

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

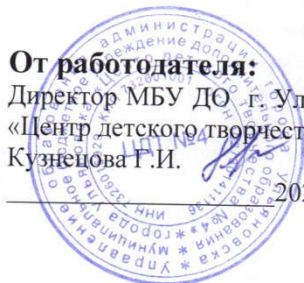
Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Ульяновска

«Центр детского творчества №4»

на 2022-2024 год

Коллективный договор утвержден
на Общем собрании работников МБУ
ДО г. Ульяновска «Центр детского
творчества №4»
протокол № 1 от «31» 01 2022 г.

От работодателя:
Директор МБУ ДО г. Ульяновска
«Центр детского творчества №4»
Кузнецова Г.И.



2022 г.

От работников:
Представитель трудового коллектива
Рассина И.А.
2022 г.

Ульяновск, 2022

Коллективный договор (соглашение)
зарегистрирован в Агентстве по
развитию человеческого потенциала
и трудовых ресурсов Ульяновской
области

2 февраля 2022 года, рег. № 72
регистратор Д. В. Антонов

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского творчества №4».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются: Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ); Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Городское отраслевое Соглашение по муниципальным образовательным учреждениям города Ульяновска.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения 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 – директора МБУ ДО г. Ульяновска «Центр детского творчества №4» (далее - Работодатель);
- работники МБУ ДО г. Ульяновска «Центр детского творчества №4» в лице их представителя.

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

1.6. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательного учреждения в течение 14 дней после его подписания.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательного учреждения.

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

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

1.10. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.12. 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). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.13. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, а также соответствующими органами по труду.

1.14. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на Общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.15. Локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору.

1.16. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.18. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Стороны договорились, что:

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

2.1.2. Особенности регулирования труда при выполнении трудовых функций работниками дистанционно, регулируются в соответствии с ТК РФ Глава 49.1. На дистанционных работников в полной мере распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных Трудовым кодексом РФ.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

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

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ. При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором. В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

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

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

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится 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 3 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.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца. Массовым является увольнение 20 % от общего числа работников в течение 10 дней.

2.2.8. 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:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- 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 (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы 8 часов в неделю с сохранением среднего заработка.

2.2.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

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

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

2.2.14. 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.

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

2.2.16. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательного учреждения, его реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.17. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу 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 (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

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, режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательного учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

3.4. 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, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.5. В образовательном учреждении учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения. Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.6. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителю образовательного учреждения, его заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем, при условии, если педагогические работники, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.7. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательного учреждения, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам

дополнительных общеразвивающих программ, сокращения количества учебных групп) определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.8. При установлении педагогическим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность ведения занятий в детских объединениях. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам 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. 3.7, настоящего раздела. Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия. Работодатель должен ознакомить педагогических работников с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

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

3.10. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, 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.

3.11. Продолжительность рабочей недели (шестидневная или пятидневная), непрерывная рабочая неделя с (соответственно с одним или двумя) выходными днями в неделю устанавливается для работников Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

3.12. С учётом специфики работы учреждения дополнительного образования, воскресенье является рабочим днём. Обязательным выходным днём для работников может являться любой день недели, согласно утвержденному руководителем расписанию.

3.13. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогических работников, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд. Рабочее время педагогического работника в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагогического работника в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.14. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией дополнительной общеразвивающей 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 образовательного учреждения. В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий обслуживающий персонал образовательного учреждения может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

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

3.16. Работодатель обязан согласовывать с представителем трудового коллектива перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников 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 образовательного учреждения. 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. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.18. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.19. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

3.20. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, 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. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательном учреждении, 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.

3.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива 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.

3.22. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда 3 дня;
- за ненормированный рабочий день 3 дня;
- за особый характер работы 3 дня.

Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, продолжительность которых определяется в соответствии с приложением № 3 коллективного договора. Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ.

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

3.24. 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. При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 42 календарных дня.

3.25. Стороны договорились о предоставлении работникам МБУ ДО г.Ульяновска «Центр детского творчества №4» дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября первоклассников в школу – 1 календарный день;
- бракосочетания детей работников – 2 календарных дня;
- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- в случае похорон близких родственников - 3 календарных дня;
- при рождении ребенка – отцу - 1 день – при выписке ребенка из больницы;
- для проводов детей на военную службу – 1 календарный день;

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

3.27. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.28. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, 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.

Указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован полностью, либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

3.29. Педагогическим работникам не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим

функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 2 и 17 числа текущего месяца. Соотношение частей заработной платы устанавливается в соответствии с заявлением работника. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием: составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение 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.

4.2. 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 тяжелых 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.

4.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 20 процентов часовой 13 тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере 1/300 от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

4.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;

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

- при присвоении детскому коллективу звания «Народный самодеятельный коллектив», «Образцовый детский коллектив» - со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом.

- при выплате стимулирующих надбавок и премий, исходя из фонда оплаты труда

4.8. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательное учреждение не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается единовременное пособие в размере 1000 рублей.

4.9. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) может выплачиваться ежемесячная надбавка (доплата) в размере до 20 % ставки заработной платы (должностного оклада).

4.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В приложении № 2 к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.11. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) МБУ ДО г.Ульяновска «Центр детского творчества №4».

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

4.13. Штатное расписание формируется с учетом установленной предельной наполняемости учебных групп и реализации оказания оздоровительно-образовательной услуги в период летних школьных каникул.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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);
- при оплате 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. 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.

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

5.2.3. Выплачивать единовременное пособие при выходе работника на пенсию в размере не более одного оклада за счет средств работодателя.

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 образовательного учреждения, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

5.2.5. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.2.6. Оказывать материальную помощь при рождении ребенка.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

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

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательного учреждения не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников МБУ ДО г. Ульяновска «Центр детского творчества №4» по охране труда к началу учебного года.

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

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда в соответствии с приложением коллективного договора.

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

6.1.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.1.13. Предусмотреть выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, в размере одного оклада, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

6.1.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.15. Создать на паритетной основе комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.16. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательном учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2. 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.

6.3. Работники обязуются:

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

6.3.2. 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.

6.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями.

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя образовательного учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в МБУ ДО г. Ульяновска «Центр детского творчества №4», или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

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

VII КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

Стороны договорились:

- 9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на Общем собрании работников о его выполнении.
- 9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.
- 9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательного учреждения.
- 9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами).
- 9.5. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему.

Директор МБУ ДО «Центр детского творчества №4» _____ Кузнецова Г.И.

«__» _____ 20__ г.

Представитель трудового коллектива _____

Приложения к коллективному договору:

Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского творчества №4»

Приложение № 2 Положение об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского творчества №4»

Приложение № 3 Положение материальном стимулировании работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского творчества №4»

Приложение № 4 Перечень должностей работников, которым устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день

Приложение № 5 Перечень производств, работ, профессий и должностей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение.

Приложение № 6 Соглашение по охране труда на 2020-2023 гг.

Приложение № 7 План мероприятий по охране труда

Приложение № 8 Перечень профессий, работники которых обеспечиваются мощными средствами

Приложение № 9 Перечень должностей, при работе на которых выдается бесплатно спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты

Протокол № от «__» _____ 2021 г.
Представитель трудового коллектива
Ю.А.Рысина

Утверждаю:
Директор МБУ ДО ЦДТ №4
Г.И.Кузнецова

**Правила внутреннего трудового распорядка
для муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города
Ульяновска «Центр детского творчества №4»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского творчества №4» (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) – нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского творчества №4» (далее – ЦДТ №4).

1.3. В соответствии с действующим законодательством Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения трудового коллектива и являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников в духе добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного улучшения образовательной, методической, организационно-массовой и хозяйственно-финансовой деятельности.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка приняты на Общем собрании работников, утверждены директором и согласованы с трудовым коллективом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, а другой хранится у работодателя в личном деле работника. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функцией, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату. Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации Правила внутреннего трудового распорядка. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменном виде.

2.2. При приеме на работу в соответствии со ст. 65 ТК РФ администрация ЦДТ №4 вправе требовать от поступающего на работу:

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

2.2.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- 2.2.4. идентификационный номер налогоплательщика;
- 2.2.5. документы воинского учета (для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 2.2.6. документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 2.2.7. медицинскую книжку (справку о предварительном медицинском осмотре);
- 2.2.8. справку о наличии (отсутствии) судимости.

В установленном законодательством порядке от поступающих на работу могут быть потребованы и иные документы (рекомендации ВТЭК при приеме инвалидов и т.д.). Требовать документы помимо предусмотренных законодательством запрещается.

2.3. При поступлении на работу по совместительству работники обязаны предъявить администрации надлежаще оформленные документы, согласно действующего законодательства.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Работнику может устанавливаться испытательный срок не более 3-х месяцев, а для отдельных категорий работников - до 6 месяцев. Условия об испытании указываются в трудовом договоре, приказе о приеме на работу. В период испытания на работника распространяются: действие трудового договора, коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов ЦДТ №4.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям трудового договора. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация ЦДТ №4 обязана:

- ознакомить работника с его должностной инструкцией, функциональными обязанностями, условиями и оплатой труда;
- ознакомить работника с коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, другим правилам по охране труда.

Фактически допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащем образом.

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия кроме случаев, когда допускается временный перевод без согласия работников: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем в т.ч. частным (ст. 72, 74 ТК РФ).

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечении сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день работы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Работники, заключившие трудовые договоры на срок не более 2-х месяцев обязаны предупредить администрацию о досрочном расторжении договора за 3 календарных дня. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом с ознакомлением работника под роспись. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую

книжку с внесенной в нее соответствующей записью и произвести окончательный расчет. Записи в трудовых книжках о причинах увольнения производится в строгом соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт Трудового кодекса.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работники учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, установленных действующим законодательством.

3.2. Работники организации обязаны (ст.21 ТК):

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в организации в установленном порядке;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, точно и своевременно исполнять распоряжения работодателя, использовать своё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими Правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, немедленно сообщить о случившемся работодателю;
- немедленно сообщить руководителю организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества образовательной организации;
- содержать своё рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- бережно относиться и обеспечивать сохранность вверенного имущества;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения;
- перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, профессии, специальности определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учётом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и др. работников, профессионального стандарта "Педагог дополнительного образования детей и взрослых"

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на основаниях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ЦДТ №4;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты ЦДТ №4 в пределах своих полномочий;
- отстранять от работы работников, не прошедших обязательный медицинский осмотр.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы, иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;
- осуществлять мероприятия по повышению эффективности, качества работы;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- рассматривать представления соответствующих выбранных работниками представителей о выявленных нарушениях норм трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ЦДТ №4 в предусмотренных законодательством формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и обязанностями, возлагаемые на них, Уставом, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства.

5.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается

- учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, 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, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.3. Директору, административно-управленческому, учебно-вспомогательному, уборщику служебных помещений устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя. Педагогическим работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя:

- педагогу-организатору, методисту 36-часовая рабочая неделя;
- педагогам дополнительного образования - 18-часовая рабочая неделя;
- концертмейстеру - 24-часовая рабочая неделя.

5.4. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников:

- вахтер;
- сторож.

Сменный режим рабочего времени в соответствии с графиком сменности устанавливается сторожам в период выходных и праздничных дней. Продолжительность рабочего времени (смены):

- начало работы 08.00, окончание работы - 08.00.

Время перерыва для отдыха и приема пищи (включается в рабочее время и оплачивается):

- с 11.30 до 12.00; с 17.00 до 17.30; с 22.00 до 22.30.

5.5. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования состоит из двух частей. Нормируемой частью рабочего времени для педагогов дополнительного образования является установленный им объем учебной нагрузки, выполнение которой регулируется расписанием занятий. Другая часть педагогической работы, требующая затрат времени, не конкретизируется по количеству часов, а вытекает из должностных обязанностей, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, Программы деятельности, планов работы педагогов и т.д. В данную часть входит: выполнение обязанностей, связанных с участием в педагогических, методических советах, проведение родительских собраний, консультаций, воспитательных, оздоровительных мероприятий, предусмотренных программой и т.д. Размер ставки заработной платы педагогам дополнительного образования за норму 18 часов в неделю устанавливается, так и за выполнение других обязанностей, предусмотренных квалификационной характеристикой по должности педагога дополнительного образования, поэтому дополнительный день отдыха за выполнение этой части работы не предоставляется (кроме работы в праздничный день).

5.6. Режим работы определен администрацией:

- режим работы учреждения с 08.00 до 21.00

Продолжительность рабочего времени для административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала:

- понедельник - пятница с 08.30 до 17.00;

- обеденный перерыв с 12.00 до 12.30;

- выходной - суббота, воскресенье.

5.7. Педагоги дополнительного образования работают в соответствии с расписанием занятий, утверждённым директором. Педагогам дополнительного образования запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

5.8. Учебная нагрузка педагога дополнительного образования на новый учебный год утверждается приказом директора. Неполная учебная нагрузка работника, для которого является основным местом работы, определяется по согласованию с ним в письменной форме. Объем учебной нагрузки педагога дополнительного образования должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается в случае выбытия учащихся, явившегося причиной закрытия детского объединения, группы.

5.9 Педагоги дополнительного образования привлекаются к работе в праздничные и выходные дни для проведения организационно-массовых мероприятий. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается в соответствии со статьёй 153 ТК РФ.

5.10. Работникам, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, работа в праздничные и выходные дни включается в месячную норму часов и компенсируется установленном порядке.

- 5.11. Общее собрание работников собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
- 5.12. Заседание педагогического совета проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.
- 5.13. Оперативные совещания один раз в месяц.
- 5.14. Родительские собрания в объединениях - по мере необходимости, но не реже двух раз в год.
- 5.15. Продолжительность заседаний педагогического совета и общего собрания работников - не более 2-х часов, родительского собрания - не более 1,5-2 часов.
- 5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков доводится до сведения работников под роспись. Ежегодные отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период каникул учащихся, с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования работы ЦДТ №4. Отпуска работников оформляются приказом директора в соответствии с графиком предоставления отпусков. Продолжительность ежегодного отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством.
- 5.18. На занятиях в детских объединениях посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации ЦДТ №4.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокие профессиональные достижения, успехи в обучении и воспитании учащихся применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - награждение почетной грамотой;
 - награждение ценным подарком;
 - денежная премия.
- 6.2. Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива ЦДТ №4, делается запись в трудовой книжке.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 7.1. Нарушение трудовой дисциплины несет за собой применение мер дисциплинарного, общественного и иного воздействия. Допустимо наложение лишь тех взысканий, которые предусмотрены законодательством.
- 7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменном виде. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.4. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.
- 7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.6. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня); появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.7. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения Общего собрания работников.

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее трёх лет со дня его совершения.

7.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.10. Дисциплинарные взыскания применяются распоряжением директора ЦДТ №4. К распоряжению должны быть приложены объяснения работника, справки, акты, подтверждающие виновность и факт правонарушения работника. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельств, при которых он совершён, а также поведение работника.

7.11. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3-х рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанное распоряжение составляется соответствующий акт.

7.12. В целях воспитательного воздействия распоряжение может доводиться до сведения других работников организации.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам, государственную инспекцию труда или суд.

7.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в разделе 6 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, к работнику могут не применяться.

РАССМОТРЕНО
На Общем собрании работников
МБУ ДО ЦДТ №4»

Утверждаю:
Директор МБУ ДО ЦДТ №4
Г.И.Кузнецова

от «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отраслевой системе оплаты труда работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города
Ульяновска «Центр детского творчества №4»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 144 Трудового кодекса Российской Федерации, с едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2014 год (утверждены решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2013, протокол № 11), с учётом постановления Правительства Ульяновской области от 20.11.2013 № 547-П «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных образовательных учреждений Ульяновской области», постановления Главы города Ульяновска от 23.10.2008 № 7959 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «город Ульяновск» и предусматривает правила организации оплаты труда в условиях отраслевой системы оплаты труда, порядок определения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского творчества №4» (далее – ЦДТ№4).

1.2. Система оплаты труда работников образовательного учреждения включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

1.3. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников ЦДТ №4 устанавливаются на основе отнесения занимаемых должностей к профессиональным квалификационным группам, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

1.4. Профессии рабочих или должности служащих, входящие в профессиональную квалификационную группу, подразделяются по квалификационным уровням в зависимости от сложности выполняемой работы и уровня квалификационной подготовки, необходимой для работы по профессии рабочего или занятия должности служащего. Отнесение рабочих и служащих (за исключением педагогических работников) к квалификационному уровню соответствующей профессиональной квалификационной группы производится по результатам аттестации (тарификации), проводимой в соответствии с положением о порядке проведения аттестации, применяемом в ЦДТ №4.

1.5. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и

выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности с установлением окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в таких же размерах, как и работником, имеющим специальную подготовку и стаж работы. Условия достаточности практического опыта, а также критерии, позволяющие определить качество и полноту выполнения должностных обязанностей, устанавливаются в положении о порядке проведения аттестации, применяемом в учреждении.

2. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОКЛАДА (ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА), СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ ЦДТ №4.

2.1. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников определяются исходя из базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы, установленных по соответствующим профессиональным квалификационным группам, с учётом повышающего коэффициента, учитывающего сложность выполняемой работы.

2.2. Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы определяется по формуле:

$$ДО = БО \text{ пкг} + БО \text{ пкг} \times К,$$

где: ДО – оклад (должностной оклад), ставка заработной платы;

БО пкг – базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы по профессиональной квалификационной группе;

К – повышающий коэффициент, учитывающий сложность выполняемой работы.

2.3. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников устанавливаются в соответствии с приложениями № 1 и № 2 к настоящему Положению.

2.4. При наступлении у работника ЦДТ №4 права на изменение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы по повышенному размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

2.5. Должностные оклады заместителям руководителя, главному бухгалтеру устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

3. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА.

3.1. Выплаты компенсационного характера производятся в целях обеспечения оплаты труда в повышенном размере работникам ЦДТ №4, работа которых связана с особыми условиями трудовой деятельности и характером отдельных видов работ. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде доплат и надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда. К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- доплаты 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, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (работа, не входящая в круг основных обязанностей, но непосредственно связанная с производственным процессом, работа в специализированных образовательных учреждениях с особым режимом работы).

3.2. Работникам ЦДТ №4 за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 06.00) производится доплата в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.3. Работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжёлые работы по результатам аттестации рабочих мест или оценки условий труда производятся ежемесячные доплаты в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.4. Работникам за работу сверх установленной нормы рабочего времени за фактически отработанные часы сверх нормальной продолжительности рабочего времени производится доплата:

- за первые два часа работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени – в полуторном размере;

- за последующие часы – в двойном размере.

3.5. Работникам за работу в выходные и нерабочие праздничные дни за фактически отработанные часы производится доплата в размере одинарного часового оклада (должностного оклада), одинарной часовой ставки заработной платы сверх оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в выходные и нерабочие праздничные дни, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойного часового оклада (должностного оклада), двойной часовой ставки заработной платы за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.6. Работникам на период совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объёма работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, производится доплата в размере, установленном по соглашению сторон, в зависимости от содержания и объёма дополнительной работы, но не выше фонда оплаты труда по замещаемой должности.

4. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с учётом того, что сложность выполняемых ими работ учтена в размерах окладов (должностных окладов), ставок заработной платы. Выплаты стимулирующего характера направлены на формирование побудительных мотивов к труду, повышение его результативности.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;

- выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

- премии по итогам работы.

Работникам устанавливаются надбавки за классность, за квалификационную категорию (педагогическим работникам), за работу в учреждении с определенными условиями.

Кроме того, работникам могут устанавливаться доплаты за наличие ученой степени, надбавки за наличие почетного звания, персональные надбавки, при присвоении детскому коллективу звания «Народный самодеятельный коллектив», «Образцовый детский коллектив» - со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом, надбавки отдельным категориям работников.

При наличии у педагогического работника двух оснований для установления надбавки (за выслугу лет и за квалификационную категорию) надбавка устанавливается по одному (максимальному) основанию.

4.3. Работникам могут устанавливаться надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от их фактической нагрузки в размере до 120 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Перечень критериев интенсивности и высоких результатов работы, от которых зависит конкретный процент надбавки, устанавливается локальным актом учреждения.

4.4. Надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются работникам по результатам труда за определенный период времени. Основным критерием, влияющим на размер надбавок, является достижение плановых показателей деятельности учреждения. Конкретные значения показателей эффективности деятельности ежегодно утверждаются учредителем, порядок и условия выплаты надбавки за качество выполняемых работ определяются локальным актом учреждения.

4.5. Надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается педагогическим работникам. Надбавка устанавливается в зависимости от стажа работы по соответствующим должностям и начисляется в соответствии с Порядком назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам образовательных учреждений (приложение № 3 к Положению).

4.6. Педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию (уровень квалификационной подготовки). Надбавка за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации и компетентности, инновационной деятельности по результатам аттестации. Аттестация педагогических работников образовательных учреждений осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276. Надбавка за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

- при наличии высшей квалификационной категории – 50 процентов;
- при наличии первой квалификационной категории – 35 процентов.

4.7. Руководителям и специалистам, за наличие учёной степени, почётного звания и нагрудных знаков (при соответствии профилю трудовой деятельности или преподаваемых дисциплин), могут устанавливаться:

- надбавка за звания, начинающиеся со слова «Народный», в размере до 50 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- надбавка за звания, начинающиеся со слова «Заслуженный», в размере до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- доплата за учёную степень доктора наук в размере до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- доплата за учёную степень кандидата наук в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за наличие нагрудного знака "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации" или "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации" - в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов «Отличник», «За отличную», в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов «За достижения», «За высокие достижения», при условии соответствия звания профилю профессиональной деятельности в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- надбавка руководителю детского коллектива при присвоении ему звания «Народный самодеятельный коллектив», «Образцовый детский коллектив» - со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

При наличии у работника двух оснований (наличие одного или нескольких почётных званий, нагрудных знаков и ученой степени) выплаты устанавливаются по одному (максимальному) основанию.

4.8. Персональная надбавка устанавливается работнику с учётом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов, установленных локальным актом. Решение об установлении персональной надбавки принимается руководителем учреждения в отношении конкретного работника.

4.10. К премиям по итогам работы относятся премии за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий.

4.11. Условия премирования:

Наименование должности	Основание для премирования
Педагогические работники	Достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения
	Подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня
	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов
	Проведение занятий высокого качества
	Подготовка и проведение внеклассных мероприятий
	Применение на занятиях информационных технологий
	Использование в образовательном процессе здоровые берегающих технологий
	Участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях)
	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (тематические беседы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы и т.п.)
	Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек
Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж	

	Учреждения
	Образцовое содержание кабинета
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.)
Заместители директоров по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе	Выполнение плана внутреннего контроля, плана воспитательной работы
	Высокий уровень учреждения и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся
	Высокий уровень учреждения и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении Учреждения (методический совет, педагогический совет и т.п.)
	Сохранение контингента учащихся
	Высокий уровень учреждения аттестации педагогических работников Учреждения
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории образовательного учреждения
	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда
	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ
Работники бухгалтерии	Своевременное и качественное представление отчётности
	Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов
	Качественное ведение документации
Обслуживающий персонал	Проведение генеральных уборок помещений
	Содержание территории в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений
	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

4.13. Для установления премий по итогам работы в создаётся комиссия, которая организует работу по оценке результативности и эффективности деятельности работников

образовательного учреждения. Результативность и эффективность деятельности работников оценивается в соответствии с перечнем критериев и показателей деятельности с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименования должностей. Перечень критериев и показателей деятельности работников образовательного учреждения утверждается локальным актом.

4.14. По представлению комиссии премии распределяются руководителем учреждения в соответствии с порядком распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников, утверждённым локальным актом учреждения.

4.15. Работникам может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размерах, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом образовательного учреждения, но не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в связи с профессиональным праздником, юбилейной датой (женщины – 55 лет со дня рождения, мужчины – 60 лет со дня рождения и каждые последующие пять лет), выходом на пенсию, награждением правительственными и ведомственными знаками отличия, а также за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, подтверждённое результатами независимой оценки качества оказания образовательных услуг.

4.16. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, кроме надбавок за тип и вид образовательного учреждения, за классность, за стаж непрерывной работы, выслугу лет и квалификационную категорию.

4.17. При оплате труда педагогических работников надбавки за тип и вид образовательного учреждения, за выслугу лет и квалификационную категорию применяются за установленную учебную нагрузку при тарификации.

4.18. В период действия на территории муниципального образования «город Ульяновск» режима повышенной готовности, карантина и других обстоятельств непреодолимой силы, выплаты стимулирующего характера, установленные пунктом 4.2, сохраняются за работником на весь период указанных обстоятельств.

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Оплата труда педагогических работников определяется с учётом:

- установленной продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы);
- объёмов учебной (педагогической) работы;
- порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников.

5.2. Оплата труда педагогических работников осуществляется на основании тарификационных списков, ежегодно утверждаемых на начало учебного года по форме, установленной уполномоченным исполнительным органом государственной власти в сфере образования.

5.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации. За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы.

5.4. Нормируемая часть педагогической работы определяется в астрономических часах и включает в себя проводимые учебные занятия и короткие перерывы (перемены) между ними. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом либо локальным актом с

учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утверждённых в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Выполнение другой части педагогической работы работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, регулируется их должностными обязанностями, графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связано с:

- выполнением обязанностей, предполагающих участие в работе педагогических, методических советов, по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей.

- дежурствами в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение образовательного процесса, во время перерывов между занятиями, устанавливаемых учащимся для отдыха различной степени активности. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении учитываются: режим работы учреждения; режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с общим планом мероприятий либо другие особенности работы, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников.

5.5. Объём учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении. Педагогическим работникам, в том числе ведущим преподавательскую работу помимо основной работы, учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения. Эта работа завершается до ухода работников в отпуск в целях определения объёма учебной нагрузки на новый учебный год. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, сохраняются, как правило, ее объём и преємственность преподавания при реализации образовательных программ. Объём учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп. Объём учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов, за которые выплачивается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы устанавливается только с их письменного согласия. Педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске (по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет либо в ином отпуске), учебная нагрузка устанавливается при её распределении на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передаётся для выполнения другим педагогическим работникам на соответствующий период. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, если педагоги дополнительного образования, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 должностной оклад.

5.7. Руководящие работники ЦДТ №4, а также педагогические работники (педагог-организаторы, методисты и т. д.), не имеющие учебной (педагогической) нагрузки по своей основной работе, могут на условиях почасовой оплаты вести преподавательскую работу или занятия в объединениях (кружках, секциях, клубах и других), в том же учреждении, но не более 9 часов в неделю, если они по основной работе получают полный размер должностного оклада. При отсутствии педагогических работников по соответствующим предметам они могут вести преподавательскую работу не более 12 часов в неделю по согласованию с учредителем. В случае, когда указанные работники получают по основной работе 0,5 размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы им разрешается вести преподавательскую работу не более 3 часов в день (18 часов в неделю). Оплата труда привлечённых специалистов осуществляется на условиях почасовой оплаты труда.

6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ

6.1. Заработная плата руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Заработная плата заместителей руководителей и главного бухгалтера, устанавливается руководителем.

6.2. Должностной оклад руководителя определяется трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников основного персонала возглавляемого им образовательного учреждения и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы. К основному персоналу образовательного учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано образовательное учреждение. Порядок исчисления размера средней заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя образовательного учреждения устанавливается Правительством Ульяновской области. Перечни должностей и профессий работников образовательного учреждения, которые относятся к основному персоналу, устанавливаются учредителем образовательного учреждения. Порядок и критерии определения кратности с целью установления должностного оклада руководителя образовательного учреждения утверждаются локальным актом учредителя образовательного учреждения.

6.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителей и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

6.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются руководителю образовательного учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренными настоящим Положением.

6.5. Выплаты стимулирующего характера руководителю устанавливаются с учётом результатов деятельности образовательного учреждения, объёма, сложности работы, выполняемой руководителем, в соответствии с Положением о материальном стимулировании руководителей образовательных учреждений, разработанным и утвержденным учредителем. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру осуществляются в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников ЦДТ №4.

6.6. Размер выплат стимулирующего характера (надбавки за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы, премий по итогам работы) руководителю ЦДТ №4 в пределах фонда оплаты труда, сформированного за счет средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск», не может превышать среднего размера соответствующих выплат работникам более чем в два раза.

7. ИНЫЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ОПЛАТЫ ТРУДА

7.1. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, так и в абсолютной величине. Во всех случаях, когда выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, абсолютный размер каждой из них исчисляется исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учёта других выплат и выплачиваются пропорционально отработанному времени.

7.2. Работникам ЦДТ №4, занимающим штатные должности по совместительству, все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера назначаются и выплачиваются по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для основных работников.

7.3. При временном замещении (выполнении обязанностей временно отсутствующего работника с освобождением от своей основной работы) оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по основной работе.

7.4. В целях повышения эффективности работы, рационального использования рабочего времени, заинтересованности педагогических работников образовательного учреждения может применяться почасовая форма оплаты труда:

- за часы учебных занятий, выполненных в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

- за часы педагогической работы с учащимися по заочной форме обучения и детьми, находящимися на длительном лечении, сверх объема, установленного им при тарификации.

7.5. Руководитель ЦДТ №4 для проведения учебных занятий с учащимися имеют право привлекать высококвалифицированных специалистов, если это целесообразно и не ущемляет интересов работников, для которых данное учреждение является основным местом работы. Оплата труда привлеченных специалистов осуществляется в пределах имеющихся средств и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Требования к уровню образования и порядок его определения устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.6. 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, подписанных руководителями соответствующих образовательных учреждений и скрепленных печатью. Справки выдаются на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). В справке указываются наименование образовательного учреждения, должность и время работы в этой должности, дата выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка.

7.7. Работникам ЦДТ №4 в пределах средств на оплату труда может быть оказана материальная помощь:

- в связи с тяжелым заболеванием самого работника и (или) близкого родственника, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения;

- при вступлении в брак;

- рождении (усыновлении) ребенка;

- в случае смерти супруга (супруги), и (или) близких родственников

в размерах, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом, но не более двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы. Материальная помощь предоставляется в соответствии с приказом руководителя на основании

письменного заявления работника и документов, подтверждающих наступление вышеназванных обстоятельств.

7.8. В целях доведения месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда работникам, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовых обязанностей), в соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливаются доплаты в размере разницы между минимальным размером оплаты труда и величиной рассчитанной заработной платы. При отработке работниками месячной нормы рабочего времени не полностью, а также при работе по совместительству доведение месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда осуществляется пропорционально отработанному времени.

8. ФОРМИРОВАНИЕ И СТРУКТУРА ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

8.1. Фонд оплаты труда работников ЦДТ №4 формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств муниципального образования «город Ульяновск», предусмотренных на оплату труда работников образовательных учреждений, размеров субсидий, предоставленных образовательным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

8.2. Фонд оплаты труда работников состоит из базового фонда и фонда стимулирования. Из средств базового фонда производится выплата окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, а также предоставляются выплаты компенсационного характера. Из средств фонда стимулирования осуществляются выплаты стимулирующего характера.

8.3. Руководитель самостоятельно разрабатывает и утверждает структуру и штатное расписание ЦДТ №4 в пределах выделенного должен быть достаточен для гарантированного выполнения установленных функций, задач и объема работы. Руководитель имеет право устанавливать низко квалифицированным рабочим нормированные задания, часовую оплату труда.

8.4. В случае оптимизации структуры и численности работников лимиты бюджетных обязательств на оплату труда не уменьшаются. Экономия фонда оплаты труда в связи с оптимизацией структуры и численности работников ЦДТ №4 может быть использована на стимулирующие выплаты.

8.5. Средства на оплату труда, формируемые за счет средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск», могут направляться ЦДТ №4 на выплаты стимулирующего характера. При этом объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется в размере не более 75 процентов от фонда оплаты труда. Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

**Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов),
базовых ставок заработной платы по должностям работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города
Ульяновска «Центр детского творчества №4»**

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников образования устанавливаются по профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н.

1. По должностям, отнесенным к профессиональным квалификационным группам должностей учебно-вспомогательного персонала, базовый оклад (должностной оклад), ставка заработной платы:

5 506 рублей – для общеобразовательных организаций;

6 035 рублей – для дошкольных образовательных организаций (дошкольных групп общеобразовательных организаций), образовательных организаций дополнительного образования.

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты (К)
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя, секретарь учебной части, вожатый. К = 0,00

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты (К)
1	2
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель, дежурный по режиму. К = 0,22
2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения, старший дежурный по режиму. К = 0,24

2. По должностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников:

2.1. Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы:
7947 рублей - для образовательных учреждений дополнительного образования;

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности педагогических работников"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты (К)
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый. К = 0,00
2 квалификационный уровень	Концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель, инструктор-методист. К = 0,03
3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог, старший тренер-преподаватель, мастер производственного обучения, методист, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования. К = 0,05
4 квалификационный уровень	Преподаватель, старший воспитатель, учитель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший методист, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекарь, тьютор. К = 0,06

3. По должностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей руководителей структурных подразделений:
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности руководителей структурных подразделений"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты (К)
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей. К = 0,00
2 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта,

	учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений профессионального образовательного учреждения (подразделения); старший мастер профессионального образовательного учреждения (подразделения). К = 0,07
3 квалификационный уровень	Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения профессионального образовательного учреждения (подразделения). К = 0,25

Приложение № 2
к Положению об отраслевой
системе оплаты труда работников

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих, устанавливаются по соответствующим профессиональным квалификационным группам

1. По профессиям рабочих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых профессий рабочих первого уровня, базовый оклад - 4612 рублей. Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент (К)
1 квалификационный уровень	Повышающий коэффициент в соответствии с разрядами Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) по характеристике (примерам) работ: 1 разряд ЕТКС - К = 0,00 2 разряд ЕТКС - К = 0,07 3 разряд ЕТКС - К = 0,14
2 квалификационный уровень (профессии рабочих, отнесенные к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)	Повышающий коэффициент в соответствии с разрядами ЕТКС по характеристике (примерам) работ: 1 разряд ЕТКС - К = 0,05 2 разряд ЕТКС - К = 0,12 3 разряд ЕТКС - К = 0,19

2. По профессиям рабочих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых профессий рабочих второго уровня, базовый оклад - 5454 рубля.

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе
"Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент (К)
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,10
3 квалификационный уровень	К = 0,20
4 квалификационный уровень	К = 0,40

3. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общепромышленных должностей служащих первого уровня, базовый должностной оклад - 4900 рублей.

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе
"Общепромышленные должности служащих первого уровня"

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент (К)
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,05

4. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общепромышленных должностей служащих второго уровня, базовый должностной оклад - 5100 рублей.

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе
"Общепромышленные должности служащих второго уровня"

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент (К)
1	2
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,10
3 квалификационный уровень	К = 0,50
4 квалификационный уровень	К = 0,55
5 квалификационный уровень	К = 0,65

5. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных должностей служащих третьего уровня, базовый должностной оклад - 5800 рублей.

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент (К)
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,10
3 квалификационный уровень	К = 0,15
4 квалификационный уровень	К = 0,25
5 квалификационный уровень	К = 0,30

6. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных должностей служащих четвертого уровня, базовый должностной оклад - 7921 рубль.

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня"

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент (К)
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,30
3 квалификационный уровень	К = 0,45

**Порядок назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы,
выслугу лет работникам муниципальных образовательных учреждений**

1. Исчисление стажа работы, дающего право на назначение надбавки

В общий трудовой стаж, дающий право на назначение надбавки к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее - надбавка), включаются: время работы на соответствующих должностях (как по месту основной работы, так и по совместительству);

время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (для женщин, состоящих в трудовых отношениях с образовательной организацией);

время отпуска по беременности и родам, а также период временной нетрудоспособности;

служба в Вооруженных Силах Российской Федерации, если ей непосредственно предшествовала работа в образовательных организациях и если сразу после увольнения из Вооруженных Сил Российской Федерации последовала работа в образовательных организациях, при условии, что перерыв между увольнением со службы и поступлением на работу в образовательную организацию не превысил трех месяцев. Стаж непрерывной работы у медицинских работников сохраняется при условии, что перерыв в работе на должностях медицинских работников не превышает двух месяцев.

2. Назначение и начисление надбавки

Надбавка назначается в следующих размерах:

для педагогических работников по должностям:

Наименование должности	Процент от оклада (должностного оклада), ставки зарплаты за стаж педагогической работы			
	от 1 до 2 лет	от 2 до 5 лет	от 5 до 10 лет	свы-ше 10 лет
Концертмейстер, социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, тренер-преподаватель, педагог-библиотекарь	3	7	13	17
Учитель, преподаватель, воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог, старший тренер-преподаватель, тьютор	-	5	12	17
Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший	3	11	15	17

вожатый				
Учитель-дефектолог, учитель-логопед, логопед	-	5	11	17
Методист, инструктор-методист, старший инструктор-методист	-	-	6	12
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, мастер производственного обучения, старший педагог дополнительного образования	5	10	15	15
Диспетчер образовательного учреждения (при наличии среднего профессионального образования и стажа работы по должности)	-	6	6	6
Младший воспитатель (при наличии среднего (общего) образования и стажа работы по должности)	-	6	13	13
Дежурный по режиму (стаж работы по должности)	-	20	20	20
Секретарь учебной части	-	28	28	28
Вожатый	-	22	22	22

для медицинских работников - 10 процентов оклада (должностного оклада) за первые три года работы и 10 процентов оклада (должностного оклада) за последующие два года, но не выше 20 процентов оклада (должностного оклада);

для работников библиотек:

при стаже работы от 2 до 5 лет - 5 процентов оклада (должностного оклада);

при стаже работы от 5 до 8 лет - 8 процентов оклада (должностного оклада);

при стаже работы от 8 до 10 лет - 11 процентов оклада (должностного оклада);

при стаже работы свыше 10 лет - 15 процентов оклада (должностного оклада).

3. Порядок установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки

3.1. Стаж работы и размер надбавки определяются комиссией по установлению стажа работы, дающего право на назначение надбавки, состав которой утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

3.2. Основным документом для установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки, является трудовая книжка.

Стаж работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы (приказы, послужные и тарификационные списки, личные карточки учета работников, табельные книги, архивные описи и другие).

В справках должны быть указаны наименование учреждения, дата выдачи справки, данные о занимаемой должности и времени работы в этой должности, а также сведения, на основании которых выдана справка.

3.3. Надбавка назначается приказом руководителя образовательного учреждения, с которым работник образовательного учреждения должен ознакомиться под роспись. Выплата надбавки производится со дня возникновения права на ее назначение или изменение ее размера. Ответственность за своевременный пересмотр размера надбавки возлагается на кадровую службу образовательного учреждения.

РАССМОТРЕНО
На Общем собрании трудового коллектива
МБУ ДО г.Ульяновска ЦДТ №4

Утверждаю:
Директор МБУ ДО г.Ульяновска
«Центр детского творчества №4»
Г.И.Кузнецова
« ____ » _____ 20 __ г.

от « ____ » _____ 20 __ г.

Положение
о начислении и выплате персональной надбавки к должностному окладу

1. Основные положения

Данное Положение регулирует порядок начисления и выплаты персональной надбавки работникам МБУ ДО г. Ульяновска «Центр детского творчества №4».

Персональная надбавка устанавливается наиболее квалифицированным, компетентным, ответственным и исполнительным работникам учреждения с учетом уровня их профессиональной подготовки, в зависимости от сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, использования в работе новых методов и технологий, которые существенно повышают результативность труда, учреждения и проведения мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения и других факторов.

2. Условия установления надбавок

Персональная надбавка может устанавливаться отдельным штатным работникам как в твердой денежной сумме, так и в процентном отношении к должностному окладу (ставке) в пределах имеющихся финансовых ресурсов на соответствующий финансовый год. надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении,

Персональная надбавка не является обязательной формой оплаты труда для каждого работника. Включение средств на выплату указанной надбавки в годовой фонд оплаты труда по всем штатным должностям не являются основанием для установления этой надбавки конкретно каждому работнику Учреждения.

Персональная надбавка может быть снижена либо отменена ранее установленного срока при невыполнении критериев ее выплаты, а также при отсутствии средств на эти цели.

Персональная надбавка, установленная к должностному окладу, начисляется без учета ежемесячной премии, иных доплат и надбавок.

3. Порядок утверждения и сроки выплаты надбавок

3.1. Надбавка начисляется с 1 числа месяца, следующего за месяцем утверждения надбавки приказом директора на основании протокола комиссии по распределению стимулирующей части оплаты труда

3.2. Персональная надбавка, установленная в соответствии с настоящим Положением, относится к расходам организации на оплату труда, выплачивается одновременно с заработной платой и включается в средний заработок для оплаты отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством.

Рассмотрено и принято
на Общем собрании работников
Протокол № ____
от «__» _____ 20__ г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО г. Ульяновска
«Центр детского творчества №4»

Г.И.Кузнецова
«__» _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих
удлинённый отпуск

№	Наименование должности	Размер дополнительного отпуска	Основание	Примечание
1.	Директор	14	За ненормированный рабочий день	
3.	Заместитель директора по УВР	14	За ненормированный рабочий день	

Рассмотрено и принято
на Общем собрании работников
Протокол № ____
от «__» _____ 20__ г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО г. Ульяновска
«Центр детского творчества №4»
_____ Г.И.Кузнецова
«__» _____ 20__ г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и представитель Общего собрания работников ЦДТ №4 заключили настоящее соглашение о том, что будут выполняться следующие виды мероприятий по охране труда работников:

№ п/п	Мероприятие, предусмотренное соглашением	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной системы	Ежедневно	Заведующий хозяйством
2.	Своевременное обеспечение спецодеждой, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	Соответственно приложениям	Заведующий хозяйством
3.	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников	Май-август	Заведующий хозяйством
4.	Регулярный ремонт спортивного оборудования	Апрель - август	Заведующий хозяйством
5.	Контроль за состоянием системы тепло и водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	Ежедневно	Заведующий хозяйством
6.	Организация прохождения медицинского осмотра (в соответствии с должностями)	1 раз в год	Заведующий канцелярией
7.	Ознакомление всех работников учреждения с должностными обязанностями по охране труда (под роспись)	При поступлении на работу; в летний период в лагере (в начале смены)	Заведующий хозяйством
8.	Медицинский осмотр детей	2 раза в смену	Медсестра в летний период
9.	Оформление в учреждении противопожарного уголка	2 раза в год	Заведующий хозяйством
10.	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений учреждения	2 раза в год	Заведующий хозяйством
11.	Осуществление ревизии электрохозяйства на предмет проведения инструментальных замеров	Апрель - октябрь	Заведующий хозяйством

Рассмотрено и принято
на Общем собрании работников
Протокол № ____
от «__» _____ 20__ г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО г. Ульяновска «Центр
детского творчества №4»

Г.И.Кузнецова
«__» _____ 20__ г.

План мероприятий по охране труда

№ п/п	Мероприятия	Ответственный	Сроки
1	Рассмотрение вопросов по охране труда на Общих собраниях работников и Педагогических советах	Заведующий хозяйством Заместитель директора по УВР	В течение года
2	Контроль соблюдения администрацией прав при решении вопросов охраны труда (согласование графика отпусков и т.д.)	Представитель трудового коллектива	В течение года
3	Контроль соблюдения правил электробезопасности, порядка приёма лиц, работающих на электроустановках. Выполнение правил технической эксплуатации электроустановок	Заведующий хозяйством	При приёме на работу; в летний период
4	Контроль соблюдения пожарной безопасности: наличие плана эвакуации людей и имущества; оснащённость первичными средствами пожаротушения, их исправность, укомплектованность; содержание пожарных кранов, основных и запасных выходов.	Заведующий хозяйством	В течение года; в летний период
5	Проверка состояния освещённости помещений	Заведующий хозяйством	В течение года
6	Контроль соблюдения использования оборудования, технических средств и мебели	Заведующий хозяйством	Ежедневно
7	Контроль за качеством работы непосредственно подчиненных сотрудников	Заведующий хозяйством Заместитель директора по УВР	В течение года
8	Проверка состояния кабинетов, служебных помещений, спортивных сооружений и других помещений в соответствии с установленными нормами.	Директор Заведующий хозяйством	В течение года
9	Контроль выполнения инструкции о порядке обеспеченности рабочих спецодеждой, спецобувью и средствами индивидуальной защиты	Заведующий хозяйством	В течение года

Рассмотрено и принято
на Общем собрании работников
Протокол № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО г. Ульяновска «Центр
детского творчества №4»
_____ Г.И.Кузнецова
« ____ » _____ 20 ____ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ о дистанционной работе
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города
Ульяновска «Центр детского творчества №4»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о дистанционной работе (далее - Положение) разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского творчества №4, далее ЦДТ №4).

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия ЦДТ №4 с дистанционными работниками.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом, коллективным договором и иными локальными нормативными актами.

1.4. В Положении применяются следующие термины и определения:

Дистанционная работа - выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Дистанционные работники - лица, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе.

2. ОСОБЕННОСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТНИКОМ ТРУДОВОЙ ФУНКЦИИ ДИСТАНЦИОННО

2.1. Дистанционными работниками могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации.

2.2. Работники могут быть приняты в ЦДТ №4 или переведены, уже работая в учреждении, на один из режимов дистанционной работы:

- постоянную дистанционную работу – работа осуществляется дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временную дистанционную работу – работа осуществляется дистанционно временно непрерывно и период такой работы не может превышать шести месяцев;
- периодическую дистанционную работу – работа на стационарном рабочем месте чередуется с дистанционной работой.

2.3. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительное соглашение к нему заключается в обычном порядке, либо путем обмена электронными документами. При этом по письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня заключения договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом

экземпляр данного трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.4. При приеме на дистанционную работу работник предоставляет работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. При необходимости работодатель может потребовать, чтобы работник предоставил копии документов на бумажном носителе. В таком случае копии документов работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.5. Работник, не зарегистрированный в системе индивидуального (персонифицированного) учета должен предоставить работодателю документ в электронном виде, подтверждающий регистрацию самостоятельно.

2.6. Контактная информация дистанционного работника для взаимодействия с работодателем указывается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

2.7. Работник предоставляет согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении не сообщенных сведений).

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

2.9. Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием чередования удаленной работы и работы на стационарном рабочем месте. График местонахождения работников составляет ответственный за ведение табеля учета рабочего времени на основании приказа директора и согласовывает с работниками не менее чем за 1 рабочий день.

2.10. Условие о применении дистанционной (удаленной) работы (кроме перевода работников на удаленную работу в экстренных случаях), а также чередование дистанционной (удаленной) работы и работы на стационарном рабочем месте указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

2.11. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу на стационарное рабочее место для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. В случае прекращения дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

3. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Перевод на дистанционную работу производится на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.2. На период дистанционной работы работник осуществляет непосредственное взаимодействие с учреждением.

3.2.1. Взаимодействие учреждения с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте учреждения cdt4_73@mail.ru.

3.2.2. Взаимодействие с работником возможно, в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно.

3.2.3. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется

непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте учреждения не позднее, чем за два часа до начала ее проведения.

3.2.4. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.3. В течение осуществления трудовой деятельности дистанционно работник предоставляет работодателю результаты своей трудовой деятельности.

3.3.1. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте учреждения о том, что он приступил к работе или окончил работу соответственно.

3.3.2. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. Работник предоставляет непосредственному руководителю регулярные отчеты о проделанной работе и отдельные отчеты по запросам руководства - срок предоставления, периодичность, виды и формат таких отчетов определяют непосредственный руководитель дистанционного работника.

3.4. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора ЦДТ №4. Ответственный за ведение кадрового делопроизводства должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по электронной почте учреждения (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

3.5. Работодатель и дистанционные работники обмениваются при удаленной работе документами в электронном виде.

3.6. Работодатель использует УКЭП (усиленную квалифицированную электронную подпись), а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в следующих случаях:

- при заключении, изменении или расторжении трудового договора;
- дополнительных соглашений к трудовому договору;
- договора о материальной ответственности;
- ученического договора.

3.7. В случаях, не перечисленных в п. 3.6 Положения, работодатель и работник вправе использовать электронные подписи или взаимодействовать другим способом, который может подтвердить, что каждая сторона получила документ.

3.8. Любой документ из перечисленных в п. 3.6 Положения, работник обязан подписать электронной подписью и отправить работодателю по электронной почте учреждения не позднее следующего рабочего дня с момента получения. Срок подписания и предоставления других документов, полученных от работодателя и требующих подписания электронной подписью, устанавливается отдельно для каждого документа в электронном письме-сопровождении.

3.9. Ответственный за кадровое делопроизводство знакомит дистанционных работников с документами под роспись, направляя их по электронной почте учреждения. В ответных письмах работник отправляет сканированные расписки об ознакомлении в произвольной форме с обязательным указанием в ней своей ФИО, реквизитов документа (названия, даты и номера), а также проставлением даты ознакомления и собственноручной подписи.

3.10. При отсутствии у работника электронной почты, он отправляет сканированные документы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или через программу-мессенджер.

3.11. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов

по почте заказным письмом с уведомлением, либо предоставляет сведения о серии и номере электронного листка нетрудоспособности в случае, если медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА

4.1 Работник приступает к выполнению трудовых обязанностей после подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору и ознакомления с должностной инструкцией, а также с другими необходимыми инструкциями и документами.

4.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

4.3. В рабочее время дистанционный работник обязан:

- выполнять свои трудовые обязанности в полном объеме и в срок;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- проверять электронную почту учреждения (минимум каждый час);
- быть доступным для работодателя;
- осуществлять электронную переписку с работодателем и работниками учреждения, способами, указанными в п. 3.2. Положения;
- своевременно предоставлять отчетность непосредственному руководителю в порядке, предусмотренном п. 3.3. Положения.

4.4. Работник, выполняющий дистанционную работу, по своей инициативе для выполнения им трудовой функции может временно выйти на свое стационарное рабочее место или временно может быть вызван работодателем в связи с производственной необходимостью, за исключением случаев предусмотренных п.9.1 и п.9.2. Положения.

4.5. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору путем перевода денежных средств на его банковский счет.

4.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе, в соответствии с трудовым договором или дополнительном соглашении к трудовому договору по правилам, действующим в отношении остальных работников ЦДТ №4 в соответствии с коллективным договором и составляет не менее 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА

5.1. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не является основанием для снижения ему заработной платы.

6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

6.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые необходимы для работы. Перечень таких средств определяется по согласованию с непосредственным руководителем.

6.2. Работник с согласия работодателя и в его интересах вправе использовать в работе свое или арендованное оборудование, программы и иные средства. Работник оформляет заявление в свободной форме с указанием перечня таких средств и передает его руководителю для согласования.

6.3. Работодатель выплачивает работнику компенсацию за использование в работе собственных или арендованных программно-технических средств и оборудования, а также возмещает расходы, связанные с таким использованием.

6.3.1. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, предусмотренном пунктами 6.3.2 – 6.3.5 Положения.

6.3.2. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 300 рублей 00 копеек (триста рублей 00 копеек).

6.3.3. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 500 рублей 00 копеек (пятьсот рублей 00 копеек)

6.3.4. Выплаты, предусмотренные пунктами 6.3.2, 6.3.3 настоящего Положения, выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца в соответствии с коллективным договором ЦДТ №4 6.3.5. Сумма выплаты, указанная в пунктах 6.3.2, 6.3.3 выплачивается пропорционально фактически отработанному времени работником на удаленной работе. Время отпуска, временной нетрудоспособности, дни диспансерных медицинских обследований и иные подобные нерабочие периоды при расчете компенсации не учитываются.

7. ОСОБЕННОСТИ ОХРАНЫ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

7.1. Работодатель исполняет обязанности по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно, предусмотренные абзацами седьмым, восьмым и девятым первой части второй статьи 212 трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель знакомит дистанционных работников с требованиями охраны труда по работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

8.1. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней (ст. 312.8 ТК РФ).

8.2. Трудовой договор с дистанционным работником расторгается при его переезде в другую местность и невозможности осуществлять дистанционно трудовые обязанности на прежних условиях.

8.3. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4. Копию приказа об увольнении работодатель обязан направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней с даты увольнения.

9. ПОРЯДОК ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА РАБОТНИКА НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ В ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ СЛУЧАЯХ

9.1. Работодатель в исключительных случаях вправе по своей инициативе без согласия работников временно перевести их на дистанционный режим работы:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

9.2. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, работодатель вправе перевести работников ЦДТ №4 на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации без согласия работников.

9.3. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, либо выплачивает компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных ему оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием. При необходимости работодатель проводит обучение использования оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

9.4. Временный перевод работников ЦДТ №4 на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя и должен содержать:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в п. 9.1 и п. 9.2 Положения;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты работникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия работника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

9.5. Ответственный за кадровое делопроизводство знакомит работника, временно переводимого на дистанционную работу с приказом работодателя под роспись, направляя его по электронной почте учреждения. В ответ работник отправляет сканированные расписки об ознакомлении в произвольной форме с обязательным указанием в ней своей ФИО, реквизитов документа (названия, даты и номера), а также проставлением даты ознакомления и собственноручной подписи.

9.6. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям указанным в п. 9.1 и п. 9.2. Положения, внесение изменений в трудовой договор не требуется. По окончании срока перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), являющегося основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Ульяновска
«Центр детского творчества №4»

Утверждаю
Директор МБУ ДО г. Ульяновска «Центр
детского творчества №4»
_____ Г.И.Кузнецова
«__» _____ 20__ г.

Нормы бесплатной выдачи работникам моющих средств

№ п/п	Виды моющих средств	Должность	Норма выдачи на 1 месяц
1	Мыло	Уборщик служебных помещений	240 г
2	Стиральный порошок	Уборщик служебных помещений	400 г
3	Сода кальцинированная	Уборщик служебных помещений	700 г
4	Чистящее средство «Чистин»	Уборщик служебных помещений	500 г

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Ульяновска
«Центр детского творчества №4»

Утверждаю
Директор МБУ ДО г. Ульяновска «Центр
детского творчества №4»
_____ Г.И.Кузнецова
«__» _____ 20__ г.

Перечень обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия, должность	Наименование СИЗ	Нормы выдачи (за год)
1	Уборщик служебных помещений	Халат х/б Перчатки х/б с п/п Перчатки резиновые	1 шт. 6 пар 12 пар
2	Дворник	Халат х/б Перчатки х/б с п/п	1 шт. 6 пар
3	Рабочий по обслуживанию здания	Перчатки х/б с п/п Очки защитные Перчатки резиновые	12 пар 1 шт. до износа 1 пара
5	Заведующий хозяйством	Халат х/б Перчатки с п/п	1 шт. 6 пар

