

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УСТЬ-ИШИМСКИЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

От работодателя:

Директор  
МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ»  
З.А. Зарипова  
«03» июня 2019 г.

От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ»  
А.Г. Смирнова  
«03» 06 2019 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
на 2019 - 2021 годы

Коллективный договор принят  
на собрании трудового коллектива  
(протокол № 1 от 03.06.2019 г.)

с. Усть-Ишим – 2019 год

<p>Межрайонное управление Министерства труда и социального развития Омской области № 6</p> <p><b>Коллективный договор зарегистрирован</b></p> <p>04.06.2019г</p> <p>№ 102</p> <p>Усть-Ишимский отдел</p> <p>И. Смирнов, Свистушкина</p> <p>Свистушкина С.В.</p> <p>Ф.И.О.</p>
---



## Оглавление

- Глава I. Общие положения
- Глава II. Трудовой договор
- Глава III. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации работников
- Глава IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству
- Глава V. Рабочее время и время отдыха
- Глава VI. Оплата и нормирование труда
- Глава VII. Гарантии и компенсации
- Глава VIII. Охрана труда и здоровья
- Глава IX. Гарантии профсоюзной деятельности
- Глава X. Обязательства профкома
- Глава XI. Контроль за выполнением коллективного договора и ответственность сторон
- Приложение № 1.** Правила внутреннего трудового распорядка;
- Приложение № 2.** Соглашение по охране труда;
- Приложение № 3** Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Усть-Ишимский Дом детского творчества»;
- Приложение № 4.** Перечень профессий и должностей работников МБОУ ДО «Усть-Ишимский Дом детского творчества», дающих право на получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также моющих и обезвреживающих средств;
- Приложение № 5.** Перечень профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска.
- Приложение № 6.** Образец трудового договора.
- Приложение № 7.** График отпусков



## ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ ДО «Усть-Ишимский Дом детского творчества».

**1.2.** Коллективный договор заключен в соответствии с требованиями: Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федерального закона от 29 декабря 2012 г. 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБОУ ДО «Усть-Ишимский Дом детского творчества» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами и иными нормативными правовыми актами.

**1.3. Сторонами коллективного договора являются:**

работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (профкома) *Смирновой Анжелики Геннадьевны* и работодатель – в лице его представителя – директора *Зариновой Зайдуны Антульпариевны*. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

**1.4.** Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

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

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

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

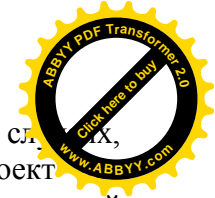
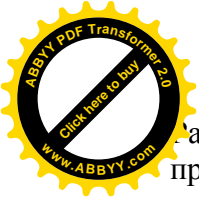
**1.8.** В течение срока действия коллективного договора, стороны вправе вносить в него дополнения и изменения, на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

**1.10.** Пересмотр обязательств договора не может приводить к снижению уровня социально – экономического положения работников учреждения.

**1.11.** Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о новой системе оплате труда работников;
- Соглашение об охране труда;
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, работодатель принимает по согласованию с профкомом.



Работодатель при согласовании с профкомом локальных нормативных актов в соответствии с требованиями законодательства и коллективным договором, направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДЦТ» для согласования.

Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта принимает решение о согласовании или о несогласии с проектом данного акта.

В случае, если профсоюзный комитет отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

Без согласования с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации данный локальный нормативный акт не может быть принят.

**1.12.** Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

**1.13.** Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами совместно.

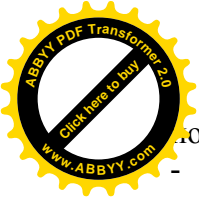
**1.14.** Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и направляется на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

**1.15. Работодатель обязуется:**

- направить в семидневный срок подписанный сторонами коллективный договор с приложениями для уведомительной регистрации;
- довести текст коллективного договора до всех работников не позднее пяти дней после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых на работу работников;
  - ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приёме на работу;
- обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путём проведения собраний, конференций, отчётов ответственных работников, через информационные стенды, и др.).

**1.16. Профсоюзный комитет обязуется:**

- содействовать эффективной работе Учреждения;
- осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных органах, оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам Учреждения, являющимися членами профсоюза;
- разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации;
- контролировать соблюдение работодателем трудового законодательства о труде, законодательства об охране труда, соглашений, коллективного договора, других локально -



нормативных актов, действующих в Учреждении;

- содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряжённости в трудовом коллективе.

## ГЛАВА II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МБОУ ДО «Усть-Ишимский Дом детского творчества» и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством.

**2.1.** Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

**2.2.** Трудовой договор с работником (как правило) заключается на неопределенный срок (бессрочный). Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя - либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

**2.3.** В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме ст. 57 ТК РФ.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

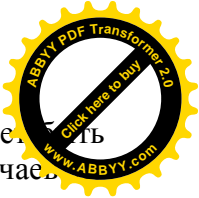
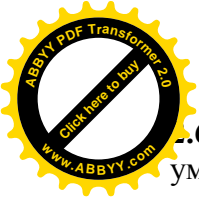
- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации);
- конкретный вид поручаемой работнику (работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и отдыха;
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с трудовым законодательством.

Внесение изменений и дополнений в трудовой договор оформляется в письменном виде отдельным соглашением, которое подписывается обеими сторонами трудового договора и является его неотъемлемой частью.

**2.4.** При приеме на работу, работодатель обязан при заключении трудового договора с работником, ознакомить его под роспись с Коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

**2.5.** Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, по личному заявлению работника и на основании тарификации, с учётом обеспеченности кадрами, учётом условий для работы и с учётом мнения Профсоюзного комитета ежегодно на 01 сентября текущего года.

Работодатель, должен ознакомить педагогических работников до ухода в ежегодный отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год.



2.6. Объем учебной нагрузки, установленной педагогу в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в течение учебного года за исключением случаев укомплектования учебных групп или по инициативе работника, а также в случаях предусмотренным трудовым законодательством ст. 74, 162 ТК РФ.

Объем учебной нагрузки больше или меньше норм часов на ставку устанавливается только с письменного согласия педагога.

2.7. Расписание работы педагогов дополнительного образования составляется с учетом специфики Учреждения и может включать в себя работу в субботу и воскресенье.

2.8. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца ст. 74 ТК РФ.

2.9. Работодатель имеет право требовать от работников соблюдения трудовой и производственной дисциплины, добросовестного и своевременного выполнения должностных обязанностей.

Прекращение трудового договора производится с соблюдением главы 13 ТК РФ.

### **ГЛАВА III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

#### **3. Стороны пришли к соглашению в том, что:**

3.1. Работники имеют право на повышение квалификации, профессиональную подготовку и переподготовку, включая обучение новым профессиям (ст.197 ТК РФ)

3.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения определяет работодатель (ст.196 ТК РФ).

3.3. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем с учетом мнения профкома на каждый календарный год с учетом перспектив развития МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ» (ст. 196 ТК РФ).

3.4. Работодатель предоставляет возможность повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем 1 раз в три года.

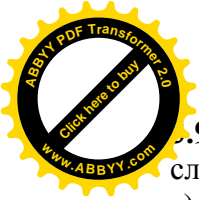
Работодатель обязан при направлении работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему авансом командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ)

3.5. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

3.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173–176 ТК РФ.

3.7. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям стимулирующие выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.8. В состав аттестационной комиссии при аттестации педагогического работника на подтверждение соответствия занимаемой должности в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации только в том случае, если аттестуемый является членом профсоюза.



9. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

**3.10.** Стороны договорились создать и организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами - выпускниками образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до года с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

## **ГЛАВА IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

### **4.1. Работодатель обязуется:**

- не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения;
- совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости;
- уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала.

**4.2.** Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей или работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае ликвидации МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ» уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

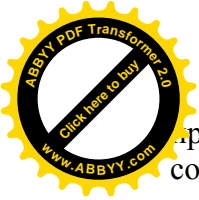
**4.3.** Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

**4.4.** Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года (и другие категории работников).

**4.5.** Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178,180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

**4.6.** При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

**4.7.** Профсоюзная организация сохраняет высвобожденных работников - членов профсоюза на



профсоюзном учете вплоть до трудоустройства или получения досрочной пенсии, осуществляют совместно с работодателем содействие им в поиске работы, оказывая посильную материальную помощь.

## ГЛАВА V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

### 5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

**5.1.** Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 190 ТК РФ);

- учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком;
- графиком сменности и с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке, а также условиями трудового договора;
- должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и «Особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденными приказом Министерства образования и науки от 11 мая 2016 г № 536.

**5.2.** Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю:

- директор- 40 часов;
- зам. директора - 40 часов;
- секретарь-машинистка 40 часов;
- заведующий хозяйством 40 часов;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сооружений и оборудования.

*Для других категорий работников:*

- педагог дополнительного образования - 18 часов на 1 ставку;
- рабочая по комплексному обслуживанию и ремонту зданий - 36 час в неделю.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (ст. 92 ТК РФ).

**5.3.** Неполное рабочее время, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей, имеющего ребёнка до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), а также лицам осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (по личному заявлению).

**5.4.** Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой (нормированная часть).

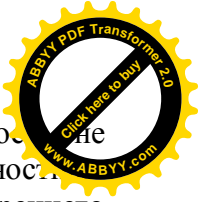
Выполнение другой части педагогической работы осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (ненормированная часть).

**5.5.** Нормированная часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает учебные занятия и перерывы между каждым учебным занятием. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов между ними предусматривается Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утверждённых в установленном порядке.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

**5.6.** Ненормированная часть педагогической работы работников, ведущих





преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, тарифно-квалификационных характеристик по должности и регулируется графиками, планами работы, в т.ч. личными планами педагогических работников и включает:

- выполнение обязанностей связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, воспитательных и культурно-массовых и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию детей, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, которые могут организовываться в целях подготовки и проведения занятий, обеспечения порядка и дисциплины.

**5.7.** В соответствии со спецификой работы Учреждения суббота и воскресенье - выходной день для секретаря-машинистки, завхоза, рабочего по комплексному обслуживанию и администрации.

Работники, работающие по графикам, имеют выходные дни в соответствии с графиком.

Педагоги дополнительного образования имеют 1 выходной в неделю (суббота).

**5.8** Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (с учётом специфики учреждения) допускается в соответствии со ст. 113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя для проведения массовых и организационных мероприятий в соответствии с планом работы Учреждения.

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

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

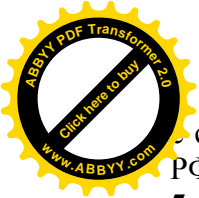
**5.9.** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

**5.10.** Каникулярное время считается рабочим, если не совпадает с отпуском. В этот период работодатель вправе привлекать педагогов к методической и организационной работе, не превышая объёма их учебной нагрузки до начала каникул. Вспомогательный и обслуживающий персонал в каникулы привлекать к выполнению хозяйственных работ, на условиях дополнительного соглашения, в пределах установленного им рабочего времени, с сохранением заработной платы.

**5.11.** Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующие нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или,



с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст. 152 ТК РФ).

**5.12.** Дежурство педагогических работников по Учреждению начинается в 9.00 часов и продолжается до 18.00 часов.

Работодатель обеспечивает педагогическим и другим работникам время отдыха и приёма пищи. Время перерыва для отдыха и питания, устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка ст. 108 ТК РФ.

Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседание педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

**5.13.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения профкома не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

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

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

**5.14.** Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам с согласия Работодателя по личному заявлению, согласно статьям 128 и 263 ТК РФ.

**5.15.** Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы может предоставляться длительный отпуск сроком до 1 года в порядке и на условиях определяемых Учредителем, Уставом Учреждения, ст. 335 ТК РФ.

**5.16.** Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

## ГЛАВА VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

**6.1.** Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии Положением об оплате труда работников МБОУ ДО "Усть-Ишимский Дом детского творчества" (утв. Постановлением Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 07 апреля 2017 года № 185-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Усть-Ишимского муниципального района Омской области»).

**6.2.** Заработная плата работников Учреждения включает в себя должностной базовый оклад, ставку заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера и предельными размерами не ограничивается.

**6.3.** Порядок, размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера.

**6.3.1.** Выплаты по районному коэффициенту являются обязательными, устанавливается в размере 15 % и начисляются на всю сумму заработной платы.

**6.3.2.** Компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных начисляются на должностной оклад или ставку заработной платы и устанавливаются в следующих размерах для всех работников:

- при работе в ночное время - 35%;

- работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере стоимости рабочего дня.

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

**6.3.3.** Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не



менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере, сторожам по стоимости рабочего часа в дни выплаты заработной платы. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно.

**6.4.** Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с положением об оплате труда работников МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ».

Работникам могут устанавливаться следующие надбавки:

- за стаж работы по специальности;
- за интенсивность и напряженность труда;
- за качество выполняемых работ.

Условием выплаты ежемесячной надбавки является достижение показателей эффективности работы.

**6.4.1.** Премияльные выплаты устанавливаются в размере до 100 % оклада, ставки заработной платы за каждый показатель, определенный в соответствии с положением об оплате труда работников МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ».

Условием выплаты премии является достижение показателей эффективности работы.

**6.4.2.** При отсутствии или недостатке финансовых средств директор Учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих выплат, уменьшить либо отменить их выплату.

Работа в выходной и (или) праздничный день оплачивается в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ.

Заработная плата выплачивается работникам на расчетный счет в сберегательном банке в следующие сроки: первая половина заработной платы за отчетный период выплачивается **27 числа** месяца, вторая половина заработной платы выплачивается **12 числа** следующего за отчетным месяцем. Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы за отработанное время выплачивается в ближайший из установленных дней выплаты заработной платы.

Заработная плата работника, отработавшего полное рабочее время и выполнившего нормы труда не может быть ниже официально установленного МРОТа.

**6.5.** В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

**6.6.** Время простоя не по вине работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере 2/3 средней заработной платы работника. Если во время простоя (карантин) работник остаётся на рабочем месте и выполняет организационно-методическую работу, заработная плата выплачивается в полном размере (ст. 157 ТК РФ).

**6.7.** За ненормированный рабочий день работодатель приказом, по личному заявлению предоставляет не менее 3-х оплачиваемых дней дополнительно к ежегодному отпуску согласно приложению № 6 к настоящему договору.

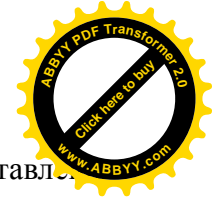
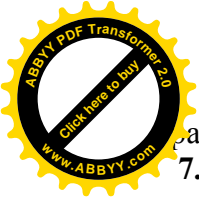
**6.7.** Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам после фактического поступления целевых бюджетных средств на счёт Учреждения несет руководитель Учреждения.

**6.8.** Ведение учёта рабочего времени работников Учреждения, возлагается приказом по Учреждению на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

## ГЛАВА VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

**Стороны договорились, что:**

**7.1.** Работодатель и Профсоюзный комитет принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной



работы с работниками Учреждения и членами их семей.

7.2. Ходатайствует перед администрацией муниципального образования о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на приобретение (строительство) жилья.

## ГЛАВА VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

### 8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечивать работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

8.2. Проводить под роспись инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а так же переведенными на другую работу.

8.3. Обеспечивать работников правилами, инструкциями по охране труда.

8.4. Производить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом.

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

8.6. Своевременно разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

8.7. Обеспечивать прохождение бесплатных, обязательных медицинских осмотров работников.

## IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально - трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или дискриминация в отношении любого работника по причине его членства в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

9.3. Работодатель освобождает от работы с сохранением заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях.

9.4. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Коллективным договором.

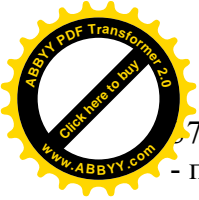
9.5. Председатель и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с п. 2, подпунктом «б» п.3 и п.5 ст. 81 ТК РФ, только с предварительного согласия выше стоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.6. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально - экономического развития учреждения.

9.7. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, социальному страхованию и др.

9.8. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с членами профсоюза по инициативе работодателя (ст.82,



74 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной планы (ст.135 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков работ (ст.130 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

**9.9.** Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские взносы в размере 1% из заработной платы работников - членов профсоюза, одновременно с выплатой заработной платы (ст. 28 Закона «О профсоюзных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

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

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

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

## ГЛАВА X. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

### 10. Профком обязуется:

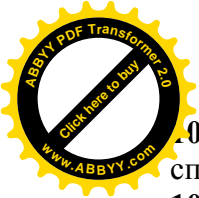
**10.1.** Осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов работодателем и его представителями.

**10.2.** Осуществлять контроль за правильностью начисления фонда заработной платы, расходования фонда, экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

**10.3.** Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

**10.4.** Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ)

**10.5.** Направлять учредителю заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителем законов и иных нормативных актов о труде, условий Коллективного договора и соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ)



- 10.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.
- 10.7. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления отпусков и их оплаты.
- 10.8. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу среди работников в ДДТ.
- 10.9. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».
- 10.10. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».
- 10.11. При выполнении администрацией положений настоящего Коллективного договора, профком не использует такие меры как остановка работы, забастовка и т.д.

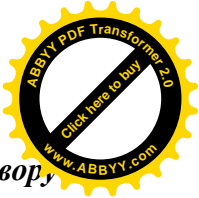
## **ГЛАВА XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

### **11. Стороны договорились что:**

- 11.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.
- 11.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 2 раза в год.
- 11.3. Рассматривают в 7-дневный срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 11.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.
- 11.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 11.6. Настоящий Коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания, по истечении срока стороны вправе продлить договор.
- 11.7. Переговоры по заключению нового Коллективного договора начинаются за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

## **ГЛАВА XII. Заключительные положения**

- 12.1. Настоящий Коллективный договор заключён сроком на три года. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания сторонами.
- 12.2. За три месяца до окончания срока действия коллективного договора стороны обязуются приступить к переговорам по заключению коллективного договора на новый срок или принять решение о его продлении.
- 12.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производится только при структурной перестройке Учреждения, необходимости приведения положений.



*Приложение № 1 Коллективному договору*

**От работодателя:**

Директор  
МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ»  
З.А. Зарипова \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**От работников:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ»  
А.Г. Смирнова \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УСТЬ-ИШИМСКИЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»  
(сокращенное наименование – МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ»)**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА**



## I. Общие положения

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту «Правила») регламентируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в МБОУ ДО «Усть-Ишимский Дом детского творчества» (далее по тексту «Учреждение») между работниками и Учреждением.

**1.2.** Правила составлены в соответствии Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ); Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Закон N 273); приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (зарегистрирован Минюстом России 25 февраля 2015 г., регистрационный N 36204) (далее - приказ N 1601); Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденное приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. N 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений" (зарегистрирован Минюстом России 26 июля 2006 г., регистрационный N 8110) (далее - Положение приказа N 69); Письмом Минобрнауки России от 15 октября 2015 г. N 08-ПГ-МОН-37849 «О регулировании продолжительности рабочего времени и особенностей, связанных с режимом рабочего времени учителей»; указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Омской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Усть-Ишимского муниципального района, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ», локальными актами Учреждения.

**1.3.** Правила обеспечивают:

- право каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, право на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;

- право каждого работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральными законами и Коллективным договором между администрацией МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ» и работниками МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ» (далее по тексту «Коллективный договор»);

- равенство возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- право работников и Учреждения на защиту своих прав и интересов;

- право работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;

- право на обязательное социальное страхование работников;

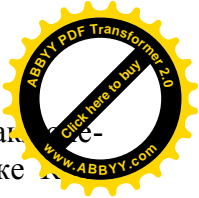
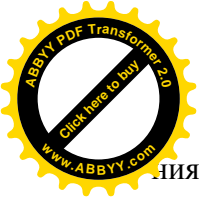
- обязанность Учреждения по возмещению вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право Учреждения требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения;

- право работников требовать от Учреждения соблюдения обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- право на разрешение индивидуальных коллективных трудовых споров.





1.4. Регулирование трудовых отношений осуществляется в Учреждении путем заключения, изменения, дополнения работниками и Учреждением трудовых договоров, а также коллективного договора.

1.6. Настоящие Правила распространяются на всех работников Учреждения, работающих по трудовому договору.

1.7. В своей деятельности Учреждение руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, региональных и муниципальных органов власти, решениями органов управления образованием.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## II. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работниками и Учреждением возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом.

Трудовые отношения между директором и Учреждением возникают на основании трудового договора в результате назначения директора на должность учредителем.

2.2. В соответствии с трудовым договором, а также Коллективным договором работодатель обязуется предоставлять работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными трудовыми актами, нормативными актами Учреждения, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Учреждении Правила внутреннего трудового распорядка.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения.

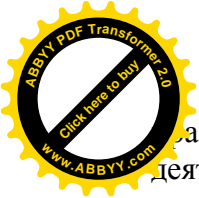
В случае если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.5. Согласно Уставу МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ» право приема и увольнения работников имеет директор.

### 2.6. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-



авовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с профессиональной деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При приеме на работу требуется предварительный медицинский осмотр в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения.

**2.7.** Прием на работу оформляется приказом Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора.

**Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.**

Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении не может быть принято на работу в Учреждение.

**2.8.** При поступлении на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в Учреждении правилами, Коллективным договором, иными нормативными актами и должностными инструкциями, действующими в Учреждении, имеющими отношение к трудовым функциям работника.

**2.9.** При приеме на работу запрещается требовать от гражданина документы, предоставление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

**2.10.** На всех работников Учреждения, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, предусмотренном Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69.

**2.11.** На педагогическую работу назначается лицо, имеющее высшее профессиональное или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

**2.12. К педагогической деятельности не допускаются лица:**

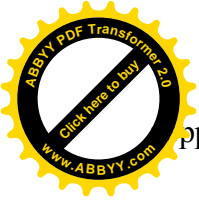
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

**2.13.** На каждого руководителя и работника Учреждения ведётся личное дело.

В личное дело работника входят следующие документы:

- внутренняя опись документов дела;
- заявление о приеме на работу или трудовой договор (контракт);
- копия приказа о назначении на должность;
- личная карточка работника (форма № Т-2);
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия документа об образовании;
- автобиография (анкета);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на



территории Российской Федерации.

В процессе трудовой деятельности личное дело периодически пополняется.

**2.14.** Личные дела уволенных работников хранятся в отдельной папке, согласно Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утвержден Росархивом 06.10.2000, с изменениями от 27.10.2003).

Личные дела руководителей Учреждения хранятся постоянно. Срок хранения личных дел остальных работников составляет 75 лет.

**2.15.** Изменение трудового договора.

Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

**2.16.** В случае производственной необходимости работник может быть переведен на другую работу с соблюдением положений ст.74 ТК РФ.

**2.17.** Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- непрохождения в установленном порядке обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой с соблюдением положений ст. 157 ТК РФ.

**2.18.** Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не требовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст. 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Кодексом или иным федеральным законом правил;

**2.19.** Расторжение трудового договора по инициативе руководства не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе администрации Учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;



- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- физическое насилие выражается в воздействии на тело человека с целью причинения физических страданий (боли) путем нанесения ударов, механического воздействия на тело человека (например, путем выкручивания руки или уха, хватания за волосы, пр.), а также механического ограничения свободы движения (например, путем связывания); хватание, рывки воспитанника или обучающегося за одежду. Факт применения физического насилия может быть установлен не только по внешним признакам (наличие на теле обучающегося кровоподтеков, синяков, ссадин и др.), но и по состоянию психики лица, подвергнутого физическому насилию.

Формами психического насилия являются:

- угрозы (запугивание) в адрес обучающегося;
- преднамеренная изоляция обучающегося;
- предъявление к обучающемуся чрезмерных требований, не соответствующих возрасту;
- оскорбление и унижение достоинства;
- систематическая необоснованная критика ребенка, выводящая его из душевного равновесия;
- постоянная негативная характеристика обучающегося;
- демонстративное негативное отношение к обучающемуся;
- настраивание коллектива против ребенка;
- создание в детском объединении (учебной группе) конфликтующих групп;
- склонение ребенка к тайному информированию педагога о событиях, происходящих в детском объединении.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

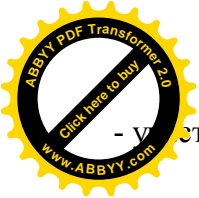
**2.20.** Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

**2.21.** Прекращение действия трудового договора (увольнение) оформляется приказом. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

### **III. Основные права и обязанности работников**

#### **3.1. Работник имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (на основании приказов по Учреждению о режиме рабочего времени, графиков отпусков и Коллективного договора);
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;



- участие в управлении Учреждения;

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**3.2.** Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

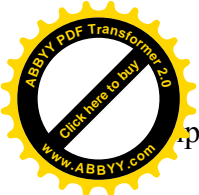
**3.3.** Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

**3.4.** При исполнении профессиональных обязанностей педагогический работник имеет право:

- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением;
- методов оценки знаний обучающихся;
- выбор кружков по интересам.

**3.5. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- строго выполнять учебный план и режим работы, распоряжения руководства Учреждения;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаясь от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, по пожарной безопасности и технике безопасности; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим во время образовательного процесса, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда (ст.214 Кодекса);
- немедленно извещать своего или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем во время образовательного процесса;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся происшествии



директору Учреждения.

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские обследования в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских обследований (ст. 213 ТК РФ).

**3.6.** Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщать руководству.

**3.7.** Приказом директора Учреждения в дополнение к учебной работе на педагогов может быть возложено заведование учебным кабинетом, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

**3.8.** Руководители и педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Порядку аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

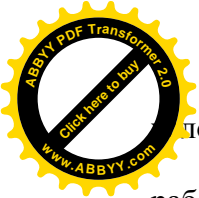
#### **IV. Основные права и обязанности Учреждения**

##### **4.1. Учреждение имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

##### **4.2. Учреждение обязано:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (ст.22 ТК РФ);
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения инновационных технологий;
- производить оплату труда, обеспечивая материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, выплачивать заработную плату в установленные сроки согласно условиям коллективного договора, трудовых договоров;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- правила охраны труда;
- обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них



- словия работы, соответствующие правилам по охране труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма работников Учреждения;
  - создавать условия для совершенствования образовательного процесса, научной организации труда, повышения культуры труда;
  - организовывать изучение, распространение и внедрение передового педагогического опыта работников Учреждения и других трудовых коллективов;
  - обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации;
  - проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
  - обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников и обучающихся;
  - чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
  - создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
  - своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
  - исключить при составлении расписаний учебных занятий нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы.

**4.3.** Руководство Учреждения несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в учреждении и участия в мероприятиях, организуемых учреждением. Обо всех случаях детского травматизма сообщает в комитет образования администрации Усть-Ишимского муниципального района в установленном порядке.

**4.4.** Руководство Учреждения обеспечивает строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины совместно с профсоюзным комитетом, а также с учётом полномочий трудового коллектива.

## V. Рабочее время

**5.1.** Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении не может превышать **40 часов** в неделю.

Для женщин, работающих в сельской местности продолжительность рабочего времени в неделю составляет 36 часов. (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990г. № 298/1«О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, материнства и детства на селе»).

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

Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах:

- педагогам дополнительного образования - **18 часов в неделю** и шестидневная рабочая неделя.

-воспитателю в кратковременной группе пребывания детей установлена **36 часовая** продолжительность рабочего времени в неделю и пятидневная рабочая неделя.

Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала - 7 часов в сутки и установлена пятидневная рабочая неделя;

Рабочая по комплексному обслуживанию и текущему ремонту здания зданий – 6 часов в сутки и установлена шестидневная рабочая неделя.

Некоторым категориям работников устанавливается сменная рабочая неделя, а именно:



5.2. Работникам Учреждения устанавливается следующий график работы:

Наименование должности	Время работы	Перерыв (Прием пищи)
Директор	09 час. 00 мин.- 18 час. 00 мин.	13 час. 00 мин. до 15 00 час.00 мин.
Секретарь – машинистка (0,5 ставки)	<b>09 час. 00 мин - 12 час. 30 мин.</b>	
Зам. директора по воспитательной работе (0,5 ставки)	09 час. 00 мин. - 12 час.30 мин.	
Заведующий хозяйством (0,25 ст.)	13 час. 30 мин. - 14 час. 45 мин	
Воспитатель	9 час. 00 мин. - 13 час.00 мин.	
Сторож (2 ст.)	Сменная работа по графику: 20 час. 00 мин. - 08 час. 00 мин. через сутки	
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий, сооружений и оборудования (0,5 ст.)	08 час.00 мин. – 12 час. 00 мин.	
Рабочая по комплексному обслуживанию и текущему ремонту здания зданий (1 ст.)	14 час. 00 мин. - 20 час. 00 мин.	17 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.
Педагог дополнительного образования (часовая нагрузка)	По учебному расписанию	

Учреждение обязано вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима работы и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, Коллективным договором Учреждения, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом





говоре, Положением об особенностях режима рабочего времени и времени педагогических и других работников образовательных учреждений (утверждено Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 марта 2006 г. N 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений») (далее по тексту - Положение).

**3.17.** Режим работы директора Учреждения, его заместителя определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

**3.18.** В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, если продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает более четырех часов (ст. 108 ТК РФ).

Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

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

Конкретная (нормируемая) продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

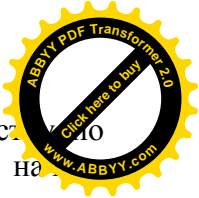
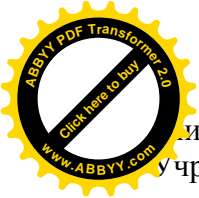
Другая часть (ненормированная) педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

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

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий; периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности.

При составлении графика дежурств педагогических работников в Учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы. Режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в



и, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия; выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом.

Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся Учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул с сохранением заработной платы в установленном порядке).

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Учреждения и графиками работ с указанием их характера. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

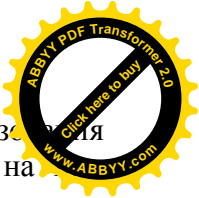
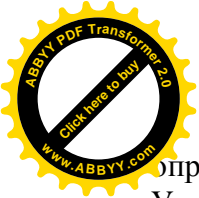
В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в детских объединениях либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе IV Положения.

Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные образовательные учреждения с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в той же местности на базе Учреждения, определяется в порядке, предусмотренном разделом V Положения.

Работодатель не вправе возложить на педагогического работника без его согласия обязанности, не предусмотренные квалификационной характеристикой по занимаемой им должности.

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 ими работы и определяется настоящими Правилами, графиками работы, коллективным договором.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Начало учебных занятий проводится по учебному расписанию.



Время начала и окончания работы для каждого педагога дополнительного образования определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на него Уставом Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией и настоящими Правилами.

Работники обязаны вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

Руководство Учреждения обязано организовать учет явки на работу и ухода с работы путем ведения табеля учета использования рабочего времени. Ведение табеля поручается приказом директора заместителю директора по УВР.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается руководством Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи

Отдельным работникам приказом по учреждению или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы учреждения.

Работа в праздничные и выходные дни запрещена за исключением сторожей. Привлечение отдельных работников учреждения (педагогов дополнительного образования, воспитателя и др.) к дежурству по Учреждению в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета Учреждения и по приказу директора.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к дежурству по Учреждению и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости по согласованию между руководством и профсоюзным комитетом.

Заседания педагогического совета проводятся один раз в учебную четверть.

Заседания внутришкольных методических объединений педагогических работников проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, в детских объединениях – не реже четырех раз в год.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания внутришкольных методических объединений должны продолжаться не более 2-х часов, родительские собрания – 1 часа, собрания обучающихся и заседания обучающихся организаций – 1 час, массовые мероприятия – до 1 час. 40 минут.

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

## VI. Время отдыха

**6.1.** Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

**6.2.** Виды отдыха в Учреждении:

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 48 ч.

**6.3.** В Учреждении установлено два выходных дня в неделю (еженедельный непрерывный отдых) **в субботу и воскресенье:**

- директору, заместителю директора, секретарь – машинистке, заведующему хозяйством, рабочему по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования;



3 сменному по графику:

сторожевой службе;

**Предоставляется один выходной день в субботу:**

- педагогам дополнительного образования и рабочей по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий.

Нерабочие праздничные дни в Учреждении определяются в соответствии со ст.112 ТК РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

## VII. Отпуска

**7.1.** Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

**7.2.** Ежегодный основной отпуск предоставляется непедагогическим работникам продолжительностью 28 календарных дней, ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам на основании Коллективного договора.

**7.3.** Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дней (постановление Правительства РФ от 01.10.02 № 724 “О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений”).

**7.4.** Педагогический работник Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный отпуск сроком до одного года (ст.335 ТК РФ).

**7.5.** Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

**7.6.** Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком, утвержденным директором учреждения по согласованию с представительным органом работников. При составлении графика учитываются интересы Учреждения, личные интересы работников и возможности для их отдыха. Конкретный период предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в пределах, установленных графиком, согласовывается между работником и директором Учреждения, который обязан уведомить работника о дате начала отпуска не позднее, чем за две недели до установленного графиком срока.

**7.7.** Отпуска педагогическим работникам Учреждения в основном предоставляются в период летних каникул.

**7.8.** Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска директору Учреждения оформляется приказом председателя комитета образования, другим работникам – приказом директора.

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

**7.10.** Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

**7.11.** Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

**7.12.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон (ст.128 ТК РФ).



## VIII. Учебная нагрузка

**8.1.** При заключении трудового договора педагог дополнительного образования принимает на себя обязательство работать с оговоренным объемом учебной нагрузки, а Учреждение на все время действия трудового договора обязано обеспечивать педагогам дополнительного образования предусмотренный в нем объем учебной нагрузки.

**8.2.** Учебная нагрузка является количественной обязательной составляющей трудовой функции, которую выполняет педагог дополнительного образования, поэтому объем учебной нагрузки относится к обязательным условиям трудового договора с вытекающими отсюда правовыми последствиями (изменение только по соглашению сторон трудового договора, за исключением установленных случаев).

**8.3.** Если трудовой договор педагога дополнительного образования в письменной форме по каким-либо причинам отсутствует, либо в нем не указан объем учебной нагрузки, то считается, что педагог дополнительного образования работает с тем объемом учебной нагрузки, который ему был установлен приказом руководителя Учреждения при приеме на работу. Изменение учебной нагрузки в текущем учебном году или на последующий период по инициативе Учреждения допускается только в определенных случаях.

**8.4.** Педагогам дополнительного образования устанавливаются ставки заработной платы за определенную норму часов педагогической работы в неделю, являющиеся расчетными единицами при определении их месячной заработной платы в зависимости от установленного объема учебной нагрузки.

**8.5.** Учебная нагрузка педагога дополнительного образования на учебный год не имеет ограничения верхним пределом.

**8.6.** Объем учебной нагрузки педагогам дополнительного образования Учреждения устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении.

**8.7.** Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

**8.8.** Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

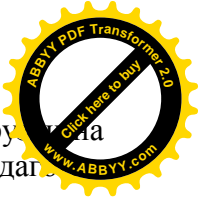
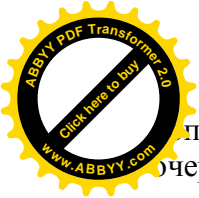
**8.9.** При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогам дополнительного образования, для которых Учреждения является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность предметов в детских объединениях.

**8.10.** Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у педагогов дополнительного образования могут быть обеспечены путем предоставления им учебной нагрузки в детских объединениях первого года обучения, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими педагогами предметов.

**8.11.** Объем учебной нагрузки, установленный в текущем учебном году на следующий учебный год, может быть уменьшен по инициативе администрации Учреждения только по основаниям, связанным с уменьшением количества часов по учебным планам и учебным программам, а также сокращением количества групп.

**8.12.** В других случаях, любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогов дополнительного образования объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в письменной форме трудового договора, либо по сравнению с учебной нагрузкой, установленной приказом руководителя Учреждения при приеме на работу (если трудовой договор в письменной форме по каким-либо причинам отсутствует или в нем не указан объем учебной нагрузки), а также изменение характера работы возможны только по взаимному согласию сторон.

**8.13.** На период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет педагогу



полнительного образования устанавливается на общих основаниях объем учебной нагрузки на очередной учебный год, которая затем может быть передана для выполнения другим педагогом дополнительного образования на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

**8.14.** Установление учебной нагрузки на новый учебный год принимается с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

## **IX. Ограничения в деятельности работников Учреждения**

### **9.1. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с занятий;
- относиться индифферентно к пропаганде в среде учащихся (воспитанников) криминальных законов, жаргона и символики, наркотиков и спиртных напитков, незаконной коммерции;
- допускать в пользование детей легковоспламеняющиеся вещества и предметы, лекарственные, наркотические и токсические средства, режущие, колющие и газоогнестрельные предметы, световых эффекты, могущие привести к пожару; азартных игр;
- использовать в педагогической работе меры наказания, ведущие к унижению учащихся (воспитанников), ограничению их интересов, способностей, возможностей и выбора;
- ставить - сознательно и несознательно учащихся (воспитанников) в условия и обстоятельства интеллектуально и психологические невыгодные для них;
- обсуждать вне педагогической ситуации и в присутствии лиц диагноз, структуру отклонений и особенности развития и поведения учащихся (воспитанников), недостатки семейного воспитания и взаимоотношения их родителей;
- объяснять личные дисциплинарные и педагогические проступки незнанием соответствующих нормативных документов, приказов и распоряжений;
- курить в помещении образовательного учреждения.

## **X. Учебная деятельность**

**10.1.** Расписание занятий составляется с учетом гигиенических требований к условиям обучения в образовательных учреждениях дополнительного образования, оговоренных в СанПиН 2.4.2.3286-15 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеразвивающим образовательным программам для обучающихся.

**10.2.** Расписание занятий утверждается директором учреждения.

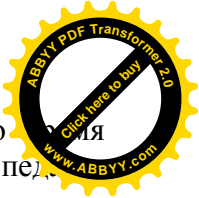
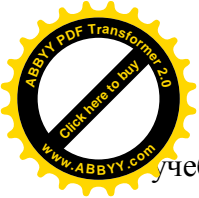
**10.3.** Педагогическим работникам, по возможности, предоставляется свободный от занятий один день в неделю для выполнения методической работы и повышения квалификации.

**10.4.** Отмена, сокращение или досрочное окончание занятий и т.д. по усмотрению педагога дополнительного образования и обучающихся без согласования с руководством не допускается.

**10.5.** В целях обеспечения непрерывности учебного процесса педагог дополнительного образования должен заранее сообщить руководству Учреждения о своей неявке на работу по уважительной причине.

**10.6.** Выполнение учебного плана является обязательным для каждого педагога дополнительного образования. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам педагог дополнительного образования обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а руководство обязано предоставить возможность для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

**10.7.** Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Педагог дополнительного образования должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала занятий, обучающиеся - за 5 минут. Время перемены является рабочим временем педагога дополнительного образования. Время занятий должно использоваться рационально. Не допускается отвлечение на посторонние темы.



**10.8.** Педагог дополнительного образования не имеет права покидать группу во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий педагог дополнительного образования несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

**10.9.** На педагога дополнительного образования возлагается ответственность за оформление документации.

**10.10.** Журнал заполняется каждым педагогом дополнительного образования согласно Положения о ведении журнала и имеющейся в нем инструкции. Нарушения Положения о ведении журнала является нарушением трудовой дисциплины.

**10.11.** Педагог дополнительного образования несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего рабочего места.

**10.12.** Закрепление рабочих мест за каждым учащимся в учебном кабинете компетенция педагога дополнительного образования по согласованию с родителями (законными представителями).

**10.13.** Педагог дополнительного образования обязан анализировать пропуски занятий учащимися, выяснять причину и докладывать об этом администрации.

## **XI. Внеурочная деятельность**

**11.1.** Организует и координирует воспитательную работу в Учреждении заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

**11.2.** Организаторами внеурочной деятельности в детских объединениях являются педагоги дополнительного образования.

**11.3.** Педагогам дополнительного образования предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

**11.4.** Деятельность педагога дополнительного образования строится согласно плану воспитательной работы на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с обучающимися. План педагога дополнительного образования не должен находиться в противоречии с планом работы Учреждения.

**11.5.** Вся внеурочная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов обучающихся, планом и возможностями учреждения.

**11.6.** Участие обучающихся во внеклассных мероприятиях является обязательным.

**11.7.** Обучающиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Кружки, студии, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за сохранение контингента обучающихся.

**11.8.** Для проведения воспитательной работы предусматривается классный час, проведение и посещение которого обязательно.

**11.9.** Педагог дополнительного образования обязан своевременно информировать руководство Учреждения о переносе или отмене мероприятия.

**11.10.** В целях обеспечения четкой организации проведения досуговых мероприятий (диско-котек, огоньков и т.д.), не предусмотренных планом работы и годовым планом педагога дополнительного образования не допускается.

**11.11.** Педагог дополнительного образования вносят посильный вклад в проведение общих мероприятий, отвечают за свою деятельность и свое детское объединение в ходе проведения мероприятий.

**11.12.** Присутствие педагогов дополнительного образования на общих мероприятиях, в которых принимают участие обучающиеся его группы, обязательно.

**11.13.** При проведении внеклассных и внешкольных мероприятий педагог дополнительного образования несет ответственность за жизнь и здоровье детей.



## ХII. Поощрения за успехи в работе

**12.1.** За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения (ст.190 ТК Российской Федерации):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетными грамотами;
- представление к награждению отраслевыми наградами, грамотами и благодарностями.

**12.2.** За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

**12.3.** В учреждении могут применяться и другие поощрения.

**12.4.** Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, применяется руководством по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

**12.5.** Поощрения, предусмотренные пунктами «б», «в» и «г», применяются вышестоящими органами управления образованием и отраслевым профсоюзным комитетом и по совместному представлению руководства и профсоюзного комитета учреждения.

**12.6.** За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий

**12.7.** При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

**12.8.** Приказ директора о поощрении объявляется работнику под роспись, заносится в трудовую книжку на страницу «О поощрениях» и доводится до сведения всего коллектива учреждения.

**12.9.** При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## ХIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

**13.1.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

**13.2.** За нарушение трудовой дисциплины руководство Учреждения имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

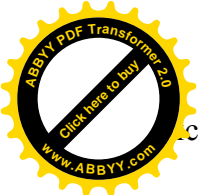
**13.3.** Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях, определенным Трудовым кодексом.

**13.4.** В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п.8 ст.81 ТК РФ).

**13.5.** Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

**13.6.** Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения





дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

**13.7.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст.193 ТК РФ).

**13.8.** Дисциплинарное взыскание руководство может наложить на работника не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета (ст.193 ТК РФ).

**13.9.** Руководство Учреждения за каждый дисциплинарный проступок на работника может наложить только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ).

**13.10.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник Учреждения не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

**13.11.** Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета (ст.194 ТК РФ).

**13.12.** Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

**13.13.** Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников.

**13.14.** В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах к работнику не применяются.

#### **XIV. Гарантии и компенсации**

**14.1.** Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Кодексом (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам

Учреждения предоставляются гарантии и компенсации в случаях:

- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

**14.2.** Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, и работникам, поступившим в указанные образовательные учреждения, предоставляются в соответствии со статьями 173 - 177 ТК РФ.

**14.3.** Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются в соответствии со статьями 178-181 ТК РФ.

**14.4.** Гарантии при переводе работника на другую нижеоплачиваемую работу предоставляются в соответствии со ст. 182 ТК РФ.

**14.5.** Гарантии работнику при временной нетрудоспособности предоставляются в соответствии со ст. 183 ТК РФ.

**14.6.** Гарантии работникам, направляемым на медицинские осмотры (обследование) предоставляются в соответствии со ст. 185 ТК РФ.

**14.7.** Гарантии и компенсации работникам в случае сдачи ими крови и её компонентов предоставляются в соответствии со ст. 186 ТК РФ.

**14.8.** Гарантии и компенсации работникам, направляемым Учреждением для повышения квалификации, предоставляются в соответствии со ст. 187 ТК РФ.



## XV. Обеспечение прав работников на охрану труда

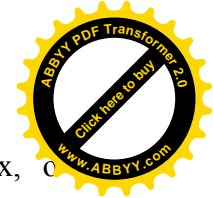
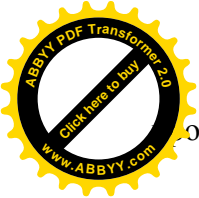
### 15.1. Каждый работник имеет право:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от Учреждения, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Учреждения;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охраны труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Учреждению;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- периодический медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования).

### 15.2. Обязанности Учреждения по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

#### Учреждение обязано обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, материально-технического оборудования и технических средств обучения, применяемых в образовательном процессе,
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требования охраны труда, безопасные условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях во время образовательного процесса, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении;
- в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ Кодексом, законами и иными правовыми актами, организовывать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских



отивопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном Кодексом и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев во время образовательного процесса;
- беспрепятственный допуск в Учреждение должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев во время образовательного процесса;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Кодексом, иными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев во время образовательного процесса;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Учреждения.

**15.3.** Все работники Учреждения, в том числе его руководители, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

**15.4.** Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Учреждении осуществляется на основании Коллективного договора.

**15.5.** Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

## **XVI. Материальная ответственность сторон трудового договора**

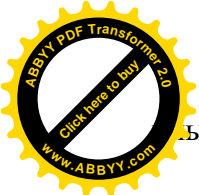
**16.1.** Сторона трудового договора (Учреждение или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности.

**16.2.** Обязанность Учреждения возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться, возникает в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Учреждения от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- других случаев, предусмотренных федеральными законами.

**16.3.** В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом.

**16.4.** За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ или



ыми федеральными законами.

**16.5.** Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Учреждению при исполнении работником трудовых обязанностей;
  - недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального договора или полученных им по разовому документу;
  - умышленного причинения ущерба;
  - причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.
- Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, т.е.

о возмещении причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими материально-техническое оборудование и технические средства обучения, применяемые в образовательном процессе.

## **XVII. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями**

**17.1.** Запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы (ст. 253 ТК РФ).

**17.2.** Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере (ст. 255 ТК РФ).

**17.3.** По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (ст. 256 ТК РФ).

**17.4.** Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка (ст. 258 ТК РФ).

**17.5.** При предоставлении гарантий женщинам и лицам с семейными обязанностями следует руководствоваться ст. 259-264 ТК РФ и Коллективным договором.

## **XVIII. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров**

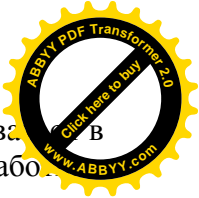
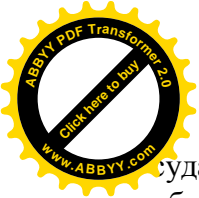
**18.1.** Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между Учреждением и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению трудовых споров.

**18.2.** В учреждении создается комиссия по трудовым спорам из равного числа представителей работников и Учреждения. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на общем собрании работников Учреждения.

**18.3.** Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

**18.4.** Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам регламентируется ст. 386-390 ТК РФ.

**18.5.** Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется Учреждением.



**18.6.** Индивидуальные трудовые споры по заявлению работников могут рассматриваться в судах, когда они не согласны с решением комиссии по трудовым спорам либо когда работник обращается в суд, минуя комиссию по трудовым спорам, а также по заявлению прокурора, если решение комиссии по трудовым спорам не соответствует законам или иным нормативным правовым актам.

### **XIX. Рассмотрение коллективных трудовых споров**

**19.1.** Коллективный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и Учреждением по вопросу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), а также в связи с отказом Учреждения учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии актов, содержащих нормы трудового права.

**19.2.** При рассмотрении коллективного трудового спора следует руководствоваться гл. 61 ТК РФ.

### **XX. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права**

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

### **XXI. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам учреждения.



*Приложение № 2 к Коллективному договору*

**От работодателя:**

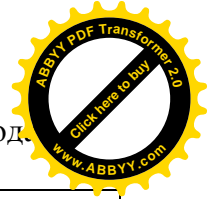
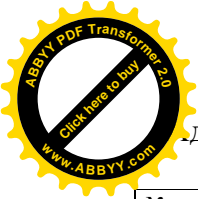
Директор  
МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ»  
З.А. Зарипова \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**От работников:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ»  
А.Г. Смирнова \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УСТЬ-ИШИМСКИЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА  
(сокращенное наименование – МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ»)**

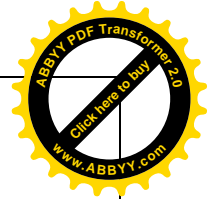
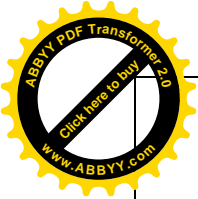
## **СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**



## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

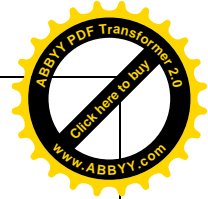
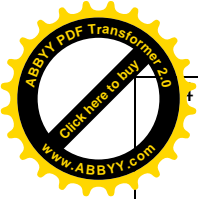
Администрация и комитет профсоюза МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2019 год...  
 администрация образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п-п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Срок выполнения	Ответственный	Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, высвобождённых от тяжёлых физических работ	
						всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>									
1	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.00А-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения».	Чел.		март 2020 г.	З.А. Зарипова С.М. Мыринова				
2	Обучение и в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации»	Кол-во раз		апрель сентябрь	З.А. Зарипова С.М. Мыринова				
3	Организация, обновление уголка по охране труда.			до 30.09.19 г.	С.М. Мыринова				
4	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда			до 01.09.19г.	С.М. Мыринова				

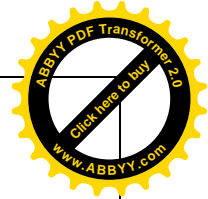
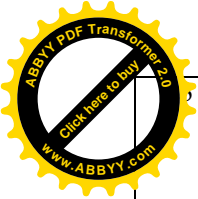


	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: <ul style="list-style-type: none"><li>• работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр;</li><li>• работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности;</li><li>• работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях;</li><li>• работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;</li><li>• работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства условиях труда;</li></ul>			до 1.09.19 г.	З.А. Зарипова С.М. Мыринова				
6	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Кол-во раз	2	сентябрь; апрель	З.А. Зарипова С.М. Мыринова				
7	Организация комиссии по охране на паритетных основах с профсоюзной организацией.	Чел.		сентябрь 2019 г.	А.Г. Смирнова С.М. Мыринова				
9	Проверка и замена диэлектрических перчаток			июль	С.М. Мыринова				
10	Проверка контрольно-измерительных приборов и защитного заземления			июль	С.М. Мыринова				
11	Нанесение на рабочие столы в кабинетах цветовой маркировки согласно требований СанПин.			август	С.М. Мыринова				
12	Очистка воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг и их покраска.			июль-август	С.М. Мыринова				
<b>II. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>									
13	Предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии с Приказом Минздрава России	Кол-во раз	1	в течение учебного года	З.А. Зарипова				





	Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол №2 от 05.04.2000)			До 01.2019г.	С.М. Мыринова				
15	Перемещение работников, выработавших предельный стаж работы по профессии, на другие рабочие места в соответствии с медицинскими показаниями.			в течение года	З.А. Зарипова				
16	Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями			в течение года	З.А. Зарипова				
<b>III. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ</b>									
17	Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлением Министерства труда России в 1997-2001 гг. с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. № 39.			в течение года при финансировании	С.М. Мыринова				
18	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами.			в течение года при финансировании	С.М. Мыринова				
19	Регулярное обеспечение индивидуальными средствами защиты			в течение года	З.А. Зарипова С.М. Мыринова				
<b>IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ</b>									
20	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности			сентябрь	З.А. Зарипова С.М. Мыринова				
21	Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах.			июнь	С.М. Мыринова				
22	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)			постоянно	С.М. Мыринова				



	Организация обучения работающих и обучающих мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала.			в течение года	З.А. Зарипова С.М. Мыринова				
24	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.			в течение года	С.М. Мыринова				
25	Установление на окнах фиксирующих металлических крючков.			июнь, июль, август	С.М. Мыринова				



Приложение № 3 к Коллективному договору

Приложение № 3 к  
Коллективному договору  
МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ»  
на 2016-2019 годы

Согласовано  
Утверждаю  
Председатель профкома  
директор  
«Усть-Ишимский ДДТ»  
А.Г. Смирнова *Росси*  
« 15 » января 2018 г.

МБОУ ДО  
МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ»  
З.А. Заринова *Зари*  
« 15 » января 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УСТЬ-ИШИМСКИЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»  
УСТЬ-ИШИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(в новой редакции)

Усть-Ишим - 2018

Управление Министерства  
труда и социального развития  
Омской области по  
Усть-Ишимскому району  
Омской области

Зарегистрировано  
16.01.2018 № 63  
И. Сива, Сива



## **Положение об оплате труда работников МБОУ ДО «Усть-Ишимский Дом детского творчества» Усть-Ишимского муниципального района Омской области**

### **I. Общие положения**

1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Усть-Ишимский Дом детского творчества»

(далее - Положение, учреждения) разработано в соответствии со [статьей 144](#) Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом методических рекомендаций по разработке положений об оплате труда работников бюджетных и казенных образовательных учреждений муниципальных образований Омской области, утвержденных приказом Министерства образования Омской области от 16 декабря 2013 г. N 86 «ОБ ОТДЕЛЬНЫХ ВОПРОСАХ ПРИМЕНЕНИЯ ОТРАСЛЕВЫХ СИСТЕМ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ, И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ» (в ред. Приказа Министерства образования Омской области, от 13.10.2016 [N 55](#)), Постановления администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 07 апреля 2017 года № 185-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Усть-Ишимского муниципального района Омской области».

2. Заработная плата работника учреждения включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы (далее - оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты и предельными размерами не ограничивается.

3. Рекомендуемые размеры окладов работников учреждения определены на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности и предусмотрены [приложением N 1](#) к Положению.

### **II. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников учреждения**

4. Размер оклада конкретного педагогического работника учреждения устанавливается за фактическое количество часов педагогической (преподавательской) работы с учетом рекомендуемых размеров окладов педагогических работников учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

5. Размер оклада устанавливается выше рекомендуемого размера оклада педагогическому работнику учреждения:

1) имеющему вторую квалификационную категорию, - на 5 процентов;  
2) имеющему первую квалификационную категорию, - на 10 процентов;  
3) имеющему высшую квалификационную категорию, - на 20 процентов;  
4) имеющему ученую степень по профилю деятельности образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):

- доктора наук, - на 25 процентов;  
- кандидата наук, - на 15 процентов;

5) имеющему почетное звание СССР, РСФСР и Российской Федерации "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" или другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, - на 10 процентов;

6) имеющему почетное звание СССР, РСФСР и Российской Федерации "Заслуженный тренер", "Заслуженный мастер спорта", "Мастер спорта международного класса", "Гроссмейстер по шахматам (шашкам)" (для учреждения дополнительного образования), - на 10 процентов;

7) поступившему впервые на работу (по основному месту работы) в учреждение в соответствии с уровнем образования и (или) квалификацией согласно полученному документу об



образовании и (или) о квалификации, в первые три года работы, - на 30 процентов;

8) проживающему на территории сельского поселения Омской области и (или) работающему в учреждении, расположенном на территории сельского поселения Омской области, - на 25 процентов;

9) имеющему стаж педагогической работы:

- от 1 года до 5 лет, - на 10 процентов;

- от 5 лет до 10 лет, - на 15 процентов;

- свыше 10 лет, - на 20 процентов;

6. В целях определения размера оклада конкретного педагогического работника учреждения выше рекомендуемого размера оклада, предусмотренного Положением, периоды, засчитываемые в стаж педагогической работы, суммируются.

Периоды работы педагогических работников учреждения до вступления в силу [приказа](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" засчитываются в стаж педагогической работы с учетом Перечня учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в стаж педагогической работы, предусмотренного [приложением N 2](#) к Положению.

7. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном [разделом VI](#) Положения.

8. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном [разделом VII](#) Положения.

### **III. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности специалистов и служащих учреждения (далее - служащие учреждения)**

9. Размер оклада конкретного служащего учреждения устанавливается с учетом рекомендуемых размеров окладов служащих учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

10. Служащим учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном [разделом VI](#) Положения.

11. Служащим устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном [разделом VII](#) Положения.

### **IV. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, учреждения (далее - рабочие учреждения)**

12. Размер оклада конкретного рабочего учреждения устанавливается с учетом рекомендуемых размеров окладов рабочих учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

13. Рабочим учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном [разделом VI](#) Положения.

14. Рабочим устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном [разделом VII](#) Положения.

### **V. Условия оплаты труда руководителя и заместителей руководителя**

15. Условия оплаты труда руководителя и заместителей руководителя учреждения определяются Постановлением Главы Усть-Ишимского муниципального района от 21.02.2014 года № 204-п « Об утверждении Положения об оплате труда руководителей и заместителей руководителей муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений Усть-Ишимского муниципального района», Постановлением Администрации Усть-Ишимского района Омской области № 33-п от 08.02.2017 года.



## VI. Порядок, рекомендуемые размеры и условия установления компенсационных выплат

16. Компенсационные выплаты устанавливаются работникам учреждения в процентах к окладу или в абсолютных размерах, не превышающих десятикратный размер оклада, если иное не установлено федеральным законодательством.

17. Работникам учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

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

2) выплаты по районному коэффициенту;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- при совмещении профессий (должностей);

- при сверхурочной работе;

- при работе в ночное время;

- при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

4) процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Размеры и условия осуществления компенсационных выплат закрепляются в настоящем Положении об оплате труда работников учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и в трудовом договоре.

18. Компенсационные выплаты (за исключением выплаты по районному коэффициенту), установленные в процентном отношении, применяются к окладу, установленному конкретному работнику учреждения, без учета иных компенсационных и стимулирующих выплат.

Выплата по районному коэффициенту начисляется на всю сумму заработной платы.

19. Выплата работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке и размерах, определенных законодательством Российской Федерации ( **в данном пункте должны быть указаны наименование должностей и размер доплаты в процентах от оклада только по должностям, по которым был установлен фактор негативного воздействия на здоровье не менее 3,0 по результатам аттестации рабочих мест**).

20. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

21. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

22. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

23. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

24. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет не менее 35 процентов оклада за каждый час работы в ночное время.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного



органа работников, трудовым договором.

Расчет оклада за час работы определяется:

1) работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным окладам и часовым ставкам заработной платы, путем деления дневного оклада и часовой ставки заработной платы на соответствующую продолжительность рабочего дня (в часах), установленную законодательством для данной категории работников;

2) работникам учреждения, труд которых оплачивается по месячным окладам, путем деления месячного оклада на количество рабочих часов по календарю в данном месяце.

38. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

1) сельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

2) работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам заработной платы, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки заработной платы;

3) работникам учреждения, получающим оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Расчет оклада за час работы определяется:

1) работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным окладам и часовым ставкам заработной платы, путем деления дневного оклада и часовой ставки заработной платы на соответствующую продолжительность рабочего дня (в часах), установленную законодательством для данной категории работников;

2) работникам учреждения, труд которых оплачивается по месячным окладам, путем деления месячного оклада на количество рабочих часов по календарю в данном месяце.

39. Повышенная оплата сверхурочной работы определяется в соответствии со [статьей 152](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

## **VII. Порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам учреждения**

25. В пределах фонда оплаты труда работников учреждения (с учетом средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников) к окладам работников учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты.

Стимулирующие выплаты устанавливаются распорядительным актом учреждения, изданным на основании решения комиссии учреждения по распределению стимулирующих выплат (далее - комиссия).

Состав комиссии утверждается распорядительным актом учреждения.

В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

26. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения закрепляются в настоящем Положении об оплате труда работников учреждения и в трудовом договоре и устанавливаются в процентном отношении или в абсолютных размерах, не превышающих десятикратный размер оклада.

27. Стимулирующие выплаты, установленные в процентном отношении, применяются к окладам, либо ставкам заработной платы, установленным конкретному работнику учреждения, без учета иных компенсационных и стимулирующих выплат.

28. Стимулирующие выплаты могут быть установлены в твердой сумме, но не выше размеров стимулирующих выплат работникам учреждения, приведенным в [приложении N 3](#) к Положению.

29. Рекомендуемый перечень наименований стимулирующих выплат, показателей, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся, а также рекомендуемые размеры стимулирующих выплат работникам учреждения приведены в [приложении N 3](#) к Положению.

30. Стимулирующие выплаты выплачиваются при наличии фонда оплаты труда, назначение



стимулирующих выплат, ведущее к образованию кредиторской задолженности по заработной плате, не допускается.

### **VIII. Заключительные положения**

31. В случае задержки выплаты работникам учреждения заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты работникам учреждения заработной платы на срок более 15 дней работникам учреждения, известившим работодателя в письменной форме о приостановке работы, оплата труда осуществляется в соответствии с [Соглашением](#) о социальном партнерстве на 2016-2018 годы между Правительством Омской области, Омским областным союзом организаций профсоюзов «Федерация омских профсоюзов», «Союзом «Омское Региональное объединение работодателей» от 20 февраля 2013 года № 8-С».

32. Размеры окладов по должностям служащих (профессиям рабочих), которые не определены Положением, устанавливаются локальным нормативным актом учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

33. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

34. Работнику может быть выплачена материальная помощь (при наличии фонда) в размере МРОТ в следующих случаях:

при смерти близкого родственника (отец, мать, сын, дочь, брат, сестра), при потере имущества в результате пожара или стихийного бедствия.

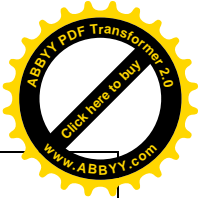




**Приложение**  
к Положению об оплате труда  
работников МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ»  
Усть-Ишимского района Омской области

**РЕКОМЕНДУЕМЫЕ РАЗМЕРЫ**  
**окладов (должностных окладов), ставок заработной платы**  
**(далее - оклад) работников МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ»**  
**Усть-Ишимского муниципального района Омской области**  
**(далее - учреждение)**

№ п/п	Категория работников	Наименование должности	Рекомендуемый размер оклада (в рублях)
<b>I. Дошкольное образование</b>			
1	Педагогические работники	1 квалификационный уровень	
		Музыкальный руководитель	7185
		3 квалификационный уровень	
		<b>Воспитатель</b>	<b>7590</b>
<b>II. Учреждения дополнительного образования</b>			
2	Педагогические работники	2 квалификационный уровень	
		<b>Педагог дополнительного образования</b>	<b>6270</b>
		Педагог-организатор	
		Социальный педагог	
		Тренер-преподаватель по спорту	
		Тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре	
		3 квалификационный уровень	
Педагог-психолог	6435		
3	Работники, занимающие должности специалистов и служащих	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"	
		1 квалификационный уровень	
		<b>Секретарь-машинистка</b>	<b>4803</b>
		Делопроизводитель	
		Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"	
2 квалификационный уровень			



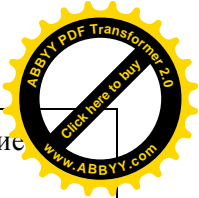
		<b>Заведующий хозяйством</b>	<b>5547</b>
		Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться вторая внутридолжностная категория	
4	Работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих	Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"	
		1 квалификационный уровень	
		Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2, 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4472 <b>4472</b> 4637
		Гардеробщик	<b>4803</b>
		<b>Сторож (вахтер)</b>	4472
		<b>Рабочая по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</b>	
		<b>Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования</b>	
		Подсобный рабочий	
		Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"	
		1 квалификационный уровень	
		Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4, 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
		Водитель автомобиля	
		4 квалификационный уровень	
		Наименование профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	6292



Приложение № 2  
к Примерному положению об оплате  
работников МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ»  
Усть-Ишимского муниципального района Омской области

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**учреждений, организаций и должностей, время работы**  
**в которых засчитывается в педагогический стаж работников**  
**образования**

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



2	Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	Руководители, их заместители, заведующие секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты
3	Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями, отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством), штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
4	Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский состав, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
5	Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
6	Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения	Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог

**Примечание.**

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

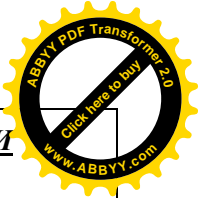
В стаж педагогической работы засчитывается время нахождения граждан на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения граждан на военной службе по призыву – один день военной службы за два дня работы.



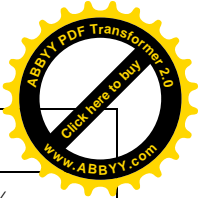
**Приложение 3**  
к Положению об оплате  
работников МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ»  
Усть-Ишимского муниципального района  
Омской области

**РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
наименований стимулирующих выплат, показателей,  
при достижении которых стимулирующие выплаты производятся,  
а также рекомендуемые размеры стимулирующих выплат  
работникам муниципальных бюджетных и казенных  
образовательных учреждений (далее - учреждение)**

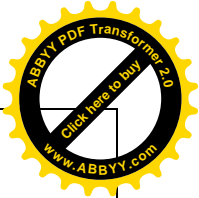
N п/п	Наименование стимулирующей выплаты	Показатели, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся	Рекомендуемый размер стимулирующей выплаты
1	Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность труда	Систематическое выполнение срочных и неотложных работ	До 100 процентов за каждый показатель
		Работа, не входящая в круг должностных обязанностей	
		Работа с детьми из социально неблагополучных семей	
		Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения)	
2	Ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ	Осуществление инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ	До 100 процентов за каждый показатель
		Применение в образовательном процессе информационных технологий	
		Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты и др.)	
		Организация (участия) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	



3	Премия по итогам работы (за месяц, квартал, год)	<b><u>КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ педагога дополнительного образования</u></b>	
		Активное участие в работах по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций	До 100%
		Результативность участия обучающихся в социально-значимых конкурсах, выставках, проектной деятельности и других мероприятиях	До 100% в зависимости от уровня мероприятия и результата участия
		Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, выставочного зала и пр.)	До 50%
		<b>Осуществление дополнительных видов работ:</b> Выполнение хозяйственных, ремонтных работ: - пошив костюмов, - изготовление декораций, - дизайнерские, художественные работы, - аварийные работы (создание на базе кабинета творческой лаборатории) - пополнение сувенирного фонда - ремонт и обслуживание техники, - выполнение работ по ремонту и приведению в порядок используемого оборудования и инвентаря, - озеленение территории и другие внеплановые работы - лепка снежных фигур За обслуживание видеоаппаратуры и других ТСО	До 100% в зависимости от уровня, объема и сложности работы
		<b><i>Наполняемость детских объединений:</i></b> - высокий (15 человек и выше) - средний (10 человек и выше)	20% 10%
		Выполнение посещаемости детей в дошкольной группе: - средний (12 человек и выше) - высокий (16 человек и выше)	10% 20%
		Выполнение задания особой важности и сложности	До 50%
Организация работы по социальной	До 20%		

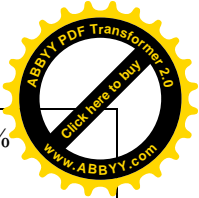


		адаптации обучающихся	
		Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы	До 100%
		Непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, областных, муниципальных программ	До 100%
		Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	До 50%
		Активное участие в работе представительного органа работников учреждения	До 20%
		Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения	До 50%
		Подготовка призеров различного уровня в олимпиадах, проектах, конференциях, конкурсах, выставках: -ДДТ, -районных, -областных, -всероссийских, -международных (за каждого)	10% 15% 50% 100% 100%
	ежеквартально	<b>Качественное ведение профессиональной документации:</b> - Полнота и соответствие документов педагога дополнительного образования: - журнал, - рабочие программы, - календарно-тематический план, - аналитические записки, расписание работы объединения и др.) по нормативным актам, регламентирующим работу педагога; - отсутствие замечаний к оформлению журналов, учебных занятий; - своевременная и качественная сдача документов по требованию администрации;	До 100%  Отсутствие замечаний к документам в отчетный период
		Проведение мастер-классов, открытых занятий, выступления на конференциях, круглых столах, семинарах, методических объединениях, педагогических советах:  -ДДТ, -районных, -областных,	До 100% в зависимости от уровня мероприятия и результата участия  10% 15% 50% 100%

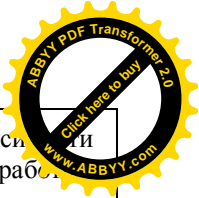


		<p>-всероссийских</p> <p>Наличие опубликованных работ в интернет - сайтах, СМИ, в методических изданиях, сборниках;</p> <p>Педагогическое наставничество, руководство педагогической практикой;</p> <p>Повышение квалификации (обучение согласно плана повышения квалификации);</p> <p>За качественное проведение внеклассных мероприятий при подготовке к итоговой аттестации, творческому отчету;</p> <p>Личный творческий вклад, организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет МБОУ ДО «Усть-Ишимский Дом детского творчества» в социуме;</p>	<p>До 100%</p> <p>До 100%</p> <p>До 100%</p> <p>До 100%</p>
<b><u>КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ</u></b> <b><u>ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</u></b> <b><u>Секретаря-машинистки</u></b>			
			До 100% в зависимости от результата работы
		Качественное исполнение служебных материалов, писем, запросов и др.	До 100%
		Своевременный контроль за исполнением работниками ОУ приказов, распоряжений. Соблюдение сроков исполнения.	До 100%
		Организация и прием посетителей, содействие рассмотрению просьб и предложений	До 100%
		Качественное оформление и ведение личных дел обучающихся, алфавитных книг, книг приказов и прочей документации	До 100%
		Качественное и своевременное предоставление информации, отчетов по работникам	До 100%
		Оперативность доведения информации, приказов, распоряжений администрации до исполнителей	До 100%
		2.6. Отсутствие замечаний по ведению личных дел сотрудников	До 100%
		2.7. Качественное, своевременное ведение архивной документации	До 100%

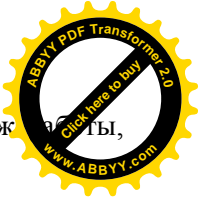




		2.8. Качественное своевременное проведение сверок с ОВК	До 100%
		2.9. Качественное своевременное предоставление отчетов по мобилизационной работе	До 100%
		2.10. Качественное осуществление работы с Пенсионным фондом по всем направлениям	До 100%
		1.1. Качественное ведение номенклатуры дел и своевременное его обновление	До 100%
		<b><u>КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕГО ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ И ТЕКУЩЕМУ РЕМОНТУ ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ, И ОБОРУДОВАНИЯ</u></b>	
			До 100% в зависимости от результата работы
		Качественное и своевременное устранение проблем в обслуживании систем жизнеобеспечения.	До 100%
		Качественное выполнение большого объема разовых работ в кратчайшие сроки	До 100%
		Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, аварийных ситуаций	До 100%
		Эффективное и качественное выполнение срочных и непредвиденных работ	До 100%
		Содержание территории в надлежащем санитарном состоянии.	До 100%
		Проведение косметического ремонта в местах общего пользования и подсобных помещениях (только в летний период)	До 100%
		Проведение косметического ремонта в учебных помещениях учреждения (только в летний период)	До 100%
		Сохранность хозяйственного инвентаря и его ремонт	До 100%
		Качественное выполнение разовых поручений директора	До 100%
		Ответственное отношение к имуществу и оборудованию, размещённому на закреплённой территории.	До 100%
		Бесперебойная работа систем водоснабжения, теплоснабжения, энергообеспечения.	До 100%
		<b><u>КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТОРОЖА</u></b>	



			До 100% в зависимости от результата работы
		Отсутствие нарушений техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда	До 100%
		Отсутствие порчи (потери) имущества ОУ во время дежурства.	До 100%
		Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации.	До 100%
		Содержание помещений и территории в надлежащем санитарном состоянии.	До 100%
		<b><u>КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ</u></b>	
			До 100% в зависимости от результата работы
		Качество ежедневной уборки помещений в соответствии с СаНиПиН. И качество генеральной уборки помещения.	До 100%
		Качественное выполнение разовых поручений директора.	До 100%
		Ответственное отношение к имуществу и оборудованию, размещённому на закреплённой территории.	До 100%
		Проведение косметического ремонта в учебных помещениях учреждения (только в летний период)	До 100%
		Проведение косметического ремонта в местах общего пользования и подсобных помещениях (только в летний период) Отсутствие жалоб со стороны родителей, обучающихся, педагогов на действия (бездействия) рабочей по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	До 100%
		<b><u>КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕЙ ХОЗЯЙСТВОМ</u></b>	
		Качественное выполнение разовых поручений директора. Отсутствие нарушений техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда Ответственное отношение к имуществу и оборудованию, размещённому на закреплённой территории.	До 100% в зависимости от результата работы



2. Для целей ежемесячных надбавок за стаж работы периоды, засчитываемые в стаж работы, суммируются.

Стаж работы исчисляется календарно (в годах, месяцах, днях).

Время нахождения граждан на военной службе по контракту включается в стаж работы из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения граждан на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы.

Основным документом для установления стажа работы является трудовая книжка. В качестве дополнительных документов могут выступать надлежащим образом заверенные справки органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, подтверждающие наличие обстоятельств, имеющих значение при определении стажа работы.

Стаж работы работника учреждения устанавливается распорядительным актом учреждения на основании решения комиссии по установлению трудового стажа, состав которой утверждается распорядительным актом учреждения.



**Согласовано:**

Председатель профсоюзной  
организации учреждения

\_\_\_\_\_ А.Г. Смирнова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

**Утверждаю:**

Директор МБОУ ДО  
«Усть-Ишимский  
Дом детского творчества»  
Усть-Ишимского района  
Омской области

\_\_\_\_\_ З.А. Зарипова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.  
М.П.

**Перечень**

**профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спецодеждой и спецобувью, другими средствами индивидуальной защиты**  
*утв. Приказом директора № 32 от 11.06. 2019г. «Об утверждении Норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»*

”

№	Наименование должности	Наименование спецодежды	Срок носки в месяцах
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье мест общественного пользования: Перчатки резиновые Сапоги резиновые Моющие средства	12 2  6 12

Основание: ст. 212 ТК РФ, Типовые отраслевые нормы выдачи спецодежды и СИЗ.



## Приложение № 5 к Коллективному договору

### Согласовано:

Председатель профсоюзной  
организации учреждения

\_\_\_\_\_ А.Г. Смирнова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

### Утверждаю:

Директор МБОУ ДО  
«Усть-Ишимский  
Дом детского творчества»  
Усть-Ишимского района  
Омской области

\_\_\_\_\_ З.А. Зарипова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.  
М.П.

## Положение о нормировании труда муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Усть-Ишимский ДЦТ»

### Введение

Положение о нормировании труда (далее - Положение) разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами в области нормирования труда и направлено на определение трудоемкости выполняемых работ, установление оптимальной нагрузки на работников, усиление зависимости оплаты труда работников от конечных результатов деятельности, оптимизации затрат труда.

При разработке Положения учтены нормы следующих документов:  
Трудовой кодекс Российской Федерации;

Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;

Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 года № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству); Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. №2190-р; Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 "Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда";

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 "Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда";

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Закон N 273);

приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (зарегистрирован Минюстом России 25 февраля 2015 г., регистрационный N 36204) (далее - приказ N 1601); Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденное приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. N 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений" (зарегистрирован Минюстом России 26 июля 2006 г., регистрационный N 8110)



(далее - Положение приказа N 69).

## 1. Общие положения

Положение о системе нормирования труда, времени отдыха работников (далее - Положение) устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ» (далее - Учреждение).

Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

Режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется с учетом режима деятельности Учреждения и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором, разработанными в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися.

## 2. Система нормирования труда: понятие и содержание нормирования труда, задачи нормирования труда, виды норм труда.

Система нормирования труда - это комплекс решений по организации и управлению процессом нормирования труда на предприятии /организации/, включающий: выбор методов и способов установления норм труда для работников различных категорий и групп (педагогических работников, рабочих, специалистов и других служащих) при выполнении ими тех или иных видов работ (функции);

- определение порядка внедрения установленных норм труда применительно к конкретным производственным условиям, рабочему месту;
- организацию аттестации, замены и пересмотра норм трудовых затрат на базе оценки уровня их напряженности, прогрессивности и других качественных показателей;
- создание системы показателей (производительности труда, численности и их трудовых показателей), обеспечивающих управление нормированием труда, а также соответствующей документации (отчетной, статистической и прочей), необходимой при решении задач нормирования по учреждению в целом.

Основными задачами нормирования труда являются:

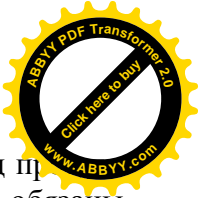
- определение необходимой численности персонала и расстановка в производственном процессе;
- оценка трудовых затрат по отраслевому уровню и выявление возможностей его достижения или снижения;
- проверка по мере развития производства экономической целесообразности дальнейшего снижения трудовых затрат на единицу продукции при проведении тех или иных мероприятий.

Под нормой понимается количество времени, необходимого для выполнения определенного объема работ, под нормативом — количество времени, необходимого для выполнения на выполнение отдельных элементов производственного или трудового процесса.

Выделяются такие нормы труда, как нормы выработки, времени, обслуживания. Положение по нормированию труда среди норм и нормативов выделяет норму времени, норму выработки, норму обслуживания, норму численности, норматив численности.

**Норма времени** — это величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы работником или группой работников соответствующей квалификации в определенных организационно-технических условиях.

Норма состоит из нормы подготовительно-заключительного времени и нормы штучного времени, состоящей из оперативного времени, времени обслуживания рабочего места и



времени на отдых и личные надобности.

**Норма выработки** — это установленный объем работы (количество единиц продукции), который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить (изготовить, перевезти и т.д.) в единицу рабочего времени в определенных организационно-технических условиях.

Норма выработки является величиной производной от нормы времени и определяется делением рабочего времени исполнителей нормируемой работы за учетный период (час, рабочий день, смену, месяц) на норму времени.

**Норма обслуживания** — это количество производственных объектов (единиц оборудования, рабочих мест и т.д.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени в определенных организационно-технических условиях. Эти нормы предназначаются для нормирования труда работников, занятых обслуживанием оборудования, производственных площадей, рабочих мест, а также для лиц, обслуживающих ЭВМ и уборщиц. Кроме того, нормы обслуживания разрабатываются для установления норм времени (выработки) при многостаночной работе, а также в тех случаях, когда нецелесообразно нормирование труда работников на основе норм времени (выработки), то есть при полной автоматизации работы.

Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель.

С нормой обслуживания связано понятие нормы времени обслуживания, под которой понимается величина затрат рабочего времени, установленная для обслуживания единицы оборудования, производственных площадей или других производственных единиц в определенных организационно — технических условиях.

**Норма численности** — это установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ в определенных организационно-технических условиях. По нормам численности определяются затраты труда по профессиям, специальностям, группам или видам работ, отдельным функциям, в целом по предприятию или цеху, их структурным подразделениям.

**Норматив численности** — заранее установленная расчетная величина, представляющая собой количество работников, которых можно содержать для обслуживания того или иного объекта или выполнения определенного объема работ (то есть устанавливается на основе норм обслуживания).

Нормы труда могут устанавливаться на отдельную операцию (операционная норма) и взаимосвязанную группу операций, законченный комплекс работ (укрупненная, комплексная норма). Последние устанавливаются из расчета на планово-учетную (учетную) единицу продукции (работ), как правило, на законченное изделие, узел, объем работ, этап или объект строительства.

Единые нормы труда разрабатываются на работы, выполняемые по одинаковой технологии в аналогичных условиях производства в одной или в ряде отраслей, и являются обязательными к применению на всех предприятиях при нормировании труда работников на соответствующих видах работ. Единые нормы утверждаются на определенный срок.

Нормы труда определяются по нормативным материалам, к которым относятся нормативы по труду.

**Нормативы по труду** — это регламентированные значения (величины) затрат труда (времени) на выполнение отдельных элементов (комплексов) работ, обслуживание единицы оборудования, рабочего места, бригады, структурного подразделения и т.д., а также численности работников, необходимых для выполнения производственных, управленческих функций или объеме работ, принятого за единицу измерения, в зависимости от конкретных организационно-технических условий и факторов производства. К нормативам по труду относятся также нормативы режимов работы технических средств, оборудования, по которым устанавливаются оптимальные режимы протекания процесса и определяется основное (технологическое) машинное и машинно-ручное время.



**Нормативные материалы** для нормирования труда служат базой для расчета норм затрат труда, и должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации производства и труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчета по ним затрат труда на предприятиях (в учреждении, организации) и определения трудоемкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации, разработки норм труда.

По сфере применения нормативные материалы для нормирования труда подразделяются на межотраслевые, отраслевые (ведомственные, профессиональные) и местные.

**Межотраслевые нормы** предназначаются для нормирования труда на работах, выполняемых на предприятиях (в учреждениях, организациях) двух и более отраслей экономики.

**Отраслевые** (ведомственные, профессиональные) нормы предназначаются для нормирования труда на работах, выполняемых на предприятиях (в учреждениях, организациях) одной отрасли экономики.

**Местные нормы** труда разрабатываются на предприятиях (в учреждениях, организациях) в тех случаях, когда отсутствуют межотраслевые и отраслевые нормативные материалы, а также при создании более прогрессивных организационно-технических условий или их несоответствии по сравнению с учтенными при разработке действующих отраслевых нормативных материалов.

**Типовые нормы труда** согласно статье 161 ТК РФ разрабатываются и утверждаются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2002 года № 804 «О Правилах разработки и утверждения типовых норм труда» определено, что типовые нормы труда разрабатываются федеральным органом исполнительной власти, на который возложены управление, регулирование и координация деятельности в отрасли (подотрасли) экономики.

**Типовые межотраслевые** нормы труда утверждаются Минтрудом России.

**Типовые профессиональные**, отраслевые и иные нормы труда утверждаются федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Минтруда России.

**Типовые нормы труда** утверждаются федеральным органом исполнительной власти в соответствии с правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.

Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

Местные нормативные материалы разрабатываются на отдельные виды работ в тех случаях, когда отсутствуют соответствующие межотраслевые и отраслевые нормативные материалы. Местные нормативные материалы утверждаются администрацией предприятия.

Нормы могут устанавливаться как на стабильные работы (**постоянные нормы**), так и на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда (**временные нормы**), или на отдельные виды работ, носящие единичный характер (**разовые или единичные нормы**)

### **3. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в ОУ**

В ОУ применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- положение об организации нормирования труда;





- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

На уровне ОУ в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда предприятия разрабатывают местные нормы труда.

Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;

быть удобными для расчёта по ним затрат труда в ОУ и определения трудоёмкости работ; обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.

Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.

Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.

Техническими обоснованными считаются нормы труда установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно - техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно - статистическими. О введении временных или разовых норм труда трудовые коллективы должны быть извещены до начала выполнения работ.

#### **4. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда**

Разработка нормативных материалов по нормированию труда в ОУ основано на инициативе работодателя или представительного органа работников.

Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в ОУ являются технически обоснованные нормы труда.

Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учётом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.



Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психологические, социальные и экономические.

Технические факторы определяются характеристиками материально-вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

Технические и организационные факторы определяют организационно-технические условия выполнения работ.

Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.

Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда - это содержательность и привлекательность труда и т.д.

Выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически-исследовательском методе установления норм и нормативов.

Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в ОУ, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчётов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

Суммарный же метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными



ми, а нормы, установленные суммарным методом, - опытно-статистическими.

Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из методов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.

При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

При аналитически - расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

Аналитически-расчётный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

Совершенствование аналитически-расчётного метода осуществляется путём разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.

Преимущества аналитически-расчётного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.

При разработке нормативных материалов по нормированию труда на предприятиях необходимо придерживаться следующих требований:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;
- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;
- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;
- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне ОУ, являются местными и утверждаются исполнительным органом ОУ.

В целях обеспечения организационно - методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ.

Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

В тех случаях, когда организационно - технические условия ОУ позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.

Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения представительного органа работников.

Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

Не реже чем раз в два года структурным подразделением (службой) в организации, на которое возложены функции по организации и нормированию труда, или работником (работниками), на которого возложены указанные функции, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в ОУ. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр уста-



ревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемых руководством ОУ.

Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения.

## **5. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда**

Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организационно-технические условия ОУ и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальных отношений РФ.

Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или подотрасли при согласовании с Министерством труда и социальной отношений Российской Федерации.

Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне ОУ:

- на уровне ОУ нормативные материалы разрабатываются директором ОУ. Директор разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников в первичную профсоюзную организацию ОУ для учёта мнения;
- первичная профсоюзная организация ОУ при несогласии с позицией заведующего должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;
- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены заведующим, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

Директор и первичная профсоюзная организация должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;
- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

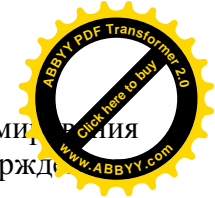
## **6. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда**

Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путём анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в ОУ необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в ОУ (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- установить ответственное лицо за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне ОУ;
- организация рабочей группы с привлечением представительного органа работников;
- проведение выборочных исследований, обработки результатов;
- проведение расчёта норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внесение изменений и корректировок по результатам расчёта;
- утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников согласно законодательству Российской Федерации.

Подробный порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда из-



ложен в соответствующих методических рекомендациях по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях с приложениями, утвержденными Приказом Минтруда России № 504 от 30.09.2013г.

## **7. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в ОУ**

Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места ОУ в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа заведующего с учётом мнения представительного органа работников.

Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в ОУ следует провести следующие мероприятия:

- проверить организационно - техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработать и реализовать организационно - технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки, согласно законодательству Российской Федерации.

Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно - технических условиях.

Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в ОУ существующие организационно - технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

В тех ОУ, где фактические организационно - технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

## **8. Порядок установления, проверки, замены и пересмотра норм труда**

Введение, замена и пересмотр норм труда и нормированных заданий производится администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

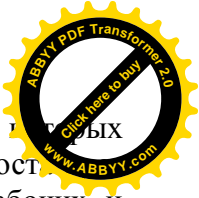
О введении новых норм труда и нормированных заданий рабочие, служащие и другие категории работников должны быть извещены заблаговременно, но не позднее чем за два месяца.

О введении временных и разовых норм труда, а также укрупненных, комплексных норм и нормированных заданий, установленных на основе утвержденных пооперационных норм труда, работники могут быть извещены менее чем за месяц, но во всех случаях до начала выполнения работ.

Нормы подлежат обязательной замене новыми по мере внедрения в производство организационно - технических и хозяйственных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, независимо от того, предусматривались ли эти мероприятия календарным планом замены и пересмотра норм или нет.

В целях поддержания прогрессивного уровня действующих на предприятии норм труда они подлежат обязательной проверке в процессе аттестации рабочих мест. Проверка действующих норм труда осуществляется аттестационными комиссиями, утверждаемыми руководителями предприятий. По результатам проверки по каждой норме принимается решение: аттестовать или не аттестовать.

Аттестованными признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда. Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются неаттестованными и подлежат пересмотру.



Устаревшими считаются нормы, действующие на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, роста профессионального мастерства и совершенствования производственных навыков рабочих и служащих.

Ошибочными считаются нормы, при установлении которых были неправильно учтены организационно - технические условия или допущены неточности в применении нормативных материалов либо в проведении расчетов.

Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки и размерах, устанавливаемых руководителем предприятия по согласованию с профсоюзным комитетом в календарном плане замены и пересмотра норм труда.

Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления по согласованию с профсоюзным комитетом.

Администрация Учреждения и профсоюзный комитет обязаны разъяснить каждому работнику основания замены или пересмотра норм, ознакомить его с методами, приемами труда и условиями, при которых они должны применяться.

Администрация Учреждения и профсоюзный комитет должны постоянно поддерживать и развивать инициативу рабочих, служащих и других категорий работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

Профсоюзные комитеты оказывают всемерное содействие администрации в обеспечении правильного установления новых и изменения действующих норм, добиваются создания необходимых условий для выполнения установленных норм всеми работниками, активно участвуют во внедрении передового опыта в области нормирования труда.

## **9. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ педагогических работников**

К педагогическим работникам Учреждения относятся следующие категории сотрудников:

педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебный процесс (педагог дополнительного образования); иные категории педагогических работников (воспитатель).

Выполнение основных работ всеми категориями педагогических работников характеризуется наличием установленных норм содержания деятельности и норм времени на её осуществление, установленных в Должностных обязанностях и других нормативно-правовых актах.

## **10. Нормы трудоемкости и нормы напряженности труда педагогических работников**

При расчетах объема педагогической работы, планировании и учете труда педагогических работников академический (учебный) час приравнивается к астрономическому.

Норма учебной работы педагогическим работникам устанавливается в размере 18 часов в неделю на 1 ставку. По заявлению работника и (или) по производственной необходимости педагогическая нагрузка работника может быть определена меньше или больше ставки, но не более 1,5 ставок.

Педагогическая нагрузка педагогического работника (занятие, факультативные курсы, кружки, секции и т.п.) регулируется соответствующими расписаниями. Педагогический работник может отрабатывать свою норму часов не ежедневно, а в течение определенных дней в неделю, при этом концентрация учебных занятий (норма напряженности (интенсивности) труда) может превышать не только норму продолжительности первой половины рабочего дня, но и норму продолжительности рабочего дня, если это предусмотрено расписанием.

На период командировки, болезни, направления на повышение квалификации педагогический работник освобождается от учебной нагрузки.

Норма внеучебной работы педагогическим работникам (вторая половина рабочего дня) устанавливается в размере, определяемом как разность между размером максимально возможного фонда рабочего времени и нормой учебной работы педагогического работника.

Структура рабочего времени второй половины рабочего дня:

- учебно-методическая работа;
- организационно-методическая работа;



- научно-исследовательская работа;
- воспитательная работа;
- повышение квалификации.

Распределение объема учебной и внеучебной нагрузки производится исходя из наиболее оптимального использования потенциальных возможностей каждого из педагогических работников и обеспечения взаимозаменяемости при преподавании.

Структура рабочего времени второй половины рабочего дня может выполняться работником как непосредственно в Учреждении, так и вне Учреждения.

## **11. Структура и режим рабочего времени педагогических работников в период учебного года**

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Выполнение педагогической работы педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием. 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 локальным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Режим рабочего времени педагогов дополнительного образования определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в образовательных учреждениях (СанПиН), в соответствии с учебным планом.

Режим рабочего времени педагогов дополнительного образования, у которых по независящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам или группам в течение учебного года учебная нагрузка определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы).

Другая часть педагогической работы работников (ненормируемая), ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, тарифно-квалификационных (квалификационных) характеристик и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического совета, ме-



- тодических объединений и других профессиональных сообществ;
- организацию и проведение методической, подготовительной, организационной, консультативной, диагностической и консультативной работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), участие в родительских собраниях и иных организационных формах работы с обучающимися и их родителями (законными представителями);
  - организацию и проведение работы по ведению мониторинга и другой работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, предусмотренных образовательной программой;
  - организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
  - время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
  - выполнение обязанностей, связанных со своевременным оформлением журнала и ведением документов планирования и диагностики достижения целей педагогической деятельности;
    - периодические дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в Учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
  - выполнение дополнительных видов работ, оплачиваемых из стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательной организации согласно Положению об оплате и стимулировании труда работников.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в количестве 36 часов в неделю при работе на 1,0 ставку. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

Для педагогов дополнительного образования устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя согласно локальному акту Учреждения.

## **12. Режим методического дня**

Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, устанавливаются как методические дни педагогического работника. Методический день педагогический работник может использовать для:

- самообразования;
- повышения квалификации;
- подготовки к аттестации;





- подготовки к занятиям;
- разработки методических материалов по своему предмету, а также по внеклассной работе;
- разработки индивидуальных планов обучающихся;
- изучения законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания;
- изучения передового педагогического опыта;
- знакомства с новинками научно-педагогической литературы;
- посещения библиотеки, лекций специалистов.

Педагогический работник в методический день обязан:

присутствовать и (или) участвовать в работе профессиональных и общественных мероприятий, обязательных для присутствия указанной категории педагогических работников или конкретного педагогического работника, согласно плану работы ДДТ; - при производственной необходимости заменять болеющих педагогов дополнительного образования



### **13. Режим рабочего времени работников Учреждения в каникулярный период**

Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся Учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул учащихся определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется планами работ на каникулы с указанием их характера.

### **14. Режим рабочего времени работников Учреждения в период отмены для учащихся**

**учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.**

Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах, либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

### **15. Режим рабочего времени работников организующих летний оздоровительный от**

**дых в образовательном учреждении**

Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные и трудовые лагеря с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период на базе Учреждения, летней трудовой практики определяется в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Положения.

Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные и трудовые лагеря с дневным пребыванием детей может иметь место только с согласия работников, начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда, заведование учебными кабинетами и др.;

выполнение дополнительных видов работ, оплачиваемых из стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательной организации согласно Положению об оплате и стимулировании труда работников.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

### **16. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ других категорий работников учреждения**



Нормирование труда работников администрации устанавливается на основании примерных типовых штатах или путем расчета (расчетный метод) по нормативам или с помощью непосредственного изучения затрат времени на рабочих местах (исследовательский метод).

В деятельности администрации выделяются следующие основные задачи и функции:

- подбор и расстановка кадров;
- повышение квалификации кадров;
- планирование деятельности ОУ;
- контроль деятельности ОУ;
- планирование и организация оперативного управления деятельностью ОУ;
- всестороннее обеспечение деятельности ОУ;
- опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов управления;
- стимулирование деятельности персонала.

Деятельность и нормировании учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала регламентируется должностными инструкциями, примерными типовыми штатами, расчетными методами по нормативам или с помощью непосредственного изучения затрат времени на рабочих местах (исследовательский метод), типовыми и другими видами нормы труда.

При распределении обязанностей и работ между сотрудниками следует учитывать их квалификацию, специализацию и деловые качества, что будет способствовать качественному и быстрому выполнению заданий.

Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, не может превышать 40 часов в неделю.

Отдельным работникам приказом по учреждению или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы учреждения.

Режим работы учреждения утверждается директором. При этом учитывается необходимость обеспечения ими нормального функционирования работы учреждения.

В каникулярное время работники учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, не занятые на основной работе, могут привлекаться, с учетом их специальности и квалификации, к выполнению хозяйственных работ в учреждение с сохранением оплаты труда по основной работе.

Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляют заместитель директора. Обо всех нарушениях работников она письменно информируют директора.

Учет рабочего времени сотрудников учреждения ведется на основании табелей учета рабочего времени, которые представляются в бухгалтерию для начисления заработной платы.



**Согласовано:**

Председатель профсоюзной  
организации учреждения

\_\_\_\_\_ А.Г. Смирнова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

**Утверждаю:**

Директор МБОУ ДО  
«Усть-Ишимский  
Дом детского творчества»  
Усть-Ишимского района  
Омской области

\_\_\_\_\_ З.А. Зарипова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.  
М.П.

**Перечень  
профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днём  
и продолжительность дополнительного отпуска**

Должность	Продолжительность отпуска (календарные дни)
Директор	5
Секретарь	3

Основание: ст. 119 ТК РФ.



Трудовой договор N \_ 40/2018 \_ с работником  
МБОУ ДО «Усть-Ишимский Дом детского творчества»  
Усть-Ишимского муниципального района Омской области

\_\_\_\_\_ с. Усть-Ишим \_\_\_\_\_  
года  
(город, населенный пункт)

"\_\_ 01 \_\_" \_\_ октября \_\_ 2018

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Усть-Ишимский Дом детского творчества» \_\_\_\_\_

(полное наименование работодателя в соответствии с Уставом)

в лице директора, Зариповой Зайдуны Аптульпариевны, действующей на основании Устава, Постановления № 474-п от 24 ноября 2015, года именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и гражданин \_\_ ПЕРМИНОВА ТАТЬЯНА МИХАЙЛОВНА \_\_\_\_\_, именуемый (ая) в дальнейшем "Работник" с

(Ф.И.О. работника полностью)

другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Работник принимается на работу по должности педагога дополнительного образования для преподавания по программам : \_\_\_\_\_ «Золотая паутинка», «Мягкая игрушка», «Кукла кудесница» \_\_\_\_\_

(указать преподаваемый учебный предмет(ы), дисциплину(ы))

в \_\_\_\_\_ муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Усть-Ишимский Дом детского творчества» \_\_\_\_\_

(полное наименование образовательного учреждения, его обособленного структурного подразделения с указанием местонахождения)

Работник занят на работе с \_ нормальными \_\_ условиями труда.

(нормальными, вредными, опасными)

По результатам специальной оценки условиям труда на рабочем месте присвоен \_?\_\_ класс.

2. Работнику устанавливается по занимаемой должности учебная нагрузка в объеме \_22 часа\_\_ в неделю.

(указать объем учебной нагрузки в часах по предмету (предметам))

3. Наряду с оговоренной в пунктах 1 и 2 настоящего трудового договора трудовой функцией по соглашению сторон трудового договора Работник выполняет за дополнительную оплату следующие виды педагогической работы, непосредственно связанной с образовательным процессом, не входящей в круг его основных обязанностей, без занятия другой штатной должности<sup>1</sup> (нужное подчеркнуть и при необходимости указать другие виды дополнительной работы):

\_\_\_\_\_ (указать конкретные виды дополнительной работы, выполняемой за дополнительную оплату из числа перечисленных и иных видов работы).

4. Трудовой договор является договором (нужное указать):

- по основному месту работы;

5. Трудовой договор заключается

- на определенный срок

(нужное указать):

(при заключении срочного трудового договора указать срок его действия и причину, послужившую основанием для заключения срочного трудового договора, в соответствии с трудовым законодательством)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «\_01\_\_» \_\_ октября \_\_ 2018\_\_ г.

<sup>1</sup> При выполнении Работником дополнительной педагогической работы, не входящей в круг его основных обязанностей, ему устанавливается дополнительная оплата, размер которой должен быть определен в трудовом договоре.



7. Дата начала работы «\_01\_» \_октября\_ 2018\_ г.<sup>2</sup>

8. Срок испытания:

- без испытания;

(нужное указать)

## II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

9. Работник имеет право:

а) на предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

б) на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

г) самостоятельно выбирать и использовать методику обучения и воспитания, учебники, учебные пособия и материалы, методы обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

д) на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания;

е) на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

ж) на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

з) самостоятельно и (или) через представителей защищать свои интересы и права;

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

к) проходить аттестацию в целях установления квалификационной категории на добровольной основе;

л) на защиту своих персональных данных;

м) пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, коллективным договором, законодательством Российской Федерации.

10. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

<sup>2</sup> Если работник допущен к работе без оформления трудового договора, то можно дополнить договор пунктом «Работник был фактически допущен к работе с ведома или по поручению (Работодателя / его представителя) с «\_»\_ 20\_ г., что является датой начала работы по Договору. Договор вступил в силу со дня фактического допущения Работника к работе».



- е) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- ж) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- з) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- и) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- к) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- л) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- м) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- н) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- о) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению и за счет работодателя;
- п) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- р) соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

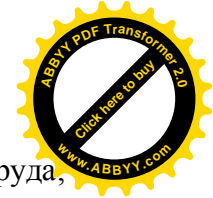
### **III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

11. Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- д) реализовывать иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

- а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, санитарным нормам и правилам;
- в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- г) устанавливать вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации с



учетом квалификации работника, сложности, количества и качества затраченного труда,  
д) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;  
е) обеспечивать реализацию права Работника на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;  
ж) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;  
з) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, коллективным договором;  
и) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

#### IV. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

13. На Работника распространяется система оплаты труда, установленная для работников образовательного учреждения коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.<sup>3</sup>

14. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата:

а) в размере ставки заработной платы 6270 рублей в месяц

*(указать размер ставки заработной платы в месяц в соответствии с действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за 18 часов в неделю и размер оплаты труда за фактический объем учебной нагрузки).*

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера<sup>4</sup>:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
квалификационная категория: первая высшая	10 % от оклада 20 % от оклада	
стаж педагогической работы	20 % от оклада	
проживающей на территории сельского поселения Омской области	25 % от оклада	
	15 % от оклада	

<sup>3</sup> В районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях к заработной плате применяются районные коэффициенты, а также выплачиваются процентные надбавки, установленные федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

<sup>4</sup> Указываются только наименования выплат, установленных работнику и их конкретный размер.





в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера<sup>5</sup>:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты

15. Премии и иные выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

16. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами образовательного учреждения 12 и 27 числа каждого месяца \_\_\_\_\_

*(указать конкретные числа месяца и порядок выплаты – наличный (в месте выполнения работы) или безналичный (путем перечисления на счет в банке по заявлению работника).*

17. В случае присвоения более высокой квалификационной категории Работнику гарантируется повышение оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией путем перерасчета оплаты труда за выполняемый фактический объем учебной нагрузки.

18. При направлении в служебные командировки работнику гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Порядок и размер возмещения расходов определяются коллективным договором.

19. При направлении Работника на профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование с целью повышения квалификации за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы.

20. На работника распространяются гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, соглашениями, коллективным договором и локальными нормативными актами.

## V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

21. Работнику устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, определяемая с учетом предусмотренного в пунктах 2 и 3 настоящего трудового договора объема и видов дополнительной педагогической работы, а также с учетом выполнения дополнительных обязанностей, предусмотренных квалификационной характеристикой, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

22. Работнику устанавливается *(нужное указать)*:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

23. Рабочее время Работника состоит из нормируемой его части, включающей проводимые учебные занятия и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, и другой части педагогической работы, определяемой с учетом должностных

<sup>5</sup> Указываются выплаты, носящие обязательный характер, и конкретные их размеры либо делается ссылка в графе «Условия выплаты» на локальные нормативные акты организации.



обязанностей, предусмотренных квалификационной характеристикой, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с его письменного согласия за дополнительную оплату (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами; руководство методическими объединениями и другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре конкретных видов работ, их содержания, срока выполнения и размера оплаты).

24. Рабочее время Работника, связанное с проведением учебных занятий регулируется расписанием занятий.

25. Учебная нагрузка на новый учебный год с распределением по программам устанавливается образовательным учреждением до ухода Работника в очередной отпуск с соблюдением следующих условий:

25.1. Объем учебной нагрузки определяется с учетом принципа преемственности преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах.

25.2. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия Работника на основании дополнительного соглашения, которое является неотъемлемым приложением к настоящему трудовому договору.

25.3. Установленный на учебный год объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращения количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращения количества классов (классов-комплектов).

26. В дни недели, свободные от проведения занятий по расписанию, от выполнения непосредственно в организации иных обязанностей, установленных трудовыми договорами, регулируемых графиками и планами работ, а также выполнения дополнительных возложенных обязанностей за дополнительную оплату труда, обязательное присутствие в организации учителя не требуется.

27. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемым основным и дополнительными отпусками, является рабочим временем Работника.

В эти периоды Работник осуществляет педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части его рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной ему до начала каникул. Конкретные обязанности Работника определяются локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учебной нагрузки и заработной платы (в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года).

28. Работнику предоставляется:

а) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

---

*(указать вид и продолжительность отпуска, например, за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, законами, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами)*

Разделение отпуска на части, перенесение отпуска полностью или частично на следующий



рабочий год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

29. Замена отпуска, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается по письменному заявлению Работника по соглашению сторон настоящего трудового договора в порядке, установленном статьей 126 Трудового кодекса РФ.

30. Работник пользуется правом на длительный срок до одного года отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и коллективным договором образовательной организации.

## **VI. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКА, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ, ОТРАСЛЕВЫМ СОГЛАШЕНИЕМ, КОЛЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОРом, НАСТОЯЩИМ ТРУДОВЫМ ДОГОВОРом**

31. Работник подлежит обязательному социальному страхованию, страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством РФ.

32. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

33. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать): \_\_\_\_\_

## **VII. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА<sup>6</sup>**

34. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с \_\_\_\_\_

<sup>6</sup> В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.



исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

### **VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

35. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

36. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 Трудового кодекса РФ).

37. Работник может быть привлечен к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

38. Работодатель несет материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в случаях:

а) причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;

б) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **VIII. ИЗМЕНЕНИЕ, ДОПОЛНЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

39. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся его неотъемлемой частью.

40. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, при изменении локальных нормативных актов образовательного учреждения, а также при изменении объема учебной нагрузки;

б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора;

в) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

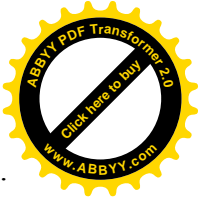
41. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора, за исключением трудовой функции, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работник уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

42. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

### **IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

43. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

44. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного



самоуправления и локальными нормативными актами образовательного учреждения.  
 45. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй – у Работника.

46. Приложениями к трудовому договору являются:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Х. АДРЕСА СТОРОН И ДРУГИЕ СВЕДЕНИЯ

**Работодатель:** \_\_\_\_\_

*(полное наименование образовательного учреждения)*

Адрес (с индексом): \_\_\_\_\_

Телефон / факс: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

**Работник:**

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

*(кем, когда)*

Адрес (с индексом): \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**От Работодателя:**

**Работник:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(должность)*

*(фамилия, имя, отчество)*

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*дата (число, месяц, год)*

\_\_\_\_\_

*дата (число, месяц, год)*

М.П.

Экземпляр трудового договора от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получен.

\_\_\_\_\_

*(дата и подпись работника)*

