жалоб и замечаний по контролю	Отсутствие жалоб и замечаний – 3 балла	Акты, справки		
3. Сохранность имущества и инвентаря учреждения	Сохранность имущества в полном объеме – 3 балла Имелись поломки, подлежащие ремонту - 1балл	Справка зам АХЧ		
4. Содержание имущества в соответствии с требованиями СанПин	Без замечаний - 2 балла В установленные сроки -1 балл	Справка зам АХЧ		
5. Выполнение санитарно-гигиенических правил	Без замечаний - 2 балла В установленные сроки -1 балл	Справка зам АХЧ		
6. Интенсивность и напряженность	Определяет руководитель отдела (до 5 баллов)			
ВСЕГО	Максимально возможное количество баллов по всем критериям не более 20 баллов			

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника _____

Подпись председателя комиссии _____

Приложение № 14
к Положению о порядке установления стимулирующих выплат

**ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА (критерии эффективности)
по должности рабочий (слесарь-сантехник, электромонтер, плотник)
для осуществления стимулирующей выплаты
(по итогам работы к тарификации)**

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	Подтверждение	Самооценка	Оценка комиссии
1. Исполнительская дисциплина	Высокий - 3 балла Средний - 2 балла Низкий - 1 балл	Оценивает непосредственный рук-ль		
2. Отсутствие жалоб и замечаний по контролю	Отсутствие жалоб и замечаний – 3 балла	Акты, справки		
3. Сохранность имущества и инвентаря учреждения	Сохранность имущества в полном объеме – 3 балла Имелись поломки, подлежащие ремонту -1балл	Справка зам АХЧ		
4. Содержание помещений и территории в соответствии с требованиями СанПин	Без замечаний - 2 балла В установленные сроки -1 балл	Справка зам АХЧ		
5. Выполнение санитарно-гигиенических правил	Без замечаний - 2 балла В установленные сроки -1 балл	Справка зам АХЧ		

6. Работа в условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения жизнедеятельности учреждения	Без замечаний - 2 балла Без аварий - 1 балл	Оценивает непосредственный рук-ль		
7. Интенсивность и напряженность	Определяет руководитель отдела (до 5 баллов)			
ВСЕГО	Максимально возможное количество баллов по всем критериям не более 20 баллов			

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника _____

Подпись председателя комиссии _____

Приложение № 15
к Положению о порядке установления стимулирующих выплат

**ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА (критерии эффективности)
по должности вахтер, сторож, гардеробщик
для осуществления стимулирующей выплаты
(по итогам работы к тарификации)**

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	Подтверждение	Самооценка	Оценка комиссии
1. Исполнительская дисциплина	Высокий - 3 балла Средний - 2 балла Низкий - 1 балл	Оценивает непосредственный рук-ль		
2. Отсутствие жалоб и замечаний по контролю	Отсутствие жалоб и замечаний - 3 балла	Акты, справки		
3. Сохранность имущества и инвентаря учреждения	Сохранность имущества в полном объеме – 3 балла Имелись поломки, подлежащие ремонту – 1 балл	Справка зам АХЧ		
4. Содержание помещений и территории в соответствии с требованиями СанПин	Без замечаний -2 балла В установленные сроки -1 балл	Справка зам АХЧ		
5. Выполнение санитарно-гигиенических правил	Без замечаний - 2 балла В установленные сроки -1 балл	Справка зам АХЧ		
6. Работа в условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения контрольно-пропускного режима	Без замечаний - 2 балла Соблюдение контрольно-пропускного режима -1 балл	Оценивает непосредственный рук-ль		
7. Интенсивность и напряженность	Определяет руководитель отдела (до 5 баллов)			
ВСЕГО	Максимально возможное количество баллов по всем критериям не более 20 баллов			

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника _____

Подпись председателя комиссии _____

**ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА (критерии эффективности)
По должности уборщик служебных помещений
для осуществления стимулирующей выплаты
(по итогам работы к тарификации)**

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	Подтвержде ние	Самооц енка	Оценка комисс ии
1. Исполнительская дисциплина	Высокий - 3 балла Средний - 2 балла Низкий - 1 балл	Оценивает непосредстве нный рук-ль		
2. Отсутствие жалоб и замечаний по контролю	Отсутствие жалоб и замечаний - 3 балла	Акты, справки		
3. Сохранность имущества и инвентаря учреждения	Сохранность имущества в полном объеме – 3 балла Имелись поломки, подлежащие ремонту - 1балл	Справка зам АХЧ		
4. Содержание помещений и территории в соответствии с требованиями СанПин	Без замечаний - 2 балла В установленные сроки -1 балл	Справка зам АХЧ		
5. Выполнение санитарно- гигиенических правил	Без замечаний - 2 балла В установленные сроки -1 балл	Справка зам АХЧ		
6. Поддержание санитарно- гигиенического состояния сан.узлов	Без замечаний - 2 балла В установленные сроки -1 балл	Оценивает непосредстве нный рук-ль		
7. Интенсивность и напряженность	Определяет руководитель отдела (до 5 баллов)			
8. Участие в общественной жизни (работа в составе комиссий)	За каждую комиссию - 1 балл (не более 1 балла)			
ВСЕГО	Максимально возможное количество баллов по всем критериям не более 20 баллов			

ВСЕГО БАЛЛОВ _____

Подпись работника _____

Подпись председателя комиссии _____

3. Пункт 3.4 раздела 3 Приложения 3 к Положению об оплате труда работников «Положение о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений) работникам муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Детского центра «Восхождение» в части показателей

результативности деятельности каждого работника (Приложения № 1-16) в новой редакции:

Приложение №1
к Положению о премировании
(установлении поощрительных
выплат, вознаграждений)

КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
По должности заместитель директора по УВР
для осуществления стимулирующей выплаты
(по итогам работы за определенный период (квартал))

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	Подтверждение	Само оценка	Оценка комиссии
1. Результативное участие учреждения в мероприятиях различного уровня (за каждое мероприятие)	Результативное участие учреждения в мероприятиях муниципального уровня (1,2,3 место) – 2 балла федерального и регионального – 3 (но не более 20)	Дипломы грамоты		
2. Результативное участие обучающихся учреждения в мероприятиях различного уровня (за каждое мероприятие)	Результативное участие учреждения в мероприятиях муниципального уровня (1,2,3 место) – 2 балла федерального и регионального – 3 (но не более 30)	Дипломы грамоты		
3. Участие в региональных интернет-проектах, организованных департаментом образования Ярославской области (за каждое мероприятие)	Результативное участие в мероприятиях (1,2,3 место) - 1балл (но не более 10)	Дипломы грамоты		
4. Проведение мероприятий для других учреждений по обмену опытом управленческой и образовательной деятельности (за каждое мероприятие)	Выступление на совещании руководителей муниципальных образовательных учреждений) – 10 баллов Проведение мастер-классов и семинаров по обмену управленческим опытом в МСО (семинары, конференции, круглые столы, организуемые органами управления образования) – 5	Приказ сертификаты участия		
5. Своевременное и качественное предоставление установленной отчётности учреждения и информации по запросам учредителя, различных органов и организаций (качественное внесение информации и ведение АСИОУ ежемесячные отчеты, плановые и внеплановые запросы)	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчётности учреждения – 5 баллов			
6. Наличие высоких профессиональных достижений в работе учреждения на уровне города	Результативное участие педагогических работников в конкурсах профессионального	Дипломы грамоты		

и выше	мастерства (1,2,3 место) – 5 Организация участия педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства – 1 балл (за каждого участника) Но не более 20			
7. Исполнение муниципального задания за отчётный период по объёму и качеству	Исполнено на 90-100 % - 10 баллов Исполнено на 80- 90 % - 5 баллов	отчет		
8 Наличие мероприятий по сохранению и укреплению здоровья	Наличие мероприятий - 1 балл	приказ		
9. Наличие и реализация программ и мероприятий, направленных на работу с одарёнными детьми	Наличие программ мероприятий - 2 балла	приказ		
10. Наличие мероприятий по мониторингу качества УВП	Наличие мероприятий - 5 баллов	справка		
11. Информационная открытость учреждения	Сайт учреждения соответствует - 5 баллов Информационный стенд соответствует – 5 баллов	сайт		
12. Доля обучающихся и родителей (законных представителей) удовлетворённых качеством предоставляемых услуг, выполняемых работ (не менее 30% опрошено от общего контингента)	Уровень удовлетворенности более 80 % - 5 баллов Уровень удовлетворенности от 50 до 80 % – 2 балла	справка		
13. Доля обучающихся, освоивших дополнительные образовательные программы	не менее 95 % - 10 баллов 80-94 % - 5баллов 50-79 % - 1балл	справка		
ВСЕГО	Максимальное количество баллов - 155			

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника _____

Подпись председателя комиссии _____

Приложение № 2
к Положению о премировании
(установлении поощрительных
выплат, вознаграждений)

КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
По должности заведующий отделом
(руководитель структурного подразделения)
для осуществления стимулирующей выплаты
(по итогам работы за определенный период (квартал))

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	Подтверждение	Самооценка	Оценка комиссии
------------------------------------	-------------------------------------	---------------	------------	-----------------

1. Результативное участие отдела в мероприятиях различного уровня (за каждое мероприятие)	Результативное участие в мероприятиях муниципального уровня (1,2,3 место) – 2 балла федерального и регионального – 3 балла (но не более 20)	Дипломы грамоты		
2. Результативное участие обучающихся отдела в мероприятиях различного уровня (за каждое мероприятие)	Результативное участие в мероприятиях муниципального уровня (1,2,3 место) – 2 балла федерального и регионального – 3 балла (но не более 30)	Дипломы грамоты		
3. Участие в региональных интернет-проектах, организованных департаментом образования Ярославской области (за каждое мероприятие)	Результативное участие в мероприятиях (1,2,3 место) -1 балл (но не более 10)	Дипломы грамоты		
4. Проведение мероприятий для других учреждений по обмену опытом управленческой и образовательной деятельности (за каждое мероприятие)	Выступление на совещании руководителей муниципальных образовательных учреждений) – 10 баллов Проведение мастер-классов и семинаров по обмену управленческим опытом в МСО (семинары, конференции, круглые столы, организуемые органами управления образования) – 5 баллов	приказ		
5. Своевременное и качественное предоставление установленной отчетности (ежемесячные планы и отчеты, плановые и внеплановые запросы)	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчетности учреждения – 5 баллов	Справка зам директора по УВР		
6. Активная деятельность (организация концертов, мероприятий, выступлений) За каждое	На уровне учреждения – 5 баллов На уровне города - 10 баллов	приказ		
7. Применение дистанционных технологий и электронного обучения в образовательной деятельности	За каждую программу – 2 балла За каждое мероприятие - 1 балл (не более 10 баллов)	приказ		
8. Наличие мероприятий по сохранению и укреплению здоровья	Наличие мероприятий - 1 балл Отсутствие - 0	приказ		
9. Наличие и реализация программ и мероприятий, направленных на работу с одарёнными детьми, детьми с ОВЗ, состоящими на профилактическом учете	За каждое мероприятие - 2 балла (не более 10 баллов)	приказ		
10. Наличие мероприятий по мониторингу качества УВП	Наличие мероприятий - 2 балла	справка		
11. Информационная открытость отдела	Страница на сайте - 2 балла Страница в соцсетях - 2 балла Информационный стенд – 1балл	Справка зав методическим		

	Буклеты, рекламные материалы – 1балл	отделом		
12. Доля обучающихся и родителей (законных представителей) участвующих в опросах, анкетировании	более 60 % опрошенных - 10 баллов от 40 до 59 % опрошенных -5 баллов 30-40% - 2 баллов	Справка зав методическим отделом		
13. Доля обучающихся, участвующих в мероприятиях учреждения	более 50 % участников - 10 баллов от 30 до 50 % - 5баллов 20-30% - 2 баллов	Справка зав орг-мас отделом		
ВСЕГО	Максимальное количество баллов -144			

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника _____

Подпись председателя комиссии _____

Приложение № 3
к Положению о премировании
(установлении поощрительных
выплат, вознаграждений)

КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
По должности педагог - организатор
для осуществления стимулирующей выплаты
(по итогам работы за определенный период (квартал))

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах Очное/заочное	Подтверждение	Самооценка	Оценка комиссии
1.Результативность проведения массовых мероприятий (выставки, конкурсы, фестивали, соревнования, концерты)) <i>За каждое мероприятие</i>	Плановые мероприятия: В учреждении 30-50 человек – 1 балл 50 – 100 -2 балла 100 – 150 – 3 балла более 150 – 4 балла	Справка зав.отделом		
Максимальное значение по критерию 25 баллов				
2.Охват участия обучающихся в социально значимых акциях, воспитательной работе центра и волонтерских мероприятиях	50 – 100 - 2 балла 100 – 150 – 3 балла более 150 – 4 балла	Справка зав.отделом, приказ		
3. Результативность обобщения и распространения педагогического опыта:				
3.1. Публикация статей (печатные издания/интернет-издания):	муниципальный уровень - 3 балла региональный уровень - 3 балла всероссийский уровень - 5 балла международный уровень -5 баллов	публикация		
3.2. Публикация программно-методических материалов (печатные издания/интернет-издания):	муниципальный уровень – 4 балла региональный уровень -4 балла всероссийский уровень - 5/2 балла международный уровень -5/3	публикация		
3.3. Выступление, мастер-класс, открытое занятие:	уровень учреждения -2 балла муниципальный уровень -4 балла региональный уровень - 5 баллов всероссийский уровень - 5 баллов международный уровень - 5	Справка зав отделом		
Максимальное значение по критерию 30 баллов				

4. Результативность участия педагога в конкурсах профессионального мастерства (Баллы за участие, призерство и победы не суммируются)	Участие: уровень учреждения -5 баллов муниципальный уровень - 7 региональный уровень - 8 баллов всероссийский уровень - 10 баллов	Сертификат участника приказа		
	Призерство (2, 3 место): уровень учреждения – 6 баллов муниципальный уровень – 8 баллов региональный уровень -9 баллов всероссийский уровень -11 баллов	Грамоты дипломы		
	Победа (1 место): уровень учреждения -7 баллов муниципальный уровень- 9 баллов региональный уровень -10 баллов всероссийский уровень -12 баллов	Грамоты дипломы		
5. Результативность участия педагога в конкурсах программно-методических и учебно-методических материалов	Участие: уровень учреждения -2 балла муниципальный уровень -3/1 балла региональный уровень -4/2 балла всероссийский уровень – 4/2 балла	Сертификат участника приказа		
	Призерство (2, 3 место): уровень учреждения -3 балла муниципальный уровень- 4/2 региональный уровень- 4/2 балла всероссийский уровень- 4/2 балла	Грамоты дипломы		
	Победа (1 место): уровень учреждения- 4 балла муниципальный уровень- 5/3 региональный уровень- 6/5 балла всероссийский уровень- 6/5 балла	Грамоты дипломы		
6. Результативность реализации тьюторской практики: наставничество, тьюториалы	Руководство практикой студентов: учебная -2 балла педагогическая -3 балла преддипломная- 3 балла	приказ		
7. Организация и проведение каникулярного отдыха обучающихся				
7.1.Проведение каникулярной досуговой площадки	для обучающихся Учреждения -1 для детей, не обучающихся в Учреждении -2	приказ		
7.2. Проведение летнего лагеря	В качестве воспитателя, вожатого: 5 рабочих дней – 4/2 балла 10 рабочих дней – 6/4 баллов 18 рабочий день – 8/6 баллов	приказ		
7.3. Проведение выездного лагеря воспитателем с детьми объединения	12 баллов	приказ		
7.4. Проведение в каникулы мастер-класса:	Для обучающихся Учреждения в своем учебном кабинете -2 балла; для обучающихся Учреждения в другом учебном здании -4 балла для детей, не обучающихся в Учреждении -6 баллов	Справка зав отделом, зам.УВР		

8. Результативность личного участия в отчетном концерте:				
8.1. Подготовка и проведение выставки, Подготовка и проведение мастер-класса	На базе учреждения -2 балла На базе другого учреждения -4	отчет		
8.2. Личное выступление в отчетном концерте	На базе учреждения -2 балла На базе другого учреждения -4	Справка зам.УВР		
8.3.Контроль за выступлением объединений	На базе учреждения -2 балла На базе другого учреждения -4	Справка зав отдел.		
9. Результативность участия педагога организатора в презентации объединения учреждения и подготовки мероприятий:				
9.1. Оформление стенда, афиши, реквизита	2 балла	Справка зам АХЧ		
9.2. Оформление пространственно-образовательной среды мероприятий	4 балла	Справка зам УВР		
9.3. Создание и сопровождение тематической группы ВКонтакте (открытой, прикрепленной к Группе Центра), на сайте	4 балла (за каждый показатель) (если нет ежемесячной доплаты)	Справка зав методическим отделом (далее - МО)		
10. Профессиональный рост педагога организатора				
10.1. Аттестация на квалификационную категорию:	Плановая -2 балла Досрочная -4 балла	Справка зав МО		
10.2. Получение диплома об окончании	Магистратуры -2 балла Аспирантуры - 4 балла	диплом		
10.3 Участие в работе вебинаров	1 балл (за каждый, но не более 4 балла)	Справка зав МО		
10.4. Участие в работе жюри, МО организаторов города		приказ		
11. Наличие мероприятий по сохранению и укреплению здоровья	Наличие мероприятий - 1 балл	приказ		
12. Участие педагога в рабочих группах	2 балла (за каждую)	приказ		
13. Ведение своевременной и качественной плановой (отчетной) документации	2 балла	Справка зам УВР		
14. Выполнение особо важных, срочных поручений	Дежурства на мероприятиях Учреждения -1 балл Хозяйственно-ремонтные работы - 2	При наличии		
15. Реализация краткосрочных и дистанционных программ, мероприятий (за каждую программу) (максимальное значение по критерию 20 баллов)	Краткосрочная – 5 баллов Дистанционная – 5 баллов задания – 1 балл (не более 5 баллов) Он-лайн занятия - 5 баллов	Справка зав отделом		

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника

Подпись председателя комиссии

КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
По должности методист
для осуществления стимулирующей выплаты
(по итогам работы за определенный период (квартал))

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах Очное/заочное	Подтверждение	Самооценка	Оценка комиссии
1. Результативность методического сопровождения педагога в подготовке обучающихся-участников конкурсных мероприятий В расчет берется наибольшее значение баллов по каждому ребенку (Баллы за участие, призерство и победы не суммируются) максимальное значение по критерию 25 баллов	Участие (за мероприятие): уровень учреждения - 1/0,5 балл муниципальный уровень -2/1 баллов региональный уровень – 3/2 балла всероссийский уровень – 3/2 балла международный уровень 3/2 балла	Справка за отделом		
	Призерство (2,3 место): уровень учреждения - 2/1балл муниципальный уровень-3/1балла региональный уровень – 4/2 балла всероссийский уровень – 4/2 балла международный уровень - 4/2 балла	Дипломы грамоты		
	Победа (1 место): уровень учреждения – 2/1балла муниципальный уровень -3/2 балла региональный уровень– 4/2 балла всероссийский уровень– 5/2 балла международный уровень -5/2 балла	Дипломы грамоты		
2. Результативность методического сопровождения участия педагога в трансляции педагогического опыта	Участие педагога в конференции, мастер-классе (баллы за каждого педагога) -1 балл	Справка за отделом		
	Выступление педагога с докладом: муниципальный уровень -2 балла региональный уровень -3 балла всероссийский уровень -4 балла международный уровень -4балла	Дипломы грамоты		
	Публикация педагогом статьи: муниципальный уровень -2балла региональный уровень -3 балла всероссийский уровень -4 балла международный уровень -4 балла	публикация		
3. Результативность обобщения и распространения методического опыта:				
3.1. Публикация статей (печатные издания/интернет-издания):	муниципальный уровень -3 балла региональный уровень -3 балла всероссийский уровень -5 баллов международный уровень -5баллов	публикация		
3.2. Публикация программно-методических материалов (печатные издания/интернет-издания):	муниципальный уровень -4 балла региональный уровень -4 балла всероссийский уровень -5/2 баллов международный уровень -5/3 баллов	публикация		

3.3.Выступление, мастер-класс:	уровень учреждения -2 балла муниципальный уровень -4 балла региональный уровень -5 баллов всероссийский уровень -5 баллов международный уровень -5баллов	Справк а зав отдело м		
4. Результативность участия методиста в конкурсах профессионального мастерства (Баллы за участие, призерство и победы не суммируются)	Участие: уровень учреждения -5 баллов муниципальный уровень -7 баллов региональный уровень - 8 баллов всероссийский уровень – 10 баллов	Справк а зав отд		
	Призерство (2, 3 место): уровень учреждения – 6 баллов муниципальный уровень - 8 баллов региональный уровень -9 баллов всероссийский уровень -11 баллов	Дипло м грамот а		
	Победа (1 место): уровень учреждения -7 баллов муниципальный уровень - 9 баллов региональный уровень -10 баллов всероссийский уровень -12 баллов	дипло м		
5. Результативность участия методиста в конкурсах программно-методических и учебно-методических материалов	Участие: уровень учреждения -2 балла муниципальный уровень -3/1 балла региональный уровень -4/2 балла всероссийский уровень – 4/2 балла	Справк а зав отд		
	Призерство (2, 3 место): уровень учреждения -3 балла муниципальный уровень- 4/2 балла региональный уровень- 4/2 балла всероссийский уровень- 4/2 балла	Дипло м грамот а		
	Победа (1 место): уровень учреждения- 4 балла муниципальный уровень- 5/3 баллов региональный уровень- 6/5 баллов всероссийский уровень- 6/5 баллов	Дипло м грамот а		
6. Результативность реализации тьюторской практики: наставничество, тьюториалы	Руководство практикой студентов: учебная -2 педагогическая -3 преддипломная- 3	приказ		
7. Организация и проведение каникулярного отдыха обучающихся				
7.1.Проведение каникулярной досуговой площадки	Для обучающихся Учреждения -1 Для детей, не обучающихся в Учреждения -2	приказ		
7.2. Проведение летнего лагеря	в качестве воспитателя/ помощника: 5 рабочих дней – 4/2 балла 10 рабочих дней – 6/4 баллов 18 рабочий день – 8/6 баллов	приказ		
7.3. Проведение выездного лагеря воспитателем с детьми объединения	12 баллов	приказ		
7.4. Проведение в каникулы мастер-класса:	для обучающихся Учреждения в своем учебном здании -2 балла для обучающихся Учреждения в	Справк а зав отд		

	другом учебном здании -4 балла для детей, не обучающихся в Учреждения -6 баллов			
8. Результативность работы методиста с педагогами				
8.1. Проведение групповых семинаров	2 балла – за каждое	план		
8.2. Обзор методической литературы	1 балл– за каждое издание (не более 6)	справк а		
8.3. Разработка памятки, рекомендаций, буклетов	2 балла за каждую (не более 8)	разраб отка		
9. Результативность участия методиста в презентации отдела				
9.1. Оформление стенда, отражающего содержание и результаты деятельности объединения дополнительного образования	2 балла	Справк а зам дир УВР		
9.2. Оформление пространственно-образовательной среды методического кабинета	4 балла	Справк а зам УВР		
9.3. Создание и сопровождение тематической группы ВКонтакте (открытой, прикрепленной к Группе Центра), на сайте	4 балла (за каждый показатель) Если не установлена ежемесячная доплата	Справк а зав МО		
10. Профессиональный рост				
10.1. Аттестация на квалификационную категорию	плановая - 2 Досрочная -4	приказ		
10.2. Получение диплома об окончании	Магистратуры -2 Аспирантуры -4	Диплом		
10.3 Участие в работе вебинаров	1 балл (за каждый, но не более 4)	Справка зав МО		
10.4. Участие в работе жюри, в МО методистов города		Справка зав МО		
11. Охват услугами, проведение консультаций для педагогов	1 балл за каждую (не более 5 баллов)	Справка зав МО		
12. Участие в рабочих группах	2 балла (за каждую)	приказ		
13. Ведение своевременной и качественной плановой (отчетной) документации	2 балла	Справка зам УВР		
14. Выполнение особо важных, срочных поручений	Дежурства на мероприятиях, по Учреждению -1 Хозяйственно-ремонтные работы -2 Помощь в организации мероприятия - 3	При наличии		
15. Разработка краткосрочных и дистанционных программ, мероприятий (за каждую программу) (максимальное значение по критерию 20 баллов)	Краткосрочная – 5 баллов Дистанционная – 5баллов задания – 1балл (не более 5) Он-лайн занятия - 5 баллов	Справка зав отделом		

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника

Подпись председателя комиссии

КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
По должности педагог - психолог
для осуществления стимулирующей выплаты
(по итогам работы за определенный период (квартал))

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах Очное/заочное	Подтвержде ние	Самоо ценка	Оценка комисси и
1. Результативность психологического сопровождения обучающихся-участников конкурсных мероприятий В расчет берется наибольшее значение баллов по каждому ребенку (Баллы за участие, призерство и победы не суммируются) Максимальное значение по критерию 25 баллов	Участие (за мероприятие): уровень учреждения - 1/0,5 балл муниципальный уровень -2/1 региональный уровень – 3/2 всероссийский уровень – 3/2 международный уровень 3/2	Справка зав отделом		
	Призерство (2,3 место): уровень учреждения - 2/1 балла муниципальный уровень-3/1 региональный уровень – 4/2 всероссийский уровень– 4/2 международный уровень- 4/2	Дипломы грамоты		
	Победа (1 место): уровень учреждения – 2/1 балла муниципальный уровень -3/2 региональный уровень– 4/2 всероссийский уровень– 5/2 международный уровень -5/2	Дипломы грамоты		
2. Результативность участия обучающихся в социально значимых акциях, воспитательной работе центра и волонтерских мероприятиях. Количество участников объединения (за каждое мероприятие)	Охват учащихся мероприятием – до 10% - 1 балл – 10-15% - 2 балла – 15-25% - 3 балла более 25% - 4 балла	приказ		
3. Результативность обобщения и распространения педагогического опыта:				
3.1. Публикация статей (печатные издания/интернет-издания):	муниципальный уровень -3 региональный уровень -3 всероссийский уровень -5 международный уровень -5	публикация		
3.2. Публикация программно-методических материалов (печатные издания/интернет-издания):	муниципальный уровень -4 региональный уровень -4 всероссийский уровень -5/2 международный уровень -5/3	публикация		
3.3. Выступление, мастер-класс, открытое занятие:	уровень учреждения -2 муниципальный уровень -4 региональный уровень -5 всероссийский уровень -5 международный уровень -5	Справка зав отделом		
4. Результативность участия	Участие:	приказ		

педагога -психолога в конкурсах профессионального мастерства (Баллы за участие, призерство и победы не суммируются)	уровень учреждения -5 муниципальный уровень -7 региональный уровень - 8 всероссийский уровень - 10			
	Призерство (2, 3 место): уровень учреждения -6 муниципальный уровень - 8 региональный уровень -9 всероссийский уровень -11	Диплом		
	Победа (1 место): уровень учреждения -7 муниципальный уровень- 9 региональный уровень -10 всероссийский уровень -12	Диплом		
5. Результативность участия педагога - психолога в конкурсах программно-методических и учебно-методических материалов	Участие: уровень учреждения -2 муниципальный уровень -3/1 региональный уровень -4/2 всероссийский уровень – 4/2	Приказ/сертификат		
	Призерство (2, 3 место): уровень учреждения -3 муниципальный уровень- 4/2 региональный уровень- 4/2 всероссийский уровень- 4/2	Диплом		
	Победа (1 место): уровень учреждения – 4 муниципальный уровень - 5/3 региональный уровень - 6/5 всероссийский уровень - 6/5	Диплом		
6. Результативность реализации тьюторской практики: наставничество, тьюториалы	Руководство практикой студентов: учебная -2 балла педагогическая -3 балла преддипломная- 3 балла	приказ		
7. Организация и проведение каникулярного отдыха обучающихся				
7.1.Проведение каникулярной досуговой площадки	Для детей обучающихся в Учреждении -1 балл	приказ		
	Для детей, не обучающихся в Учреждении -2 балла			
7.2. Проведение летнего лагеря	В качестве воспитателя/ помощника: 5 рабочих дней – 4/2 балла 10 рабочих дней – 6/4 баллов 18 рабочий день – 8/6 баллов	приказ		
7.3. Проведение выездного лагеря воспитателем с детьми объединения	12 баллов	приказ		
7.4. Проведение в каникулы мастер-класса:	Для детей, обучающихся в Учреждении в своем учебном кабинете -2 балла; для детей, обучающихся в Учреждении в другом учебном здании -4 балла;	Справка зам УВР		

	для детей, не обучающихся в Учреждении – 6 баллов			
8. Результативность работы психолога с родителями				
8.1. Участие в проведении родительских собраний в объединениях	1балл – за каждое (не более 3 баллов)	Справка зам УВР		
8.2. Проведение в объединениях совместных тренингов для детей и родителей	2 балла– за каждое (не более 6 баллов)	Справка зав МО		
8.3. Разработка памятки, рекомендаций, буклетов	2 балла за каждую (не более 8 баллов)	разработка		
9. Результативность участия психолога в презентации отдела:				
9.1. Оформление стенда, отражающего содержание и результаты деятельности объединения дополнительного образования	2 балла	Справка зам УВР		
9.2. Оформление пространственно-образовательной среды психологического кабинета	4 балла	Справка зам УВР		
9.3. Создание и сопровождение тематической группы ВКонтакте (открытой, прикрепленной к Группе Центра), на сайте	4 балла (за каждый показатель) Если не установлена ежемесячная доплата	Справка зав МО		
10. Профессиональный рост педагога				
10.1. Аттестация на квалификационную категорию:	Плановая -2 балла Досрочная -4 балла	приказ		
10.2. Получение диплома об окончании	Магистратуры -2 балла Аспирантуры -4 балла	Диплом		
10.3 Участие в работе вебинаров	1 балл (за каждый, но не более 4 баллов)	Справка зав МО		
10.4. Участие в работе жюри, в МО психологов	1 балл	Справка зав МО		
11. Охват услугами, Проведение скрининговых (анкетирование) мероприятий	До 100 чел – 1 балл До 200 -2 балл До 300 -3 балл Более 300 – 5 баллов	Справка зав МО		
12. Участие в рабочих группах	2 балла(за каждую)	приказ		
13. Ведение своевременной и качественной плановой (отчетной) документации	2 балла	Справка зав МО		
14. Выполнение особо важных, срочных поручений	Дежурства на мероприятиях Учреждения -1 балл Хозяйственно-ремонтные работы -2 балла Помощь в организации мероприятия – 3 балла	При наличии		
15. Реализация краткосрочных и дистанционных программ, мероприятий (за каждую	Краткосрочная – 5 баллов Дистанционная – 5 баллов задания – 1 балл (не более 5 баллов)	Справка зав отделом		

программу)	Он-лайн занятия - 5 баллов (максимальное значение по критерию 20 баллов)			
------------	---	--	--	--

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника

Подпись председателя комиссии

Приложение № 6
к Положению о премировании
(установлении поощрительных
выплат, вознаграждений)

КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
По должности концертмейстер
для осуществления стимулирующей выплаты
(по итогам работы за определенный период (квартал))

ФИО работника

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	Подтверждение	Самооценка	Оценка комиссии
1. Качественная помощь в организации и проведении массовых мероприятий, организованных учреждением	За каждое мероприятие – 5 баллов	Справка зам УВР зав ОМР		
2. Результативное участие обучающихся объединения в мероприятиях различного уровня (за каждое мероприятие)	Результативное участие в мероприятиях муниципального уровня (1,2,3 место) – 2балла федерального и регионального – 3 балла	Дипломы Грамоты		
3. Участие в региональных интернет-проектах, организованных департаментом образования (за каждое мероприятие)	Результативное участие в мероприятиях (1,2,3 место) - 1балл	Дипломы Грамоты		
4. Наличие мероприятий по презентации опыта работы в муниципальной, региональной и федеральной системах образования (семинары, мастер-классы, конференции, публикации) <i>Всего по данному критерию не более 13 баллов</i>	За каждое участие в мероприятии, публикацию на муниципальном уровне - 1 балл, (но не более 3 баллов); За каждое участие в мероприятии, публикацию на региональном уровне - 2 балла (но не более 4 баллов); За каждое участие в мероприятии, публикацию на всероссийском и международном уровне -3 балла (но не более 6 баллов).	Сертификат/приказ/публикация		
5. Своевременное и качественное предоставление установленной отчётности (ежемесячные планы и отчеты, плановые и внеплановые запросы)	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчётности учреждения – 5	Справка зав отделом		

6. Активная деятельность (организация концертов, мероприятий, выступлений детского коллектива)	На уровне учреждения – 5 На уровне города - 10 За каждое мероприятие	приказ		
7. Применение дистанционных технологий и электронного обучения в образовательной деятельности	За каждое мероприятие - 1 балл (не более 10 баллов)	Справка зав отделом		
8. Наличие и реализация программ и мероприятий, направленных на работу с одарёнными детьми, детьми с ОВЗ, состоящими на профилактическом учете	За каждое мероприятие - 2 балла	Справка зам УВР, зав отделом		
9. Своевременность и оперативность исполнения поручений руководителя Учреждения (заместителя, заведующей отделом)	В установленные сроки - 10 баллов; Без замечаний - 10 баллов Сроки нарушаются – 1 Есть замечания -1	Справка зам УВР, зав отделом		
11. Участие в благоустройстве территорий и помещений, ремонте	10 баллов	Справка зам АХЧ		
ВСЕГО				

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника

Подпись председателя комиссии

Приложение № 7
к Положению о премировании
(установлении поощрительных
выплат, вознаграждений)

КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
По должности педагог дополнительного образования
для осуществления стимулирующей выплаты
(по итогам работы за определенный период (квартал))

ФИО работника

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах Очное/заочное	Подтверждение	Самооценка	Оценка комиссии
1. Результативность участия обучающихся в конкурсных мероприятиях: выставках, конкурсах, фестивалях, соревнованиях, олимпиадах, конференциях (можно считать только по одной категории) В расчет берется наибольшее значение баллов по каждому ребенку (Баллы за участие,	Участие (за мероприятие): уровень учреждения - 1/0,5 балл муниципальный уровень -2/1 балла региональный уровень – 3/2 балла всероссийский уровень – 3/2 балла международный уровень- 3/2 балла	приказ		
	Призерство (2,3 место): уровень учреждения - 2/1 балла муниципальный уровень-3/1 балла региональный уровень – 4/2 балла всероссийский уровень– 4/2 балла международный уровень- 4/2 балла	дипломы		

призерство и победы не суммируются) Максимальное значение по критерию 30 баллов	Победа (1 место): уровень учреждения – 2/1 балла муниципальный уровень -3/2 балла региональный уровень– 4/2 балла всероссийский уровень– 5/2 балла международный уровень -5/2 балла	дипломы		
2. Результативность участия обучающихся в социально значимых акциях, воспитательной работе центра и волонтерских мероприятиях Количество участников объединения (за каждое мероприятие)	Охват детей-участников мероприятия от общего количества учащихся объединения – до 25% - 1 балл – 25-50% - 2 балла – 50-75% - 3 балла – более 75% - 4 балла	приказ		
3. Результативность обобщения и распространения педагогического опыта:				
3.1. Публикация статей (печатные издания/интернет-издания):	муниципальный уровень -3 балла региональный уровень - 3 балла всероссийский уровень - 5 балла международный уровень -5 балла Всего не более 12	публикация		
3.2. Публикация программно-методических материалов (печатные издания/интернет-издания):	муниципальный уровень – 4 балла региональный уровень -4 балла всероссийский уровень -5/2 баллов международный уровень -5/3баллов Всего не более 10	публикация		
3.3. Выступление, мастер-класс, открытое занятие:	уровень учреждения -2 балла муниципальный уровень -4 балла региональный уровень -5 баллов всероссийский уровень -5 баллов международный уровень -5 баллов всего не более 15	Справка зав МО		
4. Результативность участия педагога в конкурсах профессионального мастерства (Баллы за участие, призерство и победы не суммируются) Максимальное значение по критерию 25 баллов	Участие: уровень учреждения -5 баллов муниципальный уровень -7 баллов региональный уровень-8 баллов всероссийский уровень- 10 баллов	приказ		
	Призерство (2, 3 место): уровень учреждения -6 баллов муниципальный уровень- 8 баллов региональный уровень -9 баллов всероссийский уровень -11 баллов	диплом		
	Победа (1 место): уровень учреждения -7 баллов муниципальный уровень- 9 баллов региональный уровень -10 баллов всероссийский уровень -12 баллов	диплом		
5. Результативность участия педагога в конкурсах программно-методических и учебно-методических материалов	Участие: уровень учреждения -2 балла муниципальный уровень -3/1 балла региональный уровень -4/2 балла всероссийский уровень – 4/2 балла	приказ		
	Призерство (2, 3 место):	диплом		

Максимальное значение по критерию 30 баллов	уровень учреждения -3 балла муниципальный уровень - 4/2 балла; региональный уровень- 4/2 балла; всероссийский уровень- 4/2 балла;			
	Победа (1 место): уровень учреждения – 4 балла; муниципальный уровень- 5/3 балла; региональный уровень- 6/5 баллов; всероссийский уровень- 6/5 баллов	диплом		
6. Результативность реализации тьюторской практики: наставничество, тьюториалы	Руководство практикой студентов: учебная -2 балла; педагогическая -3 балла; преддипломная- 3 балла; <i>но не более 5</i>	приказ		
7. Организация и проведение каникулярного отдыха обучающихся				
7.1.Проведение каникулярной досуговой площадки	Для детей, обучающихся в Учреждении -1 балл; для детей, не обучающихся в Учреждении -2 балла	приказ		
7.2. Проведение летнего лагеря	В качестве воспитателя/ помощника: 5 рабочих дней – 4/2 балла; 10 рабочих дней – 6/4 балла; 18 рабочий день – 8/6 баллов <i>Но не более 8</i>	приказ		
7.3. Проведение выездного лагеря воспитателем с детьми объединения	12 баллов	приказ		
7.4. Проведение в каникулы мастер-класса:	5 баллов	Справка зав МО приказ		
8. Участие педагога в отчетном концерте (по итогам учебного года) критерий оценивается только во 2 квартале:				
8.1. Подготовка и проведение выставки, презентация объединения, подготовка и проведение мастер-класса	5 баллов	приказ		
8.2. Личное выступление педагога в отчетном концерте	5 баллов	Концертная программа		
8.3.Выступление объединения (за номер): Но не более 10	На мероприятиях центра учреждения - 3 балла; На мероприятии другого учреждения - 1 балл;	Приказ Концертная программа		
9. Результативность участия педагога в презентации объединения учреждения:				
9.1. Оформление стенда, отражающего содержание и результаты деятельности объединения (обновление)	2 балла	Справка Зам УВР		
9.2. Оформление пространственно-образовательной среды учебного кабинета	4 балла	Справка Зам УВР		

(оценивается за каждое оформление отдельно)				
9.3. Создание и сопровождение тематической группы ВКонтакте (открытой, прикрепленной к Группе Центра), на сайте	4 балла (за каждый показатель, но не более 12) При условии, что не установлена ежемесячная доплата	Справка зав МО		
10. Профессиональный рост педагога				
10.1. Аттестация на квалификационную категорию:	Плановая -2 балла; Досрочная - 4 балла	приказ		
10.2. Получение диплома об окончании	Магистратуры -2 балла; Аспирантуры -4 балла;	Диплом		
10.3 Участие в работе вебинаров	1 балл (за каждый, но не более 4)	Справка зав МО		
10.4. Участие в работе жюри	1 балл (за каждый, но не более 4)	приказ		
11. Наполняемость групп по результатам административного контроля	Обеспечение наполняемости групп 70-80% -2 балла 50-70% -3 балла	Справка зав отделом		
12. Участие педагога в рабочих группах	2 балла (за каждую)	приказ		
13. Ведение своевременной и качественной плановой (отчетной) документации	2балла	Отчет зав отделом		
14.Реализация краткосрочных и дистанционных программ, мероприятий (за каждую программу)	Краткосрочная – 5 баллов; Дистанционная – 5баллов; Есть разделы программы реализуемые дистанционно – 1балл Он-лайн занятия - 5 баллов <i>Максимально-16</i>	Отчет зав отделом		
ВСЕГО	Максимальное количество баллов -230			

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника _____

Подпись председателя комиссии _____

Приложение № 8
к Положению о премировании
(установлении поощрительных
выплат, вознаграждений)

КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
По должности заместитель директора по АХЧ
для осуществления стимулирующей выплаты
(по итогам работы за определенный период (квартал))

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	Подтвержде ние	Само оцен ка	Оценка комисс ии
1. Отсутствие жалоб от администрации, работников, посетителей на работу МОП и УВП	Замечания отсутствуют – 10	Книга жалоб, обращений, служебные записки		

2. Отсутствие замечаний по содержанию территории и зданий	Замечания отсутствуют – 10			
3. Оперативное устранение аварий (без закрытия учреждения)	Оперативное устранение замечаний – 5 баллов	Журнал аварий		
4. Проведение мероприятий для других учреждений по обмену опытом управленческой и хозяйственно-экономической деятельности (за каждое мероприятие)	Выступление на совещании руководителей муниципальных образовательных учреждений) – 10 баллов;	Приказ/ протокол/ журнал консультаций		
	Проведение мастер- классов и семинаров по обмену управленческим опытом в МСО (семинары, конференции, круглые столы, организуемые органами управления образования) – 5 баллов;			
	Консультирование других специалистов – 3 балла;			
5. Соблюдение правил ТБ и пожарной безопасности при выполнении работ всеми работниками учреждения	Без замечаний - 10 баллов Замечания есть и они обоснованы – 2 Контрольные мероприятия не проводились -0	Акт проверки		
6. Качество организационно-хозяйственного обеспечения образовательной деятельности учреждения	Обоснованные претензии к качеству организационно-хозяйственного обеспечения учреждения отсутствуют - 10 б Замечания есть -0	Служебные записки		
7. Исполнение муниципального задания за отчетный период по объёму и качеству	Исполнено на 90-100 % - 1 балл; исполнено менее чем на 90 -% 0 баллов	Отчет		
8. Наличие мероприятий по сохранению и укреплению здоровья среди работников центра	Наличие мероприятий - 2 балла Отсутствие мероприятий -0	Приказ/ справка-отчет		
9. Наличие мероприятий по мониторингу (контролю) качества работы МОП и УВП	Наличие мероприятий - 2 балла Отсутствие -0	Акт проверки		
10. Информационная открытость учреждения (обновление курируемых разделов сайта и стендов)	Сайт учреждения соответствует - 2 балла; Информационный стенд – 1балл	Справка		
11. Своевременное оформление (обновление) документов, необходимых для ведения хозяйственной деятельности учреждения (договоров, контрактов, лицензий, уведомлений)	Замечания по качеству и срокам оформления документов отсутствуют - 10 баллов Замечания есть -0	Справка бухгалтерии		
ВСЕГО	Максимальное количество баллов 80			

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника

Подпись председателя комиссии

КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ

По должности секретарь, главный специалист, делопроизводитель
для осуществления стимулирующей выплаты
(по итогам работы за определенный период (квартал))

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	Подтвержден ие	Само оцен ка	Оценка комисс ии
1. Своевременное и правильное ведение деловой документации	В установленные сроки - 10 баллов Без замечаний - 10 баллов Сроки нарушались – 2 Замечания были - 2	Непосредственный руководитель		
2. Отсутствие жалоб от администрации, посетителей на работу	Без замечаний - 10 баллов Замечания есть - 0	Книга жалоб и обращений		
3. Подготовка отчетности и информации	В установленные сроки и без замечаний - 10 баллов; Замечания есть - 2 балла	Непосредственный руководитель		
4. Качественная помощь в организации и проведении мероприятий	Участие в мероприятиях -10 Мероприятий не было -0	Зам директора УВР		
5. Соблюдение правил ТБ и пожарной безопасности при выполнении работ	Правила соблюдаются без замечаний – 10 Замечания есть - 0	Зам директора АХЧ		
6. Своевременность и оперативность исполнения поручений руководителя Учреждения	В установленные сроки - 10 баллов Без замечаний - 10 баллов Сроки нарушались – 2 Замечания были - 2	Непосредственный руководитель		
7. Участие в благоустройстве территорий и помещений (ремонты, генеральные уборки, посадка цветов в течение отчетного периода)	Участие в мероприятиях -10 Мероприятий не было -0	Зам директора АХЧ		
ВСЕГО	Максимальное количество баллов 90			

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника _____

Подпись председателя комиссии _____

КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ

По должности системный администратор (программист)
для осуществления стимулирующей выплаты
(по итогам работы за определенный период (квартал))

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	Подтвержде ние	Само оцен ка	Оценка комисс ии
1. Своевременное обновление программного обеспечения	В установленные сроки - 10 баллов (при наличии)	Зав отделом МПС		
2. Техническое и программное обеспечение и использование его в работе	Функционирование: - локальной сети - 1 балл; - электронной почты учреждения – 1 балл;	Зам директора АХЧ		
3. Оперативное выполнение сложных (внеочередных) работ, заявок по устранению технических неполадок	В установленные сроки - 10 баллов; Сроки нарушаются-2	Зам директора АХЧ		
4. Проведение консультаций по работе с программным обеспечением	За каждую консультацию – до 5 баллов Но не более 20 баллов	Журнал консультаций		
5. Качественная помощь в организации и проведении мероприятий	Участие в мероприятиях -10 Мероприятий не было -0	Зам УВР		
6. Соблюдение правил ТБ и пожарной безопасности при выполнении работ	Правила соблюдаются без замечаний – 8 Замечания есть - 0	Зам директора АХЧ		
7. Своевременность и оперативность исполнения поручений администрации Учреждения	В установленные сроки - 10 баллов Без замечаний - 10 баллов Сроки нарушались – 2 Замечания были - 2	Зам УВР		
8. Участие в благоустройстве территорий и помещений (ремонт, генеральные уборки, посадка цветов)	Участие в мероприятиях -10 Мероприятий не было -0	Зам директора АХЧ		
ВСЕГО	Максимальное количество баллов 90			

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника _____

Подпись председателя комиссии _____

Приложение № 11
к Положению о премировании
(установлении поощрительных
выплат, вознаграждений)

КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
По должности звукооператор
для осуществления стимулирующей выплаты
(по итогам работы за определенный период (квартал))

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	Подтвержде ние	Само оцен ка	Оценка комисс ии
------------------------------------	-------------------------------------	-------------------	--------------------	------------------------

1. Оперативное выполнение сложных (внеочередных) работ, заявок по устранению технических неполадок	В установленные сроки - 10 баллов; Без замечаний - 10 баллов	Зав отделом		
2. Отсутствие травм, вследствие содержания в ненадлежащем виде оборудования	Отсутствие травм - 10 баллов	Отчет зав отделом		
3. Проведение консультаций по работе с программным обеспечением	За каждую консультацию – до 5 баллов Но не более 20 баллов	Журнал консультаций		
4. Качественная помощь в организации и проведении массовых мероприятий	до 10 баллов	Отчет зам по УВР		
5. Соблюдение правил ТБ и пожарной безопасности при выполнении работ	Без замечаний - 10 баллов	Зав отделом		
6. Своевременность и оперативность исполнения поручений администрации Учреждения	В установленные сроки - 10 баллов;	Зав отделом		
7. Участие в благоустройстве территорий и помещений	до 10 баллов;	Зав отделом		
ВСЕГО	Максимальное количество баллов 90			

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника _____

Подпись председателя комиссии _____

Приложение № 12
к Положению о премировании
(установлении поощрительных
выплат, вознаграждений)

КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
по должности художника
для осуществления стимулирующей выплаты
(по итогам работы за определенный период (квартал))

ФИО работника _____

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	Подтвержде ние	Само оцен ка	Оценка комисс ии
1. Пополнение фонда художественно-оформительских работ для учреждения	до 10 баллов (за отчетный период)	Справка зав отделом		
2. Качественное и своевременное оформлением витрин, выставок, мероприятий и др.	За каждый - до 5 баллов Но не более 20	отчет		
3. Соблюдение художественно-эстетического уровня оформления помещений	10 баллов	Справка зав отделом		

учреждения				
4. Качественная помощь в организации и проведении массовых мероприятий	10 баллов	Справка зав отделом		
5. Соблюдение правил ТБ и пожарной безопасности при выполнении работ	Без замечаний - 10 баллов	Справка зав отделом		
6. Своевременность и оперативность исполнения поручений администрации Учреждения	В установленные сроки - 10 баллов; Без замечаний - 10 баллов	Справка зав отделом		
7. Участие в благоустройстве территорий и помещений	до 10 баллов	Справка зав отделом		
ВСЕГО	Максимальное количество баллов 90			

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника

Подпись председателя комиссии

Приложение № 13
к Положению о премировании
(установлении поощрительных
выплат, вознаграждений)

КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
По должности костюмер
для осуществления стимулирующей выплаты
(по итогам работы за определенный период (квартал))

ФИО работника

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	Подтвержде ние	Само оцен ка	Оценка комисс ии
1. Отсутствие краж	10 баллов	зам АХЧ		
2. За увеличение объема работ, связанных с ремонтом сценических костюмов	10 баллов	отчет		
3. Организация изготовления костюмов, пошив.	За каждый костюм - до 5 баллов Но не более 20 баллов	отчет		
4. Качественная помощь в организации и проведении массовых мероприятий	до 10 баллов	Справка зам УВР		
5. Соблюдение правил ТБ и пожарной безопасности при выполнении работ	Без замечаний - 10 баллов	зам АХЧ		
6. Своевременность и оперативность исполнения поручений администрации Учреждения	В установленные сроки - 10 баллов; Без замечаний - 10 баллов	зам АХЧ		
7. Участие в благоустройстве территорий и помещений	до 10 баллов	зам АХЧ		
ВСЕГО	Максимальное количество баллов 90			

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника

Подпись председателя комиссии

КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
по должности рабочий (слесарь-сантехник, электромонтер, плотник)
для осуществления стимулирующей выплаты
(по итогам работы за определенный период (квартал))

ФИО работника

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	Подтвержде ние	Само оцен ка	Оценка комисс ии
1. Оперативное выполнение сложных (внеочередных) работ, заявок по устранению технических неполадок	В установленные сроки - 10 баллов; Без замечаний - 10 баллов			
2. Своевременность и оперативность исполнения поручений администрации Учреждения	В установленные сроки - 10 баллов; Без замечаний - 10 баллов			
3. Обеспечение санитарно-гигиенических условий (воздушных, тепловых, освещения, состояние коммуникаций)	Без замечаний - 10 баллов			
4. Отсутствие травм, вследствие содержания в ненадлежащем виде помещений	10 баллов			
5. Качественная помощь в организации и проведении массовых мероприятий	Без замечаний - до 10 баллов			
6. Соблюдение правил ТБ и пожарной безопасности при выполнении работ	В установленные сроки - 10 баллов; Без замечаний - 10 баллов			
ВСЕГО	Максимальное количество баллов 90			

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника

Подпись председателя комиссии

КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
по должности вахтер, гардеробщик, сторож
для осуществления стимулирующей выплаты
(по итогам работы за определенный период (квартал))

ФИО работника

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	Подтвержде ние	Само оцен ка	Оценка комисс ии
1. Отсутствие краж	10 баллов	Зам по АХЧ		
2. Ведение документации по дежурству в надлежащем порядке	В установленные сроки - 10; Без замечаний - 10	Зам по АХЧ		
3. Работа с системами АПС и видеонаблюдения, тревожной кнопкой	Без замечаний - 10 баллов;	Зам по АХЧ		
4. Качественная помощь в проведении массовых и организационных мероприятий	до 10 баллов	Справка зам УВР		
5. Участие в благоустройстве территорий и помещений	до 10 баллов	Зам по АХЧ		
6. Соблюдение правил ТБ и пожарной безопасности	В установленные сроки - 10 баллов; Без замечаний - 10 баллов	Зам по АХЧ		
7. Помощь в уборке снега, листьев перед входом и у крыльца (за отчетный период)	до 10 баллов	Зам по АХЧ		
ВСЕГО	Максимальное количество баллов 90			

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника

Подпись председателя
комиссии

Приложение № 16
к Положению о премировании
(установлении поощрительных
выплат, вознаграждений)

КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
по должности уборщик служебных помещений
для осуществления стимулирующей выплаты
(по итогам работы за определенный период (квартал))

ФИО работника

Критерии Оцениваемые показатели	Шкала оценивания Оценка в баллах	Подтвержде ние	Само оцен ка	Оценка комисс ии
1. Уборка помещений в установленное время и качественно	10 баллов	Зам по АХЧ		
2. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в учреждении (дезинфекция, чистота зеркал, протирание пыли, состояние туалетов)	Без замечаний - 10 баллов Замечания есть - 2 балла	Зам по АХЧ		

3. Отсутствие травм, вследствие содержания в ненадлежащем виде помещений	10 баллов	Отчет учреждения		
4. Качественная помощь в организации и проведении массовых и организационных мероприятий	10 баллов	Справка зам по УВР		
5. Соблюдение правил ТБ и пожарной безопасности при выполнении работ	В установленные сроки - 10 баллов; Без замечаний - 10 баллов	Зам по АХЧ		
6. Качественное выполнение генеральных уборок	В установленные сроки - до 10 баллов; Без замечаний - до 10 баллов	Зам по АХЧ		
7. Своевременность и оперативность исполнения поручений администрации Учреждения	10 баллов	зам АХЧ		
ВСЕГО	Максимальное количество баллов 90			

ВСЕГО БАЛЛОВ

Подпись работника

Подпись председателя комиссии

4. Пункт 3 «Условия и виды выплат и порядок их назначения» Приложения 4 «Положения о выплатах социального характера»:

3.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам учреждения могут производиться выплаты, направленные на их социальную поддержку:

- выплаты к праздничным датам (Новый год, Рождество, 8 марта – международный женский день и 23 февраля – день защитника отечества), профессиональным праздникам, юбилейным датам (юбилей центра - каждые 10 лет; юбилейные даты системы дополнительного образования и другие);

- за безупречную продолжительную трудовую деятельность (от 15 лет работы);

- единовременная выплата в связи с юбилейными датами работника (50, 55, 60 ,65,70,75,80,85) ;

- единовременная выплата при увольнении в связи с выходом на пенсию в размере до 100 % от должностного оклада;

- выплаты единовременной материальной помощи в случаях смерти близкого родственника (жены, мужа, детей, родителей, родных братьев и сестер), рождения ребенка, вступления в брак впервые, нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья в связи с увечьем, тяжелым заболеванием или несчастным случаем, подтвержденных соответствующими документами.

5. Абзац первый подпункта 4.4.7. пункта 4 «Порядок назначения выплат» Приложения 3 «Положения о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений)»):

4.4.7 Денежный вес умножается на сумму баллов каждого работника, и определяется размер единовременного премирования (вознаграждения) в рублях. Для непедagogических работников, являющихся внешними совместителями, размер единовременного премирования (вознаграждения) определяется пропорционально установленной нагрузке по должности.

6. Пункт 3 Приложения 5 «О порядке ведения табеля учета рабочего времени»:

3. Буквенные обозначения, используемые при заполнении табеля учета рабочего времени (ф. 0504421)

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Код	Наименование показателя
А	Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя
Б	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам
В	Выходные и нерабочие праздничные дни
НВ	Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)
НД	Нерабочие дни (с сохранением заработной платы)
НБ	Нерабочие дни (без сохранения заработной платы)
ОВ	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)
ОТ	Отгул (неоплачиваемый) за ранее отработанные дни
К	Служебные командировки
Н	Работа в ночное время
О	Очередные отпуска
ОД	Дополнительные отпуска
ОЖ	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет
П	Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)
С	Часы сверхурочной работы
НН	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)
ВУ	Выходные по учебе
ОУ	Учебный дополнительный отпуск
РП	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни
Ф	Фактически отработанные часы

7. Остальные пункты и разделы Положения об оплате труда работников центра остаются без изменений.

Приложение 5
К коллективному договору

Принято
С учетом мнения
выборного профсоюзного органа
Председатель первичной профсоюзной
организации

_____ М.П. Лисовая
«26» .05.2020 года

Утверждено
Приказом по центру
от 15.06.2020 года
№ 01-02-7/52

Принято
Общим собранием работников центра
Протокол № 4 от 28.05.2020 г.
Председатель _____ О.В
Хайкина

ПОЛОЖЕНИЕ
о тарификационной комиссии
муниципального образовательного учреждения дополнительного
образования Детский центр «Восхождение»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок создания и деятельности тарификационной комиссии Детского центра «Восхождение» (далее - Детский центр)

1.2. Тарификационная комиссия осуществляет свои полномочия, указанные в данном Положении, в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, нормативных актов Ярославской области и органов местного самоуправления по оплате труда работников муниципальных учреждений образования г. Ярославля.

1.3. Тарификационная комиссия создается приказом директора Детского центра.

1.4. Тарификационная комиссия создается в целях организованного проведения работы по определению размеров тарифных ставок (окладов) – руководителей, специалистов (педагогический персонал), прочих специалистов, служащих и рабочих Детского центра.

1.5. Тарификационная комиссия определяет размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера (в том числе премии), социальные выплаты и передает их на утверждение директору Детского центра.

1.6. При необходимости тарификационная комиссия вносит дополнения и изменения в размеры должностных окладов работников Детского центра, выплат компенсационного и стимулирующего характера, согласовывая данные действия с директором Детского центра.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Осуществление контроля за соблюдением порядка тарификации педагогических работников.

2.2. Определение размеров должностных окладов работников, выплат компенсационного и стимулирующего характера и передача документов на утверждение директору Детского центра.

3. СОСТАВ И РЕГЛАМЕНТ КОМИССИИ

3.1. Состав тарификационной комиссии формируется из членов администрации Детского центра, (представительство директора Детского центра обязательно), членов трудового коллектива.

3.2. Персональный состав тарификационной комиссии и регламент её работы утверждается приказом директора Детского центра.

3.3. Общее число членов тарификационной комиссии – 5-7 человек.

3.4. Организацию работы тарификационной комиссии осуществляет председатель.

3.5. Председателем тарификационной комиссии является заместитель директора по УВР (УМР) Детского центра.

3.6. Председатель тарификационной комиссии:

3.6.1. руководит деятельностью тарификационной комиссии;

3.6.2. председательствует на заседаниях тарификационной комиссии;

3.6.3. определяет порядок работы тарификационной комиссии;

3.6.4. представляет документы работников.

3.7. Заместитель председателя тарификационной комиссии выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия (по согласованию).

3.8. Секретарь тарификационной комиссии:

3.8.1. осуществляет прием документов, готовит заседание тарификационной комиссии, оформляет протоколы, знакомит членов тарификационной комиссии с представленными материалами;

3.8.2 выполняет иные функции по поручению председателя тарификационной комиссии;

3.9. Члены тарификационной комиссии:

3.9.1. Рассматривают ходатайства, служебные записки, аналитические справки, показатели эффективности деятельности, поступающие в адрес комиссии о поощрении членов коллектива, либо депримировании.

3.9.2. Заслушивают председателя комиссии о возможности стимулирования сотрудников, наличии экономии фонда оплаты труда на основании информации, полученной от бухгалтерии, и принимают решение об установлении размера выплат.

3.10. Тарификационная комиссия утверждается приказом директора и действует до замены новым составом по следующим причинам:

3.10.1. в связи с кадровыми обновлениями.

3.10.2. отсутствием отдельных членов комиссии в связи с отпуском, периодом временной нетрудоспособности и пр.

3.11. Тарификационная комиссия является коллегиальным органом и принимает решение в рамках своей компетенции.

3.11. Результаты работы тарификационной комиссии Детского центра отражаются в протоколах и тарификационных списках.

3.12. Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 сентября, а также в течение всего учетного периода составляются

дополнительные тарификационные списки в связи с изменением условий труда и утверждаются директором Детского центра.

3.13. Тарификационный список заполняется по каждой должности (профессии) в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания.

3.14. Вакантные должности (профессии рабочих), где они имеются, отражаются в тарификационных списках.

3.15. Для проведения тарификации руководителем готовятся следующие документы:

3.15.1. приказы о нагрузке работников всех категорий;

3.15.2. учебный план;

3.15.3. приказ о комплектовании;

3.15.4. штатное расписание;

3.15.5. справка об убираемой площади.

3.16. Для выплаты стимулирующих, компенсационных и социальных выплат готовится приказ на основании аналитической справки каждого сотрудника или служебной записки (ходатайства) непосредственного руководителя по показателям, указанным в Положении по оплате труда сотрудников центра «Восхождение». В исключительных случаях выплаты могут назначаться без ходатайств, простым решением комиссии на основании обсуждения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

4.11. Тарификационная комиссия имеет право:

4.11.1. запрашивать от администрации Детского центра необходимые для работы сведения;

4.11.2. определять порядок работы тарификационной комиссии.

4.11.3. вносить предложения по порядку работы тарификационной комиссии.

4.11.4. требовать постановки своих предложений на голосование.

4.12. Обязанности членов тарификационной комиссии:

4.12.1. соблюдать регламент работы тарификационной комиссии.

4.12.2. выполнять поручения, данные председателем тарификационной

комиссии.

4.12.3. предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание тарификационной комиссии.

4.12.4. Обеспечивать объективность принятия решений.

4.13. Тарификационная комиссия и её члены несут персональную ответственность за объективную и качественную подготовку тарификационных списков и распределение выплат стимулирующего характера.

4.14. Члены тарификационной Комиссии не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам Комиссии до принятия окончательного решения.

4.15. Решение тарификационной комиссии является действительным, если за него проголосовало более половины списочного состава.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ

5.1. Заседания тарификационной комиссии оформляются протоколами, которые ведутся в электронно-печатном виде и подписываются всеми членами Комиссии.

5.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

5.3. По окончании календарного года протоколы Комиссии пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью директора и печатью Детского центра.

6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение обсуждается и принимается на общем собрании работников Детского центра и вводится в действие приказом директора Детского центра.

Принято
С учетом мнения
выборного профсоюзного органа
Председатель первичной профсоюзной
организации

_____ М.П. Лисовая
«26» .05.2020 года

Утверждено
Приказом по центру
от 15.06.2020 года
№ 01-02-7/52

Принято
Общим собранием работников центра
Протокол № 4 от 28.05.2020 г.
Председатель _____ О.В Хайкина

**Форма трудового договора
с работниками центра**

муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования Детский центр
«Восхождение»

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ) № _____

г. Ярославль

_____ 2020 г.

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования Детский центр «Восхождение», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице директора Хайкиной Ольги Владимировны, действующей на основании Устава, с одной стороны, именуемая в дальнейшем «Работодатель», и _____, именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности _____, а Работник обязуется лично выполнять в соответствии с условиями настоящего трудового договора, должностной инструкцией и трудовыми функциями следующую работу:

- 1.1.1. _____
- 1.1.2. _____
- 1.1.3. _____
- 1.1.4. _____
- 1.1.5. _____
- 1.1.6. _____
- 1.1.7. _____
- 1.1.8. _____

1.2. Настоящий трудовой договор заключается (нужное подчеркнуть):

- на неопределенный срок.
- на определенный срок.

1.3. Работник приступает к выполнению обязанностей: «___» _____ 20__ г.

1.4. Работа в Организации является для Работника местом работы (нужное подчеркнуть):

- основным
- по совместительству

1.5. Местом работы Работника является - Организация.

1.6. В случае ухудшения эпидемиологической обстановки в регионе (стране), связанной с распространением какой либо инфекции, а так же в целях принятия дополнительных мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия детского населения, Работодатель на основании приказа может перевести Работника с его согласия на удаленную (дистанционную) работу вне места нахождения Работодателя.

- 1.7. При выполнении Работником своих трудовых функций в удаленном (дистанционном) режиме:
- Работник самостоятельно (по возможности) обеспечивает себя необходимым оборудованием для работы: компьютером, телефонной связью, доступом в интернет;
 - обмен документами осуществляется посредством Viber и электронной почты.

2. УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

2.1. Организация принимает Работника (нужное подчеркнуть):

- с испытательным сроком _____ месяца(ев) (ст.70 ТК РФ), с целью проверки способностей Работника и его возможности выполнения установленных трудовых обязанностей (функций)
- без испытательного срока

2.2. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « ____ » _____ 20__ г.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Работник _____ подчиняется _____ непосредственно _____.

3.2. Работник обязуется: (ст. 21 ТК РФ):

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктами 1.1.1. – 1.1.... настоящего трудового договора и должностной инструкцией методиста, разработанной Работодателем;
- выполнять в установленные сроки приказы и распоряжения Работодателя, своевременно представлять в установленной форме отчетную документацию;
- обеспечивать высокоэффективную работу в соответствии со специальностью и квалификацией;
- соблюдать требования по охране труда, инструкции противопожарной безопасности и производственной санитарии (ст. 214 ТК РФ);
- строго соблюдать трудовую дисциплину, Устав Организации, установленные Правила внутреннего распорядка, Инструкции и другие локальные акты (ст. 189-195 ТК РФ);
- проходить аттестацию на установление квалификационной категории по занимаемым должностям 1 раз в 5 лет (для педагогических работников, а также в соответствии с порядком, определенным «Положением об аттестации руководящих работников (заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений) на соответствие занимаемой должности» по истечении срока действия результатов предыдущей аттестации по занимаемой должности, либо не ранее чем через один год после назначения на руководящую должность при аттестации по занимаемой должности впервые);
- в случае изменения персональных данных (семейное положение, наличие детей, фамилия, адрес проживания или пребывания и др.) предоставлять Работодателю соответствующие документы в течение 3 (трёх) рабочих дней;
- информировать Работодателя об отсутствии на рабочем месте с указанием причины;
- при расторжении трудового договора осуществлять передачу дел лицу, назначенному Работодателем;
- бережно относиться к имуществу Организации;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию согласно номенклатуре дел в организации;
- в установленные сроки проходить медицинское освидетельствование и вакцинацию в предусмотренном законодательством порядке;
- не решать вопросы, выходящие за рамки его компетенции;
- незамедлительно информировать Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- способствовать созданию благоприятного делового и морального этического климата в Организации.

3.3. Работодатель обязуется: (ст. 22 ТК РФ):

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудового договора;
- ознакомить Работника с Уставом Организации, Правилами внутреннего распорядка, Инструкциями и другими локальными актами;
- предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора и должностной инструкции;
- обеспечить условия работы в соответствии с требованиями техники безопасности и законодательства о труде РФ (ст. 212-213, 218 ТК РФ);
- обеспечить Работнику условия труда, необходимые для его эффективной работы;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым договором;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- предоставить Работнику, в соответствии с законодательством РФ обязательные социальные гарантии.

4. **ПРАВА СТОРОН** (ст. 21-22 ТК РФ)

Обе стороны имеют права, предусмотренные локальными актами Организации и действующим законодательством РФ, а также:

4.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- выплату заработной платы в размере и в порядке, предусмотренном настоящим договором;
- работу по совместительству на других должностях в организации по разрешению Работодателя;
- работу по должности педагога дополнительного образования в качестве совмещения профессий;
- проходить аттестацию на повышение квалификационной категории по занимаемым должностям (для педагогических работников);
- полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда.

4.2. Работодатель имеет право:

- осуществлять контроль за деятельностью Работника и требовать от него добросовестного исполнения должностных обязанностей;
- проводить аттестацию Работника с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности в порядке и сроки, установленные Положением об аттестации педагогических и руководящих работников Организации;
- проводить оценку эффективности деятельности Работника в соответствии с порядком, критериями и показателями, утвержденными Работодателем, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора (Приложение № 1 к трудовому договору «Показатели эффективности деятельности работника», утвержденные приказом Работодателя);
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- поощрять Работника за эффективную работу;
- использовать по своему усмотрению все наработки и программы, подготовленные Работником в период его работы в Организации, на основании, Законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности и Закона Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах»;

- принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда Работника состоит из должностного оклада (ставки заработной платы), выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера, а также поощрительных выплат и вознаграждений, установленных коллективным договором и Положением об оплате труда работников МОУ ДО ДЦ «Восхождение», в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ярославской области и города Ярославля, а также с учетом мнения профсоюзной организации работников центра.

5.2. За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается оплата, включающая в себя:

5.2.1. *Должностной оклад* (за 1 ставку) в размере _____ рублей, из расчета базовой ставки _____ рублей с учетом повышающих коэффициентов:

- по уровню образования -
- по педагогическому стажу -
- коэффициент квалификационной категории -
- напряженности (по должности) -
- коэффициент занимаемой должности -
- коэффициент стажа руководящей работы -
- коэффициент уровня профессиональной квалификационной группы -
- коэффициент квалификационного уровня -

Должностной оклад с учетом установленной нагрузки при тарификации (___ ставки) - _____ рублей.

5.2.2. *Выплаты, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами Ярославской области и муниципальными правовыми актами города Ярославля:*

- за наличие почетного звания - %;
- за наличие государственных наград - %;
- за наличие ученой степени - _____ рублей.

5.2.3. *Выплаты компенсационного характера*, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- за работу в ночное время - 35 % в соответствии со статьями 149, 154 Трудового кодекса Российской Федерации;
- за работу в праздничные дни в соответствии со статьями 149, 153 Трудового кодекса РФ.

5.2.4. *Выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника:*

-

5.2.5. *Стимулирующие выплаты:*

5.2.5.1. *по результатам прошедшего учебного года* в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат), действующим в Организации:

- стимулирующие надбавки (в соответствии с тарификацией, утверждаемой на начало учебного года) - %

Срок действия надбавок устанавливается отдельным приказом Работодателя.

Стимулирующие выплаты устанавливаются в размерах, основанных на показателях эффективности (Приложения 1 к настоящему трудовому договору).

5.2.5.2. *Премии (поощрительные выплаты, вознаграждения)* в соответствии с Положением о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений), действующим в Организации:

- за успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений;
- за качественное выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей;
 - по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, год) на основании показателей результативности (Приложение 2 к настоящему трудовому договору);
 - за проведение разовых мероприятий в масштабе учреждения и (или) на более высоком уровне.

Работнику, имеющему дисциплинарные взыскания, единовременное премирование (вознаграждение) не выплачивается.

5.2.5.3. Материальное поощрение Работника осуществляется в пределах фонда оплаты труда Организации.

- 5.3. В пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам Организации могут производиться выплаты, направленные на их социальную поддержку в виде материальной помощи и денежных вознаграждений к юбилейным и праздничным датам, профессиональным праздникам и т.д.. Выплаты производятся в соответствии с Положением о выплатах социального характера, действующего в Организации.
- 5.4. Работнику, с его согласия, выполняющему у одного и того же Работодателя, наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего Работника, без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, расширения зоны обслуживания в размере, определяемом дополнительным соглашением к настоящему договору.
- 5.5. Оплата за работу в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере или (по желанию Работника) ему может быть предоставлен дополнительный день отдыха, день отдыха оплате не подлежит.
- 5.6. Время простоя по вине Работодателя, если Работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и Работника, если Работник в письменной форме предупредил Работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада). Время простоя по вине Работника не оплачивается.
- 5.7. Оплата труда производится за фактически отработанное время.
- 5.8. Оплата труда устанавливается в соответствии с действующими условиями оплаты труда работников организаций бюджетной сферы г. Ярославля.
- 5.9. Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств на расчетный счет Работника за первую половину месяца – 23-го числа расчетного месяца, за вторую половину месяца - 8-го числа следующего месяца, на основании табеля рабочего времени и регулируется ст. 136 ТК РФ.

6. **РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА** (ст. 91-128 ТК РФ)

6.1. Работнику устанавливается следующий режим работы:

- 6.1.1. Продолжительность рабочего времени для Работника устанавливается, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени - 36 часов в неделю (для педагогического персонала) или нормальной продолжительности - 40 часов (для прочего персонала).
 - 6.1.2. Продолжительность рабочего времени в соответствии с тарификацией утверждаемой на начало учебного года (на момент приёма на работу)- _____ часов в неделю (_____ ставки).
 - 6.1.3. 5 -дневная (6 - дневная) рабочая неделя с предоставлением двух (одного) выходных(ого) дней(я), как правило, суббота и (или) воскресенье.
 - 6.1.4. Режим работы (рабочие и выходные дни, время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Организации, а также утвержденным Работодателем графиком.
 - 6.1.5. Изменение режима, графика работы регулируется соглашением сторон и не может быть изменено Работником в одностороннем порядке без предварительного согласования с Работодателем. График работы может меняться по производственной необходимости.
- 6.2. Труд Работника по должности, указанной в п.1.1 осуществляется в нормальных условиях.
- 6.3. При организации и проведении мероприятий Работодатель может привлекать Работника к труду в выходной и нерабочий праздничный день.
- 6.4. При работе в удаленном (дистанционном) режиме Работник находится на постоянной связи с Работодателем по Zoom, электронной почте и телефону.

- 6.5. Работа в выходные и праздничные дни производится с соблюдением требований Трудового законодательства РФ.
- 6.6. Работнику ежегодно в соответствии с утвержденным графиком (утверждается за 2 недели до начала календарного года) предоставляется основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня.
- 6.7. С согласия Работодателя по письменному заявлению Работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон настоящего договора.
- 6.8. Работник не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКА

- 7.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации об обязательном страховании.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН (ст. 142, 192-195, 233-237, 238-244, 362, 419 ТК РФ)

- 8.1. В случае неисполнения или нарушения Работодателем и Работником своих обязательств, указанных в настоящем трудовом договоре нарушения трудового, административного, уголовного законодательства РФ стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными актами Организации.

9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

- 9.1. Работнику установлены условия труда в соответствии с картой специальной оценки условий труда № ____ от « ____ » _____ 20__ г. по должности « _____ ». Итоговый класс (подкласс) условий труда – 2 (допустимые условия труда).
- 9.2. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.
- 9.3. Условия настоящего трудового договора имеют юридическую силу для сторон. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.
- 9.4. Споры между сторонами, возникающими при исполнении настоящего трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

10. ПЕРЕЗАКЛЮЧЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ (РАСТОРЖЕНИЕ) ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (ст. 77-84 ТК РФ)

- 10.1. Настоящий трудовой договор может быть перезаключен по соглашению сторон на новый срок. Решение о продлении договора согласовывается между Сторонами, не менее, чем за 3 дня до истечения срока его действия.
- 10.2. Настоящий трудовой договор прекращается по истечении его действия по требованию одной из сторон.
- 10.3. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока его действия:
 - 10.3.1. По инициативе Работника:
 - если Работодатель не выполняет обязательства по настоящему договору;
 - по собственному желанию Работника; в этом случае Работник письменно предупреждает Работодателя о предстоящем расторжении договора в сроки, установленные законодательством РФ.
 - 10.3.2. По инициативе Работодателя в следующих случаях:
 - неисполнения Работником обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором;
 - по основаниям, предусмотренным в Правилах внутреннего трудового распорядка Организации;
 - ликвидации Организации;
 - по другим основаниям, предусмотренным законодательством с письменным предупреждением Работника о предстоящем расторжении договора в сроки, установленные законодательством РФ;

- 10.4. Работнику, уволенному по инициативе Работодателя, в случае реорганизации, ликвидации Организации гарантируется соблюдение прав в соответствии с действующим законодательством.
- 10.5. Споры, возникающие при расторжении настоящего трудового договора, решаются в установленном действующим законодательством порядке.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 11.1. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его подписания сторонами. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.
- 11.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
- 11.3. Настоящий трудовой договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

12. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Работодатель

*муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования Детский центр
«Восхождение»*

Юридический (фактический) адрес:
150014, город Ярославль, проспект Толбухина,
43

тел: 32-14-43

ИНН 7604052029 КПП 760401001

Банковские реквизиты:

Казначейский счет 03234643787010007100
департамент финансов мэрии города
Ярославля (Детский центр «Восхождение»
л/с 803.03.355.5)

Банк Отделение Ярославль Банка России
//УФК по Ярославской области г.
Ярославль

Единый казначейский счет
40102810245370000065

БИК: 017888102

Директор центра _____ О.В.
Хайкина

подпись

МП

Работник

(фамилия, имя, отчество полностью)

Паспорт: серия _____ номер

Кем выдан:

Дата выдачи:

Адрес (регистрации):

Адрес (проживания):

Телефон:

Работник _____
подпись

С Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами организации ознакомлен(а) _____ / _____

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Второй экземпляр договора получил(а) на руки _____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись)

Приложение 7
К коллективному договору

Принято
С учетом мнения
выборного профсоюзного органа
председатель первичной профсоюзной
организации

_____ М.П. Лисовая
« ____ » _____ 20 ____ года

Утверждено
Приказом по центру
от 01.09.2021 года
№ 01-02-7/86

Директор _____
О.В. Хайкина

**Перечень профессий (должностей) работников Детского центра,
которые обеспечиваются бесплатной выдачей специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты
1	Заместитель директора по (административно-хозяйственной части) АХЧ	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий
		Перчатки с полимерным покрытием
2	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений
3	Рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (или халат)
		Сапоги резиновые с защитным подноском
		Перчатки с полимерным покрытием
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов
		Очки защитные
Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		
4	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (или халат)
		Сапоги резиновые с защитным подноском
		Перчатки с полимерным покрытием
5	Уборщик, уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий
		Перчатки с полимерным покрытием
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов

Приложение 8
К коллективному договору

Принято
С учетом мнения
выборного профсоюзного органа
председатель первичной профсоюзной организации
_____ М.П. Лисовая
«__» _____ 20__ года

Принято
Общим собранием работников центра
Протокол № 1
от 09.12.2021 года
Директор _____
О.В. Хайкина

Соглашение по охране труда
на 2022 год

Администрация и трудовой коллектив МОУ ДО Детского центра «Восхождение» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2022 года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость в руб.	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, освобожденных от тяжелых работ	
							Всего	В т.ч. жен	Всего	В т.ч. жен
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Организационные мероприятия										
1	Обучение в сторонних организациях по охране труда	чел.	1	1200,00	I квартал	Зам. дир. по АХЧ	1	1		
2	Обучение в сторонних организациях по пожарному минимуму	чел.	3	2400,00	I-II квартал	Зам. дир. по АХЧ	3	3		
3	Обучение в сторонних организациях по электробезопасности	чел.	3	4500,00	в течение года	Зам. дир. по АХЧ	3	2		
4	Организация обучения, проверки знаний, инструктажа по	чел.	по	-	в течение	Зам. дир. по	52	42		

	ОТ, правил ППБ и ПТМ, электробезопасности сотрудников		штату		года	АХЧ Зам. дир. по УВР				
5	Разработка инструкций и других локальных актов в сфере охраны труда	шт.	по мере необходимости	2000	в течение года	Директор Зам. дир. по АХЧ Зам. дир. по УВР	52	42		
6	Проведение специальной оценки условий труда	раб. место	по штату	10000,00	I квартал	Директор	10	8		
7	Проведение аттестации и санитарно-гигиенического обучения	чел.	по штату	12000,00	в течение года	Зам. дир. по АХЧ	38	30		
2. Технические мероприятия										
1	Покраска стен в кабинетах №7, 10,15,16, холле на пр.Толбухина, д.43	объект	4	6000	III квартал	Зам. дир. по АХЧ	4	4		
2	Замена люминисцентных ламп на светодиодные потолочные светильники для улучшения выполнения нормативных требований освещений на пр. Толбухина, д.43, ул.Трефолева,д.11а, ул. Свердлова, д.33	объект	3	30000	в течение года	Зам. дир. по АХЧ	12	8		
3	Покраска стен в раздевалке, коридоре, туалете на ул.Свердлова, 33	объект	1	2000,00	III – IV квартал	Зам. дир. по АХЧ	3	1		
4	Покраска стен в коридоре на ул.Свободы, д.27 корп.2	объект	1	2000,00	III – IV квартал	Зам. дир. по АХЧ	3	1		
5	Ремонт полов в учебном кл.№1 на ул. Трефолева, д.11а	объект	1	105000,00	III – IV квартал	Директор	3	1		
6	Замена дверных блоков в учебных классах №1,2,3	объект	1	100000,00	II- III квартал	Директор	7	5		
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия										
1	Организация и проведение периодического медицинского осмотра сотрудников	чел.	38	103000,00	в течение года	Директор	38	30		

2	Проведение дератизации и дезинсекции помещений	объект	3	8000,00	II квартал	Зам. дир. по АХЧ	52	42		
3	Услуги по утилизации ТБО	объект	4	18000,00	в течение года	Зам. дир. по АХЧ	52	42		
4	Приобретение моющих, дезинфицирующих и антисептических средств	шт.	по мере необходимости	40000,00	в течение года	Зам. дир. по АХЧ	52	42		
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты										
1	Приобретение средств индивидуальной защиты для работников, согласно утвержденного перечня профессий (должностей) работников Детского центра, которые обеспечиваются бесплатной выдачей специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	чел.	10	10000,00	в течение года	Зам. дир. по АХЧ	10	8		
5. Мероприятия по обеспечению безопасности										
1	Услуги по техническому обслуживанию системы КТС	объект	5	60000,00	в течение года	Зам. дир. по АХЧ	52	42		
2	Услуги по бесперебойной подаче сигнала о состоянии системы пожарной сигнализации и техническому обслуживанию системы АПС	объект	5	95000,00	в течение года	Зам. дир. по АХЧ	52	42		
3	Услуги по реагированию при подаче сигнала «тревожной кнопки»	объект	5	65000,00	в течение года	Зам. дир. по АХЧ	52	42		
4	Организация очистки и проверки работоспособности вентиляционных систем	объект	4	-	II квартал	Зам. дир. по АХЧ	52	42		
5	Установка видеодомофона на пр. Толбухина, д.43	объект	1	48000,00	в течение года	Зам. дир. по АХЧ	26	24		
6	Перезарядка огнетушителей, замена ИПД	объект	4	12000,00	I - II квартал	Зам. дир. по АХЧ	52	42		

Принято
 С учетом мнения
 выборного профсоюзного органа
 Председатель первичной профсоюзной
 организации

_____ М.П. Лисовая
 «26» .05.2020 года

Приложение 9
 К коллективному договору
Утверждено
 Приказом по центру
 от 15.06.2020 года
 № 01-02-7/52

Принято
 Общим собранием работников центра
 Протокол № 4 от 28.05.2020 г.
 Председатель _____ О.В Хайкина

Форма расчетного листка

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__

Ф.И.О. работника (№ лицевого счета)

Организация: Детский центр "Восхождение"

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						НДФЛ		
Выплачено:								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

Прошито и пронумеровано 227 листа(ов)

Директор Детского Центра «Восхождение» О.В. Хайкина
(подпись)

12 2022 М.П. (года)

