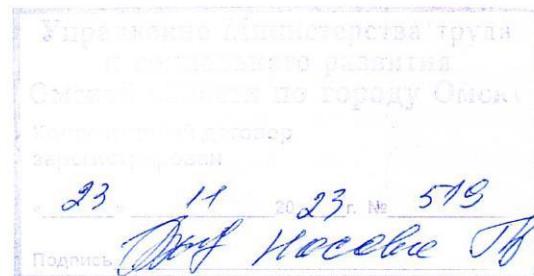


## Коллективный договор

по регулированию социально-трудовых отношений на 2023-2026 гг.  
между работодателем, бюджетным образовательным учреждением  
дополнительного образования города Омска «Дом детского творчества  
Ленинского административного округа» и работниками, в лице  
председателя профсоюзного комитета бюджетного образовательного  
учреждения дополнительного образования города Омска «Дом детского  
творчества Ленинского административного округа»



Работодатель  
Директор БОУ ДО г. Омска  
«Дом детского творчества ЛАО»  
Винк Н.В.  
«22» ноября 2023 г.  
Печать



От имени работников организации  
Председатель профсоюзного комитета  
Москвина О.В.  
«22» ноября 2023 г.



## **1. Общие положения**

### **1.1. Стороны и назначение коллективного договора**

Договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (далее –ТК РФ); Федеральным законом № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 г.; Федеральным Законом от 19.05.1995 г. №82-ФЗ «Об общественных объединениях»; Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Законом Омской области от 04.07.2008 г. N 1061-ОЗ «Кодекс Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан»; Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.12.2020 г.; Областным отраслевым Соглашением о регулировании социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений на территории Омской области в сфере образования на 2022-2024 годы от 30.06.2022 г.; Соглашением между департаментом образования Администрации города Омска и Омской областной организацией Профессионального профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2023-2025 годы от 23.12.2022 г.; иными законодательными и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права в целях регулирования социально-трудовых отношений и установления условий оплаты труда, гарантий и компенсаций Работникам Учреждения.

Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель в лице директора бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования города Омска «Дом детского творчества Ленинского административного округа» Винк Надежды Владимировны и работники бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования города Омска «Дом детского творчества Ленинского административного округа» в лице председателя профсоюзного комитета Москвиной Ольги Валерьевны.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

### **1.2. Предмет договора**

Предметом настоящего договора является определение взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников, установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права.

### **1.3. Сфера действия договора**

Действие настоящего коллективного договора распространяется на

всех работников бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования города Омска «Дом детского творчества» (далее – организации, Учреждения).

#### **1.4. Соотношение коллективного договора с законодательством, отраслевым и другими соглашениями**

Коллективный договор заключен в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевым соглашением (отрасль)

#### **1.5. Общие обязательства работодателя и работников**

1.5.1. Работодатель принимает решения с учетом мнения профсоюзного комитета в случаях предусмотренных ТК РФ и определенных настоящим коллективным договором.

1.5.2. Работодатель признает, что первичная профсоюзная организация Учреждения является полномочным представителем всех работников Учреждения, поскольку он уполномочен общим собранием от «03» ноября 2023 г. работников Учреждения представлять их интересы.

1.5.3. Коллективный договор заключен на 2023-2026 гг. и вступает в силу с «22» ноября 2023 г.

1.5.4. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.5.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации (ст. 43 ТК РФ).

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

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

- При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

1.5.6. Пересмотр пунктов обязательств коллективного договора не может приводить к ухудшению социально-экономического положения работников Учреждения.

1.5.7. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его обязательств, работники не

выдвигают других требований по социально-трудовым вопросам и не используют в качестве средств давления на работодателя, таких как, приостановление работы, организации забастовок и акций протesta.

За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание в виде увольнения (ст. 81 ТК РФ).

1.5.8. Стороны договорились, что принятый коллективный договор работодатель растиражирует и доведет до сведения работников в течение десяти дней после его подписания.

## **1.6. Ответственность сторон**

Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии со ст.54 ТК РФ. «Ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах, не предоставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора», ст. 55 ТК РФ. «Ответственность за нарушение или невыполнение коллективного договора», которые определяют ответственность работодателя в виде наложения штрафа в судебном порядке в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

## **1.7. Контроль за выполнением коллективного договора**

1.7.1. Стороны, подписавшие коллективный договор осуществляют контроль над его выполнением. По итогам года на собрании работников Учреждения представители сторон доводят до сведения ход выполнения коллективного договора.

1.7.2. Работодатель и профсоюзный комитет создают на паритетной основе совместную комиссию по проверке выполнения принятых обязательств и ведения переговоров по разработке проекта нового коллективного договора.

# **2. Трудовые отношения**

## **2.1. Трудовой договор**

Работодатель обязуется:

2.1.1. Порядок и условия заключения трудового договора при приеме на работу работников регулировать в соответствии с ТК РФ и не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.1.2. Ознакомить работника при приеме на работу под роспись со своими трудовыми обязанностями (должностной инструкцией), режимом труда и отдыха, оплатой труда, системой премирования, установленными льготами, правилами внутреннего трудового распорядка, содержанием коллективного трудового договора.

2.1.3. Изменения условий трудового договора могут быть только по

соглашению сторон и в письменной форме по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, о чем работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.1.4. Смена собственника имущества организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками организации. В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации трудовой договор прекращается.

При смене собственника имущества организации, сокращение численности или штата работников допускается только после государственной регистрации перехода права собственности.

## **2.2. Обеспечение занятости работников**

Работодатель обязуется:

2.2.1. Обеспечить реализацию мер, направленных на обеспечение занятости работников.

## **2.3. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

2.3.1. Работодатель обязуется:

Создать работникам, проходящим профессиональную подготовку, необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.3.2. Работники имеют право:

На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

## **2.4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.**

Работодатель обязуется:

2.4.1. Осуществлять массовое высвобождение работников только при наличии обязательного социально-экономического обоснования, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.4.2. В случае массового высвобождения работников, осуществлять взаимодействие с органами службы занятости, для принятия мер по обеспечению временной занятости указанных работников.

2.4.3. Представлять проект приказа о предстоящем высвобождении работников с соответствующим графиком и предложениями по трудоустройству на согласование выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца. Информировать орган службы занятости о размерах и сроках предстоящего высвобождения работников в срок не менее чем за три месяца.

2.4.4. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

2.4.5. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата

работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии со статьей 180 ТК РФ.

2.4.6. Не могут вводиться изменения определенных сторонами условий трудового договора, ухудшающие положения работника по сравнению с условиями коллективного договора.

2.4.7. Предоставлять преимущественное право оставления на работе при сокращении численности или штата работников:

- работникам, воспитывающих детей в возрасте до 12 лет;
- работникам, матерям-одиночкам;
- работникам предпенсионного возраста (2 года и менее до пенсии);
- работникам, имеющим стаж работы в данной организации выше 10 лет;
- работникам, с общим трудовым стажем менее года;
- работникам, воспитывающим детей-инвалидов.

## **2.5. Гарантии и компенсации работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников**

2.5.1. При сокращении работников предпенсионного возраста (за 2 и менее года до наступления пенсионного возраста) работодатель должен обратиться в орган службы занятости для оформления их на досрочную пенсию.

## **2.6. Рабочее время**

2.6.1. Образовательная организация работает в режиме 7 дневной рабочей недели (с 08.00 до 21.00).

2.6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Учреждения, в соответствии с расписаниями занятий, графиками работы, Коллективным договором Учреждения: для административного состава (директор, заместители директора, заведующих отделами, бухгалтерия, служащие и работники рабочих профессий) устанавливается 40-часовая рабочая неделя с перерывом на обед 30 минут; для педагогических работников (старшие методисты, методисты, педагоги-организаторы) устанавливается 36-часовая рабочая неделя с перерывом на обед 30минут.

2.6.3. В организации для работников: педагогов дополнительного образования, уборщиков служебных помещений, концертмейстеров, дворников применяется шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Время работы для педагогов дополнительного образования и концертмейстеров определяется расписанием занятий, утверждаемым в начале учебного года руководителем организации. Указанным категориям работников предоставляется перерыв для приема пищи и отдыха не менее 30 минут в день, при условии, что время работы превышает 4 часа в день ( ст. 108 ТК РФ). Время работы уборщиков служебного помещения и дворников (с нагрузкой в размере 1 ставка): с понедельника по пятницу: 07.30-15.00, обед 11.30-12.00, суббота: 07.30-13.00, обед 11.30-12.00.

Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала

(сторож, сторож (вахтер)) определяется графиком сменности. Время работы по должности «сторож» преимущественно с 19.00 до 07.00, сторожа (вахтера) с 07.00 до 19.00. В связи с тем, что по условиям работы данной категории специалистов предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ч. 3 ст. 108 ТК РФ). Учет рабочего времени сторожа и сторожа (вахтера) устанавливается суммировано с продолжительностью учетного периода один год. График утверждается работодателем.

Для руководящих и остальных категорий работников (главный бухгалтер, заместители директора, ведущий бухгалтер, заведующие отделом, педагоги-организаторы, методисты, старший методист, звукооператор, делопроизводитель, специалист по охране труда, инженер-программист, плотник, слесарь-сантехник, заведующий хозяйством, электрик) применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Время работы специалистов (с нагрузкой в размере 1 ставка):

- главный бухгалтер, заместители директора, ведущий бухгалтер, заведующие отделом, звукооператор, делопроизводитель, специалист по охране труда, инженер-программист, плотник, слесарь-сантехник, заведующий хозяйством, электрик: с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.00, обед 13.00-13.30;
- педагоги-организаторы, методисты, старший методист: понедельник: с 08.30 до 17.00, обед 13.00-13.30; со вторника по четверг: с 09.00 до 16.30, обед 13.00-13.30.

2.6.4. По соглашению между работником и работодателем может быть установлен гибкий режим рабочего времени. При таком режиме начало, окончание или общая продолжительность рабочего времени определяются по соглашению сторон, при этом работником отрабатывается суммарное количество рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов. Работникам, осуществляющим свою деятельность по сменному графику (сторож, вахтер) оплата труда производится по факту выработки рабочего времени. Учет рабочего времени устанавливается суммировано с продолжительностью учетного периода один год.

2.6.5. Продолжительность ежедневной работы работника определяется режимом работы (утверждается работодателем) и правилами внутреннего трудового распорядка.

2.6.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2.6.7. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться:

- по инициативе работника (совместительство). Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность

рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

- по инициативе работодателя (сверхурочная работа). Продолжительность сверх урочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

2.6.8. Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ (приложение №7).

## **2.7. Время отдыха.**

Работодатель обязуется:

2.7.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставлять перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

2.7.2. Работодатель в исключительных случаях в интересах работников может перенести день отдыха на другой день с тем, чтобы объединить его с праздничным днем.

2.7.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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

2.7.4. Работникам организации предоставляется краткосрочный оплачиваемый отпуск:

- в связи со свадьбой самого работника - 3 рабочих дня
- в связи со свадьбой детей - 3 рабочих дня;
- в связи со смертью близких родственников (родители, дети, муж, жена) - 3 рабочих дня.

2.7.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

2.7.6. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (педагогическим работникам) предоставляется продолжительностью 42 календарных дня.

2.7.7. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

2.7.8. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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

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

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

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

2.7.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

2.7.11. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

2.7.12. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями

труда.

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

2.7.14. 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.

2.7.15. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

2.7.16. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и по согласованию с работодателем может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, не допускается.

2.7.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные отпуска.

2.7.18. В соответствии со ст.128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению и по согласованию с работодателем может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

### **3. Оплата труда**

3.1. Оплата труда работников производится в соответствии с

существующим положением об оплате труда (приложение № 2).

3.2. Применяется система премирования, стимулирующих доплат и надбавок (приложение № 2).

3.3. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать работника о составных частях причитающейся ему заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, сумме подлежащей выплате.

3.4. Заработка плата выплачивается два раза в месяц (15 и 30 числа): Первая половина заработной платы за отчетный период выплачивается 15 числа месяца, вторая половина заработной платы выплачивается 30 числа.. Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы за отработанное время выплачивается в ближайший из установленных дней выплаты заработной платы.

3.5. Утвердить перечень рабочих мест и видов работ, при выполнении которых применяются доплаты за неблагоприятные и вредные условия труда (приложение № 6).

3.6. Оплата труда в случаях сверхурочной работы:

- за первые два часа - не менее чем в 1,5 размере;
- за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного отдыха. Но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни:

- работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере;
- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;
- работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

3.7.1. Для педагогических работников может применяться почасовая оплата труда:

- за часы отработанные в порядке замещения отсутствующего по болезни или другим уважительным причинам педагога.
- специалистам, привлекаемым для педагогической работы на условиях совместительства.

Размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления установленной месячной заработной платы педагогического

работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю и на среднемесячное количество рабочих часов.

3.8. Работы в ночное время: с 22.00 до 06.00.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

Оплата времени простоя:

Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы. Время простоя (статья 72.2 ТК РФ) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника оплачивается в размере не менее 100% тарифной ставки, оклада (должностного оклада) для штатных работников и двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада) для работников, являющихся внешними совместителями, рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается.

3.9. Исчисление средней заработной платы:

При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработка. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале- по 28-е (29-е) число включительно).

3.10. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

3.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.12. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной девяностой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

3.13. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней

работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (за исключением должностей и организаций перечисленных в статье 142 ТК РФ).

3.14. Выплата заработной платы производится в денежной форме. Иные формы выплаты, в том числе и натуральная, могут применяться только с согласия работника (по заявлению). Доля заработной платы, выплачиваемой в натуральной форме, не может превышать 20% от общей суммы заработной платы.

3.15. Работникам организации выплачивается вознаграждение по итогам работы за год в соответствии с Положением и вознаграждение за выслугу лет (приложение № 2).

#### **4. Охрана труда**

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

4.2. Организация и обеспечение управления охраной труда и безопасных условий труда.

Работодатель обязуется:

4.2.1. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда.

4.2.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда (приложение № 3).

4.2.3. Организовать обучение и провести проверку знаний работников, связанных с работами, к которым предъявляются повышенные требования безопасности труда, в том числе, поступающим на работу с вредными и опасными условиями труда.

4.2.4. Обеспечить прохождение ежегодных профилактических и медицинских осмотров работников организации. Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний. На время проведения медицинского обследования за работниками сохраняется средний заработок.

4.2.5. Обеспечить своевременное представление материалов для оформления льготных пенсий по спискам № 1 и № 2, в соответствии с перечнем профессий и должностей.

4.2.6. Информировать всех работников организации при приеме на работу и периодически при проведении оценки условий труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам

средствах индивидуальной защиты и компенсациях.

4.2.7. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с установленными требованиями, на основании Федерального Закона от 28.12.13 № 426 – ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Работодатель и профсоюзный комитет обязуются:

4.2.8. Образовать совместную комиссию по охране труда и создать условия для её работы.

4.2.9. Ежеквартально рассматривать вопросы выполнения мероприятий по охране труда и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

Работники обязуются:

4.2.10. Соблюдать требования правил, норм, инструкций по охране труда.

4.2.11. Правильно применять средства коллективной и индивидуальной защиты.

4.2.12. Проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

4.2.13. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, выполнять рекомендации по результатам проведенных исследований.

4.2.14. Немедленно сообщать своему непосредственному или вышестоящему руководителю о любом несчастном случае, произошедшем в организации, о признаках профессионального заболевания, а также о возникновении ситуаций, создающих угрозу жизни и здоровью людей.

4.3. Обеспечение прав и гарантий работников в сфере охраны труда.

4.3.1. Работодатель обязуется обеспечить:

- работников, направляемых для выполнения работ на другие участки специальной одеждой и специальной обувью, предусмотренной установленными нормами для профессий и должностей участка;

- ремонт, стирку, сушку специальной одежды и специальной обуви, а также ее обезвреживание и восстановление защитных свойств;

4.3.2. Предоставление работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующих компенсаций:

- дополнительный отпуск по перечню профессий и должностей (приложение № 6);

4.4. Обеспечение условий охраны труда женщин.

Работодатель обязуется:

- сохранить за беременными женщинами средний заработок по месту работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях;

- женщин, имеющим детей в возрасте до 3-х лет, только с письменного их согласия направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, а также работников, имеющим детей-инвалидов до достижения ими возраста 18 лет и работникам, осуществляющими уход за больными членами их семей

в соответствии с медицинским заключением.

#### 4.5. Обеспечение условий труда молодежи в возрасте до 18-ти лет

- Работодатель обязуется:

4.5.1. Исключить использование труда при переноске и передвижении тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы.

4.5.2. Принимать на работу лиц в возрасте до 18-ти лет только после предварительного обязательного медицинского осмотра. До достижения возраста 18-ти лет ежегодно направлять на обязательный медицинский осмотр. Медицинские осмотры осуществлять за счет средств работодателя.

4.5.3. Работников в возрасте до 18-ти лет не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 268 ТК РФ).

4.5.4. Установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда.

### 5. Социальные гарантии и льготы

Работодатель обязуется:

5.1. Регулярно, в установленные законом сроки, и в полном объеме согласно утвержденным тарифам производить начисления и перечисления страховых взносов пенсионного страхования.

5.2. Регулярно, согласно установленной периодичности представлять в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - СФР) индивидуальные сведения и информацию о стаже и заработке работников для выполнения их индивидуальных лицевых счетов государственного пенсионного страхования.

5.3. Представлять в СФР перечни профессий, дающие право на пенсию по выслуге лет, а также представлять в СФР списки лиц, выходящих на пенсию в соответствующий комплект документов, в том числе необходимые для назначения пенсий, формы индивидуальных сведений по стажу и заработку, подтверждающие наличие пенсионного права работника.

5.4. Профсоюзный комитет обязуется проводить разъяснительную работу по обеспечению прав и обязанностей работающих, предусмотренных документами пенсионной реформы, как среди работающих работников, так и с вновь поступающими на работу работниками.

5.5. Создать необходимые условия для прохождения работниками один раз в год профилактического осмотра-

5.6. Осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма, а также осуществлять профилактические прививки от гриппа ежегодно.

5.7. Предоставлять возможность работникам посещать длительно болеющего работника (более 2-х недель, при отсутствии карантинных мер) в рабочее время 1 раз в неделю по согласованию с профкомом.

5.8. Совместно с профкомом принять на себя обязательства по организации культурно-просветительной и физкультурно-оздоровительной работы с

работниками организации и членами их семей

5.9. Уволенным в запас военнослужащим, принимавшим участие в боевых действиях в зонах вооруженных конфликтов, предоставляется право в первоочередном порядке на переобучение и повышение квалификации, а также преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников, независимо от стажа работы.

5.10. Не препятствовать заболевшим работникам в рабочее время посещать медучреждения (сдача анализов, физиолечение, уколы и т.д.)

5.11. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей ст. 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

## **6. Права, гарантии и льготы для профсоюзного актива**

Работодатель обязуется:

6.1. Строить свои взаимоотношения с профсоюзной организацией, руководствуясь требованиями ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности» от 12.01.1996 года № 10-ФЗ и настоящим коллективным договором.

6.2. Работодатель гарантирует профсоюзному комитету получение необходимой информации по всем вопросам труда и социально-экономического развития организации.

6.3. Работодатель включает в состав выборных комиссий организации (комиссии по реорганизации или ликвидации учреждения и другие) представителей профкома. Своевременно ставит в известность

профсоюзный комитет обо всех готовящихся крупных организационных изменениях в деятельности учреждения, проектах планов развития, результатах финансовой деятельности учреждения.

6.4. Обеспечивать по письменному заявлению работников ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

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

6.6. Работодатель допускает проведение профсоюзных собраний работников учреждения в рабочее время при условии отсутствия нарушения деятельности учреждения.

6.7. Профсоюзный комитет обязуется:

6.8. Профсоюзный комитет контролирует соблюдение в организации трудового законодательства;

- участвует в определении основных направлений развития учреждения;
- вступает в переговоры с работодателем по существу возникающих социально-трудовых конфликтов;
- стремится к разрешению конфликтных ситуаций путем переговоров и достижения с работодателем взаимоприемлемых решений;
- не организует забастовок, акций и митингов протеста по вопросам, включенным в коллективный договор при условии их решения; содействует реализации настоящего договора.

6.9. Профсоюзный комитет учреждения в случае принятия работодателем решения, нарушающего условия коллективного договора, вносит работодателю представление об устранении этих нарушений. Работодатель в этом случае приостанавливает реализацию принятого решения до рассмотрения разногласий.

6.10. Представления профсоюзного комитета о нарушении трудового законодательства подлежат безотлагательному рассмотрению работодателем и принятию мер по устраниению нарушений в течение 5 дней.

6.11. Профсоюзный комитет гарантирует членам профсоюза:

- защиту работников в случае возникновения социально-трудовых конфликтов, расторжении трудового договора;
- юридические консультации по вопросам, затрагивающим интересы работников.

6.12. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе профсоюзного комитета признается значимой для деятельности образовательного учреждения и принимается во внимание при поощрении

работников за выполнение функций по защите социально-экономических и профессиональных интересов работников.

6.13. Работники, не являющиеся членами профессионального союза, могут уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем, по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией. (ст.30 ТК РФ).

## **7. Заключение**

7.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу с 22 ноября 2023 г. (ст. 43 ТК).

7.2. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

7.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации.

7.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

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

7.7. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

7.9. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию.

7.10. При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий (ст. 40 ТК).

Учтено мнение:  
выборного органа первичной  
профсоюзной организации  
БОУ ДО г. Омска «Дом детского творчества  
ЛАО»  
(протокол от «03» ноября 2023 г. № 3)

Председатель  
выборного органа первичной профсоюзной  
организации

Москвина О.В.

(подпись)

ПРОФСОЮЗНЫЙ  
КОМИТЕТ

КОМИТЕТ

(Ф.И.О.)

Приложение № 1  
к коллективному договору  
БОУ ДО г. Омска «Дом детского  
творчества ЛАО»  
от «03» ноября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор БОУ ДО г. Омска «Дом детского  
творчества ЛАО»

Н.В. Винк  
(Ф.И.О.)



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования города Омска «Дом детского творчества Ленинского административного округа»

к Коллективному договору по регулированию социально-трудовых отношений на  
2023-2026 гг. между работодателем, бюджетным образовательным учреждением  
дополнительного образования города Омска «Дом детского творчества Ленинского  
административного округа» и работниками, в лице председателя профсоюзного  
комитета бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования  
города Омска «Дом детского творчества Ленинского административного округа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.
  - 2.1. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ
  - 2.2. ГАРАНТИИ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ
  - 2.3. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ
  - 2.4. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.
  - 3.1. РАБОТНИК ИМЕЕТ ПРАВО
  - 3.2. РАБОТНИК ОБЯЗАН
  - 3.3. ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК ИМЕЕТ ПРАВО
  - 3.4. ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК ОБЯЗАН
  - 3.5. РАБОТОДАТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО
  - 3.6. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН
  - 3.7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
  - 3.8. ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ
  - 3.9. ПЕДАГОГИЧЕСКИМ И ДРУГИМ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ ЗАПРЕЩАЕТСЯ
4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА
  - 4.1. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
  - 4.2. УСТАНОВЛЕНИЕ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПЕДАГОГОВ
  - 4.3. ВРЕМЯ ОТДЫХА
5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ
6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЁ НАРУШЕНИЯ
7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- «Образовательная организация» действует на основании устава, утвержденного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную Постановлением Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. N 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».
- представитель работодателя – руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами образовательного учреждения;
- выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель работников образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;
- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с

образовательным учреждением;

работодатель – юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников БОУ ДО г. Омска «Дом детского творчества ЛАО»**

### **2.1. Порядок приема на работу:**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения – не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой – у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации».

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

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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 реабилитирующими основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. (ст. 65 ТК РФ).

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

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 Закона «Об образовании в Российской Федерации»).

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном

(персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

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

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

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

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

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
- 

## **2.2.Гарантии при приеме на работу:**

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора

(ст. 64 ТК РФ).

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

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

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

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

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

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

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

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

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение,

выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и образовательным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в сведениях о трудовой деятельности работника.

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

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

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

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

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

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

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от

работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **2.4. Прекращение трудового договора:**

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

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью

продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

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

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

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

2.4.12. В соответствии со ст. 84.1 ТК РФ, прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТР РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТР РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.4.15. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТР РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.16. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи

трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.4.17. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

2.4.18. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.4.19. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

#### **3.1. Работник имеет право:**

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих

- праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- 3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- 3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.2. Работник обязан:**

- 3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и

аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

**3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:**

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью;

3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

**3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:**

3.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.6. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

### **3.5. Работодатель имеет право:**

- 3.5.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;
- 3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- 3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.6. Работодатель обязан:**

- 3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.6.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.6.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором: 15 и 30 числа каждого месяца. Первая половина заработной платы за отчетный период выплачивается 15 числа месяца, вторая половина заработной платы выплачивается 30 числа .. Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы за отработанное время выплачивается в ближайший из установленных дней выплаты заработной платы.
- 3.6.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- 3.6.8. знакомить работников под расписью с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.6.9. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.6.10. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.6.11. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.6.12. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение (за счет бюджетных средств) периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников.
- 3.6.13. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- 3.6.14. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;
- 3.6.15. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- 3.6.16. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.6.17. выполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### **3.7. Ответственность сторон трудового договора:**

- 3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.
- 3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- 3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная

ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработка во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработка не получен в результате:

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

3.7.5. «При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/90 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя».

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную

ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

**3.8. Педагогическим работникам запрещается:**

3.8.1. изменять по своему усмотрению (без предварительного согласования с работодателем) расписание занятий;

3.8.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

3.8.3. удалять обучающихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

**3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:**

3.9.1. курить<sup>1</sup>, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

3.9.2. хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

**4.1. Режим рабочего времени:**

4.1.1. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором.

Для педагогов дополнительного образования, уборщиков служебных помещений, концертмейстеров, дворников применяется шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём.

Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала

---

<sup>1</sup> «в соответствии с положениями Федерального закона от 23.02.2013 №

15-ФЗ в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотиносодержащей продукции».

(сторож, сторож (вахтер)) определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. Учет рабочего времени устанавливается суммировано с продолжительностью учетного периода один год. График утверждается работодателем.

Для остальных категорий работников (директор, главный бухгалтер, заместители директора, ведущий бухгалтер, заведующие отделом, педагоги-организаторы, методисты, старший методист, звукооператор, делопроизводитель, специалист по охране труда, инженер-программист, плотник, слесарь-сантехник, заведующий хозяйством, электрик применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (Приложение № 1), разрабатываемыми в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», учебным расписанием, графиком сменности, условиями трудовых договоров, должностями инструкциями и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

В соответствии с п.5.1. статьи 47 Закона «Об образовании в Российской Федерации» для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю).

Норма часов за ставку заработной платы регулируется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года N 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре».

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения, условиями трудового договора и устанавливается расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения<sup>2</sup>.

4.1.2. По соглашению между работником и работодателем может быть установлен гибкий режим рабочего времени. При таком режиме начало, окончание или общая продолжительность рабочего времени определяются

---

<sup>2</sup> Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания могут определяться по категориям работников образовательного учреждения (руководители, их заместители, другие руководящие работники; учителя, преподаватели, педагоги дополнительного образования; иные педагогические работники; учебно-вспомогательный персонал и рабочие профессии, медицинский персонал, персонал столовой и др.) правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

по соглашению сторон, при этом работником отрабатывается суммарное количество рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов.

Работникам, осуществляющим свою деятельность по сменному графику (сторож, сторож (вахтер)) оплата труда производится по факту выработки рабочего времени. Учет рабочего времени устанавливается суммировано с продолжительностью учетного периода один год.

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.1.4. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагога, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

4.1.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые 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<sup>3</sup>.

4.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и

---

<sup>3</sup> Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

других мероприятий, предусмотренных образовательной программой<sup>4</sup>;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников 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 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 образовательному 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.

4.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

4.1.8. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, установленном локальным нормативным актом образовательного

---

<sup>4</sup> Периодичность проведения педагогических советов, родительских собраний, классных часов, заседаний методических советов и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, и их максимальная продолжительность определяются правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами образовательного учреждения.

учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.9. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается в соответствии с Уставом учреждения, коллективным договором и условиями трудового договора работника.

4.1.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час<sup>5</sup>.

4.1.11. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: директор, заместитель директора, главный бухгалтер.

4.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.14. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

---

<sup>5</sup> В непрерывно действующих учреждениях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение 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.ст. 95 и 152 ТК РФ).

<sup>6</sup> Понятие рабочего времени определяется статьей 91 ТК РФ (с учетом особенностей регулирования для отдельных категорий педагогических работников их рабочее время ограничивается пределами нормируемой его части).

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.15. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

#### **4.2. Установление учебной нагрузки педагогов:**

4.2.1. Учебная нагрузка педагогов устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и образовательным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) учителям и другим педагогическим Работникам устанавливается в Учреждении в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ № 1601), определяется ежегодно на начало нового учебного года.

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

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества групп обучающихся.

4.2.4. Уменьшение учебной нагрузки педагогов без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогов объема учебной нагрузки по

сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогам объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения.

4.2.7. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

4.2.8. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки педагогов, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно педагогической работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогическим работником, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.9. Руководитель учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в группах, кружках без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

### **4.3. Время отдыха:**

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня ;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не

устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи в специально отведенном для этой цели помещении.

Для работников Учреждения устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха от 30 минут до двух часов, преимущественно с 13.00 до 14.00. В режиме работы работника Учреждения, утвержденным руководителем на начало учебного года, устанавливается время перерыва на обед.

#### 4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

4.3.4. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году.

График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем (ст. 262 ТК РФ).

#### 4.3.5. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

- а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
- в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

главному бухгалтеру, ведущему бухгалтеру, заместителям директора.

(работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работникам, имеющим особый характер работы; работникам с ненормированным рабочим днем; работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами).

4.3.6. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

4.3.7. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный (сроком до одного года) отпуск в порядке и на условиях определяемых Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года № 664 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.3.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

главному бухгалтеру – 14 рабочих дней, заместителю директора по АХЧ – 14 рабочих дней.

4.3.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

4.3.14. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.15. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

## **5. Поощрения за успехи в работе**

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений<sup>7</sup>:

- объявляет благодарность,
- награждает ценным подарком, почетной грамотой,
- представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

## **6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

---

<sup>7</sup> Указываются предусмотренные ч. 1 ст. 191 ТК РФ виды поощрений, а также другие виды поощрений работников за труд в учреждении (порядок применения поощрений, в том числе с участием выборного органа первичной профсоюзной организации, а также их виды определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка).

- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня ;
  - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашения персональных данных другого работника;
  - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
  - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
  - принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
  - однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
  - повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в

государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

	<b>Приложение №2</b>
<b>СОГЛАСОВАНО</b>	<b>УТВЕРЖДАЮ</b>
<b>Председатель ПК БОУ ДО г. Омска «Дом детского творчества ЛАО»</b> <u>О.В. Москвина</u> <b>«18» сентября 2017 г.</b> <b>Протокол № 6</b>	<b>Директор БОУ ДО г. Омска «Дом детского творчества ЛАО»</b> <u>Н.В. Винк</u> <b>«18» сентября 2017 г.</b>

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
 об оплате труда работников бюджетного образовательного учреждения  
 дополнительного образования города Омска  
 «Дом детского творчества Ленинского административного округа»  
 (редакция № 7)

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда работников бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования города Омска «Дом детского творчества Ленинского административного округа» (далее – Учреждение), разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, постановлением Мэра города Омска от 26 декабря 2008 года № 1175-п «Об отраслевой системе оплаты труда в бюджетных учреждениях города Омска, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска», коллективным договором.

1.2. Настоящее Положение устанавливает размеры окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Размеры окладов, ставок заработной платы всех категорий работников Учреждения, указанные в Приложении № 1 к настоящему Положению, устанавливаются на основе рекомендуемых размеров окладов, ставок заработной платы.

## **2. Размер оклада заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения**

2.1. Размер оклада заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения устанавливается самостоятельно руководителем учреждения на 10-20 процентов ниже оклада руководителя с предъявлением в отдел управления персоналом управления организационно-кадрового и документального обеспечения департамента образования Администрации города Омска и отдел планово-экономической работы управления финансов, экономики и бухгалтерского учета департамента образования Администрации города Омска письменного мотивированного обоснования объемов и содержания исполняемых заместителями руководителя и главным бухгалтером должностных обязанностей.

2.2. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательного учреждения, формируемой за счёт всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год (далее - средняя заработка), и средней заработной платы работников образовательного учреждения (без учёта средней заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) в кратности не может превышать 4.

## **3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера**

3.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются в следующих размерах:

- 30 процентов оклада – рабочему по комплексному обслуживанию здания (уборщице) за работу с дезинфицирующими растворами, а также с их

применением.

- Условием осуществления выплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда является Федеральный закон от 28.12.2013г. № 426 «О специальной оценки труда».

3.2. Выплаты по районному коэффициенту устанавливаются в размере 15 процентов.

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных устанавливаются в следующих размерах:

3.3.1. При работе в ночное время – 35 процентов оклада.

3.3.2. При работе в выходные и праздничные дни – согласно трудовому законодательству.

3.4. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

3.4.1. Выплаты по районному коэффициенту.

3.4.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- при совмещении профессий (должностей);
- при расширении зон обслуживания;
- при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы;
- при сверхурочной работе;
- при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.5. Размеры компенсационных выплат устанавливаются не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.6. Компенсационные выплаты за исключением выплат по районному коэффициенту, установленные в процентном соотношении, применяются к окладу без учета иных компенсационных и стимулирующих выплат.

3.7. Выплаты по районному коэффициенту являются обязательными и начисляются на всю сумму заработной платы.

3.8. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей) и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.9. Размер доплаты за расширение зон обслуживания и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.10. Размер доплаты за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы. Определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудовым договором

с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.11. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждений, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.12. Выплата за сверхурочную работу производится работникам учреждений, привлекавшимся к сверхурочной работе.

3.13. Размер выплаты за сверхурочную работу составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – не менее двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

#### **4. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера**

4.1. Ежемесячная надбавка за стаж работы по специальности в образовательных учреждениях устанавливается в следующих размерах:

4.1.2. Руководителям структурных подразделений Учреждения:

- 5 процентов оклада при стаже работы от 1 до 3 лет;
- 10 процентов оклада при стаже работы от 3 до 5 лет;
- 15 процентов оклада при стаже работы более 5 лет.

Условием выплаты ежемесячной надбавки за стаж работы по специальности в образовательных учреждениях является наличие установленной продолжительности стажа работы по специальности в образовательных учреждениях (включая периоды временной нетрудоспособности, начавшейся во время работы в учреждениях, время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с образовательным учреждением (далее – ежемесячная надбавка за стаж работы)).

4.1.3. Допущенным к занятию педагогической деятельностью в соответствии с частями 3, 4 статьи 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в течении первых 3 лет с даты представления в учреждение документа об образовании и о квалификации, - на 100 процентов

4.2. Условием выплат стимулирующего характера педагогическим работникам является достижение целевых показателей эффективности деятельности педагогических работников, предусмотренных Приложением № 2 к настоящему Положению, где стоимость одного балла зависит от соотношения общей суммы стимулирующего фонда педагогических работников к количеству набранных баллов педагогическими работниками.

4.3. Условием выплат стимулирующего характера обслуживающему и прочему персоналу является достижение целевых показателей эффективности деятельности работников, предусмотренных Приложением № 2 к настоящему Положению, где 1 балл равен 1 проценту.

4.4. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются следующие иные стимулирующие выплаты:

- премия по результатам работы за месяц, квартал, год;
- иные стимулирующие выплаты.

Премии по результатам работы за месяц, квартал, год выплачиваются в размерах до 4-х окладов в год в соответствии с показателями, предусмотренными Приложением № 2 к настоящему Положению. При условии исполнения главным бухгалтером или зам директора по административно- хозяйственной деятельности (далее – АХЧ) учреждения функций и полномочий контрактного управляющего в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» максимальный размер стимулирующей выплаты по результатам работы за месяц, квартал, год в периоде, за который осуществляется премирование, определяется учреждением из расчёта 5 окладов в год.

Размер премии определяется по формуле:

$$P_{\text{пр}} = (((Oк \times Kок)/Kобщ) \times KБ)/NРBпер) \times FODпер, \text{ где:}$$

$P_{\text{пр}}$  – конкретный размер премии в рублях;

$Oк$  – размер оклада в рублях;

$Kок$  – количество окладов для определения размера премии в отчетном периоде;

$Kобщ$  – максимальная сумма баллов по перечню показателей, характеризующих эффективность деятельности главного бухгалтера;

$KБ$  – количество баллов, набранных главным бухгалтером в отчетный период;

$NРBпер$  – средняя норма рабочего времени в отчетном периоде в днях;

$FODпер$  – фактическое количество дней, отработанное главным бухгалтером.

#### 4.4.2. Ежемесячная надбавка за наличие ученой степени:

- доктор наук – в размере 25 процентов оклада;
- кандидат наук – в размере 15 процентов оклада.

4.4.3. Ежемесячная надбавка за наличие почетного звания СССР, РСФСР и Российской Федерации «Народный учитель», «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель» или других почетных званий СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», – в размере 10 процентов оклада.

4.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

4.6. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам учреждения единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников учреждения за

оперативность и качественный результат труда.

Конкретный размер премии устанавливается как в абсолютных размерах, так и процентном отношении к окладу.

## **5. Материальная помощь**

5.1. Материальная помощь может оказываться всем работникам учреждения в следующих случаях:

- при рождении ребенка;
- при смерти близких родственников или членов семьи;
- при продолжительной болезни;
- при необходимости в санаторно-курортном лечении;
- при других обстоятельствах, вызвавших затруднения в материальном положении.

В связи со смертью работника материальная помощь может быть выплачена одному из членов его семьи по заявлению этого члена семьи и предоставлению документов, подтверждающих их родство.

5.2. Материальная помощь выплачивается согласно приказу руководителя учреждения, изданного на основании личного заявления работника и приложенных к нему подтверждающих документов.

5.3. Размер материальной помощи одному работнику не может превышать двух тарифных ставок (должностных окладов) в год.

5.4. Выплата материальной помощи работникам производится за счет фонда оплаты труда в пределах сумм, предусмотренных субсидией на оплату труда соответствующего учреждения на текущий год.

## **6. Заключительные положения**

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

6.2. При отсутствии или недостатке соответствующих бюджетных финансовых средств руководитель образовательного учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих выплат, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

6.3. Размеры окладов по должностям служащих (профессиям рабочих), которые не определены настоящим Положением, устанавливаются в положении об оплате труда работников на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

6.4. Оплата труда работников, работающих 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 раздельно по каждой из должностей.

6.5. Настоящее Положение об оплате труда работников бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования города Омска «Дом детского творчества Ленинского административного округа» вступает в законную силу с 1 ноября 2017 года.

---

*Документ с изменениями и дополнениями от 30.09.2022 г., 01.03.2023 г.,  
30.03.2023 г.*

Приложение № 1  
к Положению об оплате труда  
работников бюджетного  
образовательного учреждения  
дополнительного образования  
города Омска «Дом детского  
творчества Ленинского  
административного округа»

**РАЗМЕРЫ**

окладов, ставок заработной платы работников бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования города Омска  
«Дом детского творчества Ленинского административного округа»

№ п/п	Категория работников	Наименование должности	Размеры окладов, ставок заработной платы* (в рублях)
1	2	3	4
1	Педагогические работники	2 квалификационный уровень	
		Педагог дополнительного образования	9314
		Педагог-организатор	
		Концертмейстер	
		3 квалификационный уровень	
		Методист	9559
		4 квалификационный уровень	
2	Работники, занимающие должности специалистов и служащих	Старший методист	10000
		Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	
		1 квалификационный уровень	
		Делопроизводитель	5960
		Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих 2 уровня»	
		1 квалификационный уровень	
		Художник	6783
		Звукооператор	6783
		2 квалификационный уровень	
		Заведующий хозяйством	6884
3.	Работники, занимающие должности специалистов и служащих	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих 3 уровня»	
		4 квалификационный уровень	
		Должности служащих 1 квалификационного уровня, по	9451

		которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» Ведущий бухгалтер	
		Инженер-программист (программист)	7602
4	Руководители структурных подразделений	1 квалификационный уровень	
		Заведующий отделом	8590
5	Работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих**	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	
		1 квалификационный уровень	
		Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	5953
		Слесарь-сантехник	5953
		Плотник	5542
		Костюмер	5953
		Уборщик служебных помещений	5542
		Дворник 1 разряда	5542
		Сторож	5748
		Вахтёр-сторож	5748

Примечание:

<\*> – при определении в трудовом договоре устанавливаются выше следующим работникам:

1) педагогическим работникам:

- Имеющим 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;
- Имеющим первую квалификационную категорию – на 10 процентов;
- Имеющим высшую квалификационную категорию – на 20 процентов;
- Имеющим ученую степень по профилю деятельности образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):

доктора наук, – на 25 процентов;

кандидата наук, – на 15 процентов;

- Имеющим почетное звание, спортивное звание, связанное с профессиональной деятельностью – на 10 процентов;
- Осуществляющим работу с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья – на 20 процентов;
- Поступившим на работу (по основному месту работы) в учреждение в соответствии с уровнем образования и квалификацией согласно полученному документу об образовании и о квалификации, в течение первых 3 лет с даты трудоустройства на работу по должности

педагогического работника - на 100 процентов;

<\*\*>- работникам, осуществляющим свою деятельность по сменному графику (сторож) оплата труда производится в соответствии с порядком ведения суммированного учета рабочего времени.

---

*Приложение № 2 к Положению об оплате труда  
работников БОУ ДО г. Омска «Дом детского творчества  
Ленинского административного округа»*

### ПЕРЕЧЕНЬ

наименований и размеры выплат стимулирующего характера работникам бюджетного образовательного учреждении дополнительного образования города Омска «Дом детского творчества Ленинского административного округа», а также показатели эффективности работы для каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых выплаты стимулирующего характера производятся.

№ п/п	Наименование показателя	Расчет показателя	Уровень в баллах	Источник информации	Периодичность
<i>Для педагогического персонала</i>					
<i>Эффективность учебно-воспитательной деятельности</i>					
1.	Количество обучающихся – участников конкурсно-соревновательной деятельности (очное участие)  Примечание: для концертмейстеров баллы делятся пополам	более 20 человек от 11 до 20 человек от 6 до 10 человек до 5 человек  повышающий коэффициент за уровень сложности и качества: - подготовка материала, документации - выезд обучающихся за пределы г. Омска - выезд обучающихся за пределы региона	2 1,5 1 0,5  не более 10 не более 5 не более 10	Сертификаты, удостоверения, заявка, итоговый протокол соревнований, приказ по учреждению	Ежемесячно
2.					

	<p>Количество обучающихся – участников конкурсно-соревновательной деятельности (дистанционные, заочные мероприятия, уровень учреждения)</p> <p><i>Примечание: для концертмейстеров баллы делятся пополам</i></p>	<p>более 20 человек от 11 до 20 человек от 6 до 10 человек до 5 человек</p> <p>повышающий коэффициент за уровень сложности и качества: - подготовка материала, документации</p>	<p>1,5 1 0,5 0,25</p> <p>не более 10</p>	<p>Сертификаты, удостоверения, заявка, итоговый протокол соревнований, приказ по учреждению</p>	Ежемесячно
3.	<p>Результативность участия в конкурсно-соревновательной деятельности (победитель, дипломант, лауреат, призер (очное участие)) (общее количество призеров за отчетный период)</p> <p><i>Примечание: для концертмейстеров баллы делятся пополам при использовании фонограммы</i></p>	<p><b>международный, всероссийский</b></p> <p>от 1 до 5 человек от 6 до 10 человек от 11 до 20 человек более 20 человек</p> <p><b>региональный, муниципальный</b></p> <p>от 1 до 5 человек от 6 до 10 человек от 11 до 20 человек более 20 человек</p> <p><b>уровень учреждения</b></p> <p>от 1 до 5 человек от 6 до 10 человек от 11 до 20 человек более 20 человек</p> <p>повышающий коэффициент за уровень сложности и качества</p>	<p>2 3 4 5</p> <p>1,5 2 3 4</p> <p>0,5 1 1,5 2</p> <p>не более 5</p>	<p>Дипломы, грамоты, сертификаты, удостоверения, приказ по учреждению</p>	Ежемесячно
4.	Результативность участия в конкурсно-соревновательной деятельности (победитель, дипломант, лауреат, призер	<b>международный, всероссийский</b>	<p>от 1 до 5 человек от 6 до 10 человек</p>	<p>1 1,5</p>	Дипломы, грамоты, сертификаты, удостоверения,

	(дистанционные, заочные мероприятия)  (общее количество призеров за отчетный период)  Примечание: для концертмейстеров баллы делятся пополам при использовании фонограммы	от 11 до 20 человек более 20 человек  <b><i>региональный, муниципальный</i></b> от 1 до 5 человек от 6 до 10 человек от 11 до 20 человек более 20 человек  <b><i>уровень учреждения</i></b> от 1 до 5 человек от 6 до 10 человек от 11 до 20 человек более 20 человек  повышающий коэффициент за уровень сложности и качества	2 2,5  0,75 1 1,5 2  0,25 0,5 0,75 1  не более 5	приказ по учреждению	
--	---	--	--	----------------------	--

5.	<p>Активность участия детского коллектива в социально-значимых акциях и проектах, творческих, спортивных и других мероприятиях (за 1 мероприятие)</p> <p><b>национальногоВсероссийский</b>  от 1 до 5 человек  от 6 до 10 человек  от 11 до 20 человек  более 20 человек</p> <p><b>региональный, муниципальный</b>  от 1 до 5 человек  от 6 до 10 человек  от 11 до 20 человек  более 20 человек</p> <p><b>уровень учреждения</b>  от 5 до 10 человек  от 11 до 20 человек  более 20 человек</p> <p>повышающий коэффициент за уровень сложности и качества:  - подготовка материала, документации</p>	1 1,5 2 3  0,5 1 1,5 2  0,25 0,5 1  не более 10	Положение, план работы, дипломы, грамоты, сертификаты, удостоверения, приказ по учреждению	Ежемесячно
6.	<p>Организация работы с детьми с особыми образовательными потребностями в образовании и с детьми оставшиеся без попечения родителей</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с обучающимися, нуждающимися в особой заботе</li> <li>- работа с родителями (законными представителями) обучающихся, нуждающихся в особой заботе</li> </ul>	не более 10 5	Информация заместителя директора, заведующего отделом	Ежемесячно

7.	Организация обучающихся на участие в научно - исследовательской, проектной деятельности (очное участие, индивидуальное участие, за каждого участника)	- международный, всероссийский - региональный - муниципальный - уровень учреждения  повышающий коэффициент за уровень сложности и качества: - подготовка материала, документации	4 3 2 1  не более 10	Сертификаты, удостоверения, заявка, приказ по учреждению	Ежемесячно
8.	Результативность участия обучающихся на в научно - исследовательской, проектной деятельности (победитель, дипломант, лауреат, призер (очное участие, индивидуальное участие, за каждого участника))	- международный, всероссийский - региональный - муниципальный - уровень учреждения  повышающий коэффициент за уровень сложности и качества	5 4 3 2  не более 5	Дипломы, грамоты, сертификаты, удостоверения, приказ по учреждению	Ежемесячно
9.	Организация обучающихся на участие в научно - исследовательской, проектной деятельности (дистанционное, заочное участие, индивидуальное участие, за каждого участника)	- международный, всероссийский - региональный - муниципальный - уровень учреждения  повышающий коэффициент за уровень сложности и качества: - подготовка материала, документации	2 1,5 1 0,5  не более 10	Сертификаты, удостоверения, заявка, приказ по учреждению	Ежемесячно
10.	Результативность участия обучающихся в научно - исследовательской, проектной деятельности (победитель, дипломант, лауреат, призер (дистанционное, заочное	- международный, всероссийский - региональный - муниципальный - уровень учреждения	2,5 2 1,5 1	Сертификаты, удостоверения, заявка, приказ по	Ежемесячно

	участие, индивидуальное участие, за каждого участника)	повышающий коэффициент за уровень сложности и качества	не более 5	учреждению																									
11.	Организация обучающихся на участие в научно - исследовательской, проектной деятельности (очное участие, командный состав)	<p style="text-align: center;"><b>международный, всероссийский</b></p> <table> <tr><td>до 5 человек</td><td>3</td></tr> <tr><td>до 10 человек</td><td>4</td></tr> <tr><td>до 15 человек</td><td>5</td></tr> <tr><td>до 20 человек</td><td>6</td></tr> </table> <p style="text-align: center;"><b>региональный, муниципальный</b></p> <table> <tr><td>до 5 человек</td><td>2</td></tr> <tr><td>до 10 человек</td><td>3</td></tr> <tr><td>до 15 человек</td><td>4</td></tr> <tr><td>до 20 человек</td><td>5</td></tr> </table> <p style="text-align: center;"><b>уровень учреждения</b></p> <table> <tr><td>до 5 человек</td><td>1</td></tr> <tr><td>до 10 человек</td><td>2</td></tr> <tr><td>до 15 человек</td><td>3</td></tr> <tr><td>до 20 человек</td><td>4</td></tr> </table> <p>повышающий коэффициент за уровень сложности и качества: - подготовка материала, документации</p>	до 5 человек	3	до 10 человек	4	до 15 человек	5	до 20 человек	6	до 5 человек	2	до 10 человек	3	до 15 человек	4	до 20 человек	5	до 5 человек	1	до 10 человек	2	до 15 человек	3	до 20 человек	4	не более 10	Сертификаты, удостоверения, заявка, приказ по учреждению	Ежемесячно
до 5 человек	3																												
до 10 человек	4																												
до 15 человек	5																												
до 20 человек	6																												
до 5 человек	2																												
до 10 человек	3																												
до 15 человек	4																												
до 20 человек	5																												
до 5 человек	1																												
до 10 человек	2																												
до 15 человек	3																												
до 20 человек	4																												
12.	Результативность участия обучающихся в научно - исследовательской, проектной деятельности (победитель, дипломант, лауреат, призер (очное участие, командный состав))	<ul style="list-style-type: none"> <li>- международный, всероссийский</li> <li>- региональный</li> <li>- муниципальный</li> <li>- уровень учреждения</li> </ul> <p>повышающий коэффициент за уровень сложности и качества</p>	5 4 3 2 не более 5	Дипломы, грамоты, сертификаты, удостоверения, приказ по учреждению	Ежемесячно																								

13.	Организация обучающихся на участие в научно - исследовательской, проектной деятельности (дистанционное, заочное участие, командный состав)	<p><b>международный, всероссийский</b></p> <p>до 5 человек до 10 человек до 15 человек до 20 человек</p> <p><b>региональный, муниципальный</b></p> <p>до 5 человек до 10 человек до 15 человек до 20 человек</p> <p><b>уровень учреждения</b></p> <p>до 5 человек до 10 человек до 15 человек до 20 человек</p> <p>повышающий коэффициент за уровень сложности и качества: - подготовка материала, документации</p>	1,5 2 2,5 3  1 1,5 2 2,5  0,5 1 1,5 2  не более 10	Сертификаты, удостоверения, заявка, приказ по учреждению	Ежемесячно
14.	Результативность участия обучающихся в научно - исследовательской, проектной деятельности (победитель, дипломант, лауреат, призер (дистанционное, заочное участие, командный состав))	- международный, всероссийский - региональный - муниципальный - уровень учреждения  повышающий коэффициент за уровень сложности и качества	2,5 2 1,5 1  не более 5	Дипломы, грамоты, сертификаты, удостоверения, приказ по учреждению	Ежемесячно
15.					

	Руководство коллективом высокого уровня	образцовым коллективом повышающий коэффициент: - при условии активного участия коллектива в социально-значимых мероприятиях (количество участников в мероприятиях от 80% до 100%)	1 1	Распоряжение, приказ по учреждению	Ежемесячно
16.	Руководство детским коллективом (объединением)	- при условии активного участия коллектива в социально-значимых мероприятиях (количество участников в мероприятиях от 80% до 100%)	1	Дипломы, грамоты, сертификаты, удостоверения, приказ по учреждению	Ежеквартально
17.	Сохранность контингента обучающихся в коллективе, объединении	- от 95% до 100%	2	Аналитические материалы заместителя директора, заведующего отделом	По полугодию
<i><b>Совершенствование профессиональной компетентности</b></i>					
18.	Руководство инновационной деятельностью в рамках реализации национальных проектов	- руководство инновационным проектом  повышающий коэффициент за уровень сложности и качества: - подготовка материала, документации	не более 3  не более 10	Аналитические материалы заместителя директора, заведующего отделом	Ежемесячно

19.	Непосредственное участие в реализации национальных проектов, программ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- международный, всероссийский</li> <li>- региональный</li> <li>- муниципальный</li> <li>- уровень учреждения</li> </ul> <p>повышающий коэффициент за уровень сложности и качества:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка материала, документации</li> </ul>	не более 15 не более 10 не более 5 не более 3  не более 10	Аналитические материалы заместителя директора, заведующего отделом	Ежемесячно
20.	Представление педагогического опыта работы в профессиональном сообществе через очное участие в конференциях, семинарах, круглых столах, педагогических советах, городских методических объединениях и др.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- очное выступление с докладом</li> <li>- статья в сборнике материалов мероприятия</li> <li>- представление материалов (презентация, скринкаст и т.д.) (при условии согласования материалов в методическом отделе, с заместителем директора)</li> </ul> <p>повышающий коэффициент за уровень сложности и качества:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка материала, документации</li> <li>- международный, всероссийский</li> <li>-региональный</li> <li>- муниципальный, окружной</li> <li>- уровень учреждения</li> </ul>	4 3  2  не более 10  6 4 2 1	План работы, приказ по учреждению, сертификат, статья в сборнике, программа мероприятия (конференции, семинара и т.д.) баллы суммируются	Ежемесячно
21.	Представление педагогического опыта	- очное выступление с докладом	2	План работы,	

	<p>работы в профессиональном сообществе через дистанционное, заочное участие в конференциях, семинарах, круглых столах, педагогических советах, городских методических объединениях и др.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- статья в сборнике материалов мероприятия</li> <li>- представление материалов (презентация, скринкаст и т.д.) (при условии согласования материалов в методическом отделе, с заместителем директора)</li> </ul> <p>повышающий коэффициент за уровень сложности и качества:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка материала, документации</li> <li>- международный, всероссийский</li> <li>- региональный</li> <li>- муниципальный, окружной</li> <li>- уровень учреждения</li> </ul>	<p>3 2  не более 10 3 2 1 0,5</p>	<p>приказ по учреждению, сертификат, статья в сборнике, программа мероприятия (конференции, семинара и т.д.) баллы суммируются</p>	Ежемесячно
22.	<p>Организация и проведение методических образовательных событий: открытое занятие, семинар, практикум, консультация, мастер-класс, социально значимая акция, фокус-группа, форсайт-сессия, тренинг и другие (очное участие)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- международный, всероссийский</li> <li>- региональный</li> <li>- муниципальный</li> <li>- уровень учреждения</li> </ul> <p>повышающий коэффициент за уровень сложности и качества:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка материала, документации</li> <li>- техническое сопровождение</li> </ul>	<p>5 4 2 1,5  не более 10 не более 5</p>	<p>Аналитические материалы заместителя директора, заведующего отделом</p>	Ежемесячно
23.	<p>Организация и проведение методических образовательных событий: открытое занятие, семинар, практикум, консультация, мастер-класс, социально значимая акция,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- международный, всероссийский</li> <li>- региональный</li> <li>- муниципальный</li> <li>- уровень учреждения</li> </ul>	<p>3 2 1,5 1</p>	<p>Аналитические материалы заместителя директора,</p>	Ежемесячно

	фокус-группа, форсайт-сессия, тренинг и другие (дистанционное участие)	повышающий коэффициент за уровень сложности и качества: - подготовка материала, документации - техническое сопровождение	не более 10 не более 5	старшего методиста, заведующего отделом	
24.	Разработка, организация и проведение конкурсов	- разработка Положения  - организация участия конкурсантов в конкурсе - техническое сопровождение конкурса  - сбор, обработка заявок, составление оценочного листа для жюри конкурса - организация работы жюри конкурса  - составление документа итогов конкурса  - создание макетов награждающего материала конкурса - работа по заполнению награждающего материала конкурса - информативная работа по организации награждения победителей и участников конкурса - составление аналитического материала по итогам проведения конкурса (информация о пресс-релизе или итогах мероприятия в СМИ, на сайте учреждения и др. (при условии представления (согласования) материалов в методическом отделе, с заместителем директора))	не более 5 не более 5 не более 10 не более 10 не более 5 не более 10 не более 10 не более 10 не более 5 не более 10	Справка по итогам сданных материалов заместителю директора, заведующему отделом баллы суммируются	Ежемесячно

		<p>повышающий коэффициент за уровень сложности и качества:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- международный, всероссийский</li> <li>- региональный</li> <li>- муниципальный</li> <li>- уровень учреждения</li> </ul>	4 3 2 1		
25.	Разработка, организация и проведение закрытых и открытых мероприятий направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка Положения</li> <li>- составление программы (сценария, плана)</li> <li>- организация участия участников мероприятия</li> <li>- разработка технических форм подачи заявок участниками мероприятия</li> <li>- сбор и обработка заявок участников мероприятия</li> <li>- проведение мероприятия</li> <li>- техническое сопровождение мероприятия</li> <li>- создание макетов награждающего материала</li> <li>- работа по заполнению награждающего материала</li> <li>- составление аналитического материала по итогам проведения мероприятия (информация о пресс-релизе или итогах мероприятия в СМИ, на сайте учреждения и др. (при условии представления (согласования) материалов в методическом отделе, с заместителем директора))</li> </ul>	не более 5 не более 5 не более 5 не более 10 не более 5 не более 10 не более 10 не более 10 не более 5 не более 10	Справка по итогам сданных материалов заместителю директора, заведующему отделом баллы суммируются	Ежемесячно

	<p>повышающий коэффициент за уровень сложности и качества:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка материала, документации</li> <li>- организация присоединения удаленных участников мероприятия</li> <li>- ведущий мероприятия</li> <li>- международный, всероссийский</li> <li>- региональный</li> <li>- муниципальный, окружной</li> <li>- уровень учреждения</li> </ul>	<p>не более 10 не более 10 не более 5 6 4 3 2</p>			
26.	<p>Презентация результатов учреждения для общественности в средствах массовой информации (СМИ) (при условии согласования материалов в методическом отделе, с заместителем директора)</p>	<p>- наличие публикации в Международных, Всероссийских СМИ, профессиональных изданиях</p> <p>- наличие публикации в региональных СМИ, профессиональных изданиях</p> <p>- наличие публикации в муниципальных СМИ, профессиональных изданиях</p> <p>- наличие публикации в изданиях учреждения</p> <p>повышающий коэффициент за уровень сложности и качества</p>	<p>4 3 2 1 не более 10</p>	<p>Представление печатного или электронного варианта публикации, скрин страниц сайтов, служебная записка заместителя директора</p>	Ежемесячно
27.	<p>Участие в работе жюри, судейских коллегиях, экспертных группах и др.</p>	<p>- участие в Международных, Всероссийских мероприятиях</p> <p>- участие в региональных мероприятиях</p> <p>- участие в муниципальных мероприятиях</p> <p>- уровень учреждения</p>	<p>4 3 2 1</p>	<p>Наличие приказа, распоряжения, заявки на педагога</p>	Ежемесячно

		повышающий коэффициент за уровень сложности и качества	не более 10		
28.	Создание методического продукта <i>(при условии предоставления разработки в методический отдел)</i>	- методические разработки - разработка дистанционного занятия (при условии утверждения критериев и размещением свободного доступа на интернет-ресурсах) - диагностический материал  повышающий коэффициент за уровень сложности и качества	4 2  1  не более 10	Аналитические материалы заместителя директора, старшего методиста, заведующего отделом	Ежемесячно
29.	Участие в конкурсах профессионального мастерства: «Открытие», «Сердце отдаю детям», «Дебют» и др. (очное участие)	за каждый очный этап участия  повышающий коэффициент за уровень сложности и качества: - подготовка материала, документации - международный, всероссийский - региональный - муниципальный	3  не более 30 10 8 6	По итогам участия, сертификаты, удостоверения, итоговый протокол конкурса, приказ по учреждению	Ежемесячно
30.	Результативность участия в конкурсах профессионального мастерства: «Открытие», «Сердце отдаю детям», «Дебют» и др. (очное участие)	- победитель - призер - финалист	30 20 15	Дипломы, грамоты	Ежемесячно

31.	Участие в конкурсах профессионального мастерства: «Открытие», «Сердце отдаю детям», «Дебют» и др. (заочное участие)	- региональный - муниципальный  повышающий коэффициент за уровень сложности и качества: - подготовка материала, документации	не более 20 не более 15  не более 20	По итогам участия, сертификаты, удостоверения, итоговый протокол конкурса	Ежемесячно
32.	Результативность участия в конкурсах профессионального мастерства: «Открытие», «Сердце отдаю детям», «Дебют» и др. (заочное участие)	- победитель - призер - финалист	15 10 5	Дипломы, грамоты	Ежемесячно
33.	Участие в конкурсах профессионального мастерства различной направленности (очное участие)	за каждый очный этап участия  повышающий коэффициент за уровень сложности и качества: - подготовка материала, документации  - международный, всероссийский - региональный - муниципальный - уровень учреждения	не более 5  не более 30 5 4 3 2	По итогам участия, сертификаты, удостоверения, итоговый протокол конкурса, приказ по учреждению	Ежемесячно
34.	Результативность участия в конкурсах профессионального мастерства различной направленности (очное участие)	- победитель - призер - финалист  на уровне учреждения: - победитель - призер	4 3 2  2 1	Дипломы, грамоты	Ежемесячно

35.	Участие в конкурсах профессионального мастерства различной направленности (заочное участие)	за каждый этап участия повышающий коэффициент за уровень сложности и качества: - подготовка материала, документации - международный, всероссийский - региональный - муниципальный - уровень учреждения	не более 3  не более 30  2,5  2  1,5  1	По итогам участия, сертификаты, удостоверения, итоговый протокол конкурса, приказ по учреждению	Ежемесячно
36.	Результативность участия в конкурсах профессионального мастерства различной направленности (заочное участие)	- победитель - призер - финалист  на уровне учреждения: - победитель - призер	2  1,5  1  1  0,5	Дипломы, грамоты	Ежемесячно
37.	Разработка и организация конкурсов профессионального мастерства, педагогических форумов, конференций.	- разработка положения  - приём, регистрация заявок  - создание электронной базы данных участников  - организация работы жюри конкурса,	не более 5  не более 5  не более 5  не более 10  не более 10  не более	Аналитические материалы заместителя директора, старшего методиста, заведующего отделом	Ежемесячно

	<p>разработка и заполнение оценочных листов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- техническое сопровождение</li> <li>- организация отборочных мероприятий</li> <li>- разработка макетов награждающего материала</li> <li>- работа по заполнению награждающего материала, печать</li> <li>- составление аналитического материала по итогам проведения конкурса (информация о пресс-релизе или итогах мероприятия в СМИ, на сайте учреждения и др. (при условии представления (согласования) материалов в методическом отделе, с заместителем директора))</li> </ul> <p>повышающий коэффициент за уровень сложности и качества:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка материала, документации</li> <li>- международный, всероссийский</li> <li>- региональный</li> <li>- муниципальный</li> <li>- уровень учреждения</li> </ul>	<p>10 не более 10 не более 10 не более 5</p> <p>не более 10 5 4 3 2</p>	
--	--	---	--

38.	Разработка программы и организация внутрифирменного обучения, проведение обучающих мероприятий: семинар, практикум, консультация, круглый стол, коллоквиум любого формата и уровня	<p>- очное -дистанционное</p> <p>повышающий коэффициент за уровень сложности и качества:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка материала, документации</li> <li>- международный, всероссийский</li> <li>- региональный</li> <li>- муниципальный, окружной</li> <li>- уровень учреждения</li> </ul>	<p>не более 5 не более 3</p> <p>не более 10 4 3 2 1</p>	Аналитические материалы заместителя директора, старшего методиста, заведующего отделом	Ежемесячно
39.	Методическое и информационное сопровождение процесса подготовки участников, призеров конкурсов педагогического мастерства	<p>- подготовка пакета документов для участия в конкурсе</p> <p>- разработка конкурсных материалов согласно условиям конкурса</p> <p>- персональное сопровождение участника в очных испытаниях</p> <p>повышающий коэффициент за уровень сложности и качества:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- международный, всероссийский</li> <li>- региональный</li> <li>- муниципальный</li> <li>- уровень учреждения</li> </ul>	<p>не более 10 не более 10 не более 10</p> <p>4 3 2 1</p>	По итогам участия, сертификаты, удостоверения, итоговый протокол конкурса, приказ по учреждению	Ежемесячно
40.	Разработка мультимедийных материалов, видеоматериалов для сопровождения значимых мероприятий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- международный, всероссийский</li> <li>- региональный</li> <li>- муниципальный</li> <li>- уровень учреждения</li> </ul>	<p>4 3 2 1</p>	Аналитические материалы заместителя директора, заведующего	Ежемесячно

		повышающий коэффициент за уровень сложности и качества	не более 10	отделом	
41.	Участие в разработке инновационных продуктов (материалов) в рамках реализации национальных проектов	разработанный инновационный продукт (методическая разработка, программа, чек-лист и др.)	не более 10	Аналитические материалы заместителя директора, старшего методиста	Ежемесячно
42.	Организация инновационной деятельности	<p>- участие в работе информационных площадках- информационные комплексы в образовании</p> <p>- ведение экспериментальной работы, новаторство, внесение и осуществление новых, прогрессивных идей, образовательных инициатив педагогического процесса</p> <p>- осуществление методического исследования</p> <p>повышающий коэффициент за уровень сложности и качества:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка материала, документации</li> <li>- международный, всероссийский</li> <li>- региональный</li> <li>- муниципальный, окружной</li> <li>- уровень учреждения</li> </ul>	<p>не более 5</p> <p>не более 5</p> <p>не более 5</p> <p>не более 10</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p>	Аналитические материалы заместителя директора, старшего методиста	Ежемесячно
43.	Организация деятельности и руководство	- всероссийский, региональный	3	Аналитические	Ежемесячно

	творческими объединениями педагогов (методическое объединение, творческая группа, проектная группа, лаборатория, профессиональная ассоциация и др.)	- муниципальный - уровень учреждения  повышающий коэффициент за уровень сложности и качества: - подготовка материала, документации	2 1  не более 10	материалы заместителя директора, старшего методиста	
44.	Участие в творческих объединениях педагогов (методическое объединение, творческая группа, проектная группа, лаборатория, профессиональная ассоциация и др.)	- всероссийский, региональный - муниципальный - уровень учреждения  повышающий коэффициент за уровень сложности и качества: - подготовка материала по итогу участия	1,5 1 0,5  не более 10	Аналитические материалы заместителя директора, старшего методиста, заведующего отделом, удостоверение, сертификат	Ежемесячно  По итогу учебного года
45.	Повышение уровня квалификации:	- формальное образование без отрыва от производства: трудоемкость 72 часа; трудоемкость 108 и более часов; - неформальное образование ( <i>в рамках индивидуальной программы профессионального развития - 18 часов</i> )	2 3 1	Удостоверения, сертификаты	Ежемесячно
46.	Организация и руководство методическим советом учреждения	- разработка плана работы методического совета на учебный год	1	Аналитические материалы	Ежемесячно

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка плана заседания методического совета учреждения (согласно утвержденному плану)</li> <li>- организация участников заседания методического совета</li> <li>- участие в подготовке и проведении методического совета</li> </ul> <p>повышающий коэффициент за уровень сложности и качества:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка материала, документации</li> </ul>	1 1 1  не более 5	заместителя директора, старшего методиста		
47.	Ведение собственных образовательных интернет-ресурсов: сайт, блог, группа в социальных сетях	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мониторинг работы интернет-ресурса педагогического работника (согласно «Методическим рекомендациям по созданию и развитию сайтов и (или) страниц сайтов педагогических работников в сети «Интернет»)</li> <li>- систематическое наполнение группы информацией</li> </ul> <p>повышающий коэффициент за уровень сложности и качества:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка материала, документации</li> </ul>	2 1  не более 10	Аналитические материалы по факту прохождения экспертизы	1 раз в квартал
48.	Ведение образовательных интернет-ресурсов Учреждения: сайт, блог, группа в социальных сетях	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мониторинг работы интернет-ресурса Учреждения (согласно «Методическим рекомендациям по созданию и развитию сайтов и (или) страниц сайтов образовательного</li> </ul>	2	Аналитические материалы по факту прохождения экспертизы	Ежемесячно

		<p>учреждения в сети «Интернет»)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систематическое наполнение интернет-ресурсов информацией</li> </ul> <p>повышающий коэффициент за уровень сложности и качества:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка материала, документации</li> </ul>	1 не более 10		
49.	Прохождение аттестации с присвоением квалификационной категории	<ul style="list-style-type: none"> <li>- высшая квалификационная категория</li> <li>- первая квалификационная категория</li> </ul>	не более 30 не более 20	По результату присвоения квалификационной категории	Единожды
50.	Наличие квалификационной категории	<ul style="list-style-type: none"> <li>- высшая квалификационная категория</li> <li>- первая квалификационная категория</li> </ul>	2 1	Распоряжение	Ежемесячно, в течение года с момента присвоения категории
51.	Организационно-методическая помощь при оформлении аттестационного портфолио	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка и запись видеозанятия</li> <li>- обработка видеофайла занятия (монтаж, размещение на сетевом ресурсе)</li> <li>- заполнение информационной карты</li> <li>- разработка мониторинга образовательных результатов</li> <li>- обработка документов в соответствии с требованиями сервиса Госуслуги (сканирование, наименование, объединение, обработка объема,</li> </ul>	не более 5 не более 5 не более 5 не более 5 не более 5	Аналитические материалы заместителя директора, заведующего отделом	Ежемесячно

		<p>выгрузка, отправка в Аттестационную комиссию)</p> <p>повышающий коэффициент за уровень сложности и качества:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка материала, документации (по результату)</li> </ul>	не более 10		
52.	Разработка дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, не входящих в основной пакет учебного плана учреждения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ДООП сроком реализации более 1 года</li> <li>- ДООП сроком реализации на 1 год</li> <li>- Краткосрочная ДООП (до 36 часов)</li> <li>- Краткосрочная ДООП (8 часов)</li> </ul> <p>повышающий коэффициент за уровень сложности и качества</p>	4 3 2 1  не более 10	Аналитические материалы заместителя директора, старшего методиста по факту прохождения экспертизы	Ежемесячно
53.	Организационно-методическое сопровождение деятельности педагога по разработке ДООП, не входящих в основной пакет учебного плана учреждения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ДООП сроком реализации более 1 года</li> <li>- ДООП сроком реализации на 1 год</li> <li>- Краткосрочная ДООП (до 36 часов)</li> <li>- Краткосрочная ДООП (8 часов)</li> </ul> <p>повышающий коэффициент за уровень сложности и качества</p>	2 1,5 1 0,5  не более 5	Аналитические материалы заместителя директора, старшего методиста по факту прохождения экспертизы	Ежемесячно
54.	Посещение и анализ занятий, досуговых мероприятий, проводимых	- за каждое посещенное занятие, мероприятие	0,5	Аналитические материалы	Ежемесячно

	педагогами с разработкой рекомендаций по совершенствованию качества образовательного процесса	повышающий коэффициент за уровень сложности и качества: - подготовка материала, документации	не более 5	заместителя директора, старшего методиста по результатам посещения и аналитической справки посещенного занятия, мероприятия	
55.	Разработка эскизов и организация изготовления костюмов для мероприятий (предоставление фотодокументов)	от 1 до 6 костюмов от 7 до 15 костюмов  повышающий коэффициент за уровень сложности и качества	3 5  не более 10	По факту изготовления, справка заведующего отделом	Ежемесячно
56.	Изготовление и распространение продукции, рекламирующей деятельность учреждения (по согласованию с администрацией учреждения и предоставления фотодокументов)	в зависимости от качества и своевременности выполнения работы	не более 10	По факту изготовления, справка заведующего отделом	Ежемесячно
57.	Организация деятельности музея <i>(при условии предоставления отчета выполненной работы за месяц)</i>	- ведение интерактивного фонда музейных экспонатов - ведение фондохранилища музея - оборудование фондохранилища музея, оцифровка фондовых предметов - зонирование экспозиционного пространства - своевременное заполнение документов	1  1  1  1	Аналитические материалы заместителя директора, старшего методиста	Ежемесячно

		и отчетов музейных комнат  повышающий коэффициент за уровень сложности и качества: - подготовка материала, документации	не более 10		
58.	Организация наставничества молодых педагогов	- наставничество одного молодого специалиста  повышающий коэффициент за уровень сложности и качества: - подготовка материала, документации	2  не более 10	Отчеты наставника, аналитические материалы заместителя директора, заведующего отделом	Ежемесячно
59.	Работа со студентами проходящих практики в Учреждении	- ведение практики 1-2 недели  - ведение практики 3-4 недели  - за 1 студента  повышающий коэффициент за уровень сложности и качества: - подготовка материала, заполнение документации - проведение открытых занятий, мастер-класс и т.д	не более 2  не более 4  0,5  не более 10  не более 5	Отчеты наставника, аналитические материалы заместителя директора, заведующего отделом	Ежемесячно
60.	Развитие социального партнерства (координация работы с учреждениями и	- международный, всероссийский уровень	не более 3		

	организациями различных направлений и уровней)	- региональный, межрегиональный уровень - муниципальный, окружной уровень	не более 2 не более 1		
61.	Награждение отраслевыми наградами, Почётными званиями, Почётными грамотами	- Знаки отличия в сфере образования - Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации - Почётная грамота Министерства образования Омской области - Почетная грамота департамента образования администрации г. Омска	4 3 2 1	Медали, нагрудные знаки, грамоты	Единожды
62.	Награждение работников учреждения	- занесение на Доску и в Книгу Почёта работников образования г. Омска, Омской области за особые заслуги и многолетний добросовестный труд - благодарственные письма, грамоты руководства Омской области, города Омска - благодарственные письма, грамоты департамента образования Администрации города Омска - грамота, благодарственное письмо учреждения	4 3 2 1	Грамоты, благодарственные письма	Единожды
63.	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не входящие в должностные обязанности	- международный, всероссийский - региональный - муниципальный, окружной - уровень учреждения	5 4 3 2	Аналитические материалы заместителя директора, заведующего	Ежемесячно

		повышающий коэффициент за уровень сложности и качества	не более 10	отделом	
64.	Подготовка учреждения, кабинетов к учебному процессу	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация и участие в ремонте помещений учреждения</li> <li>- организация и проведение ремонтных работ в учебном кабинете</li> <li>- организация и участие в работе по благоустройству территории учреждения</li> </ul> <p>повышающий коэффициент за уровень сложности и качества</p>	не более 10 не более 10 не более 10 не более 10	Аналитические материалы заместителя директора, заведующего отделом	Ежемесячно
65.	Высокая интенсивность труда, связанная с выполнением отдельных видов работ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выход в нерабочее время</li> <li>- оформление листков нетрудоспособности</li> <li>- выполнение обязанностей председателя совета учреждения</li> <li>- выполнение обязанностей председателя профсоюзного комитета учреждения</li> <li>- выполнение обязанностей инспектора по охране труда</li> <li>- выполнение обязанностей уполномоченного по охране труда и технике безопасности</li> <li>- ведение протоколов собраний, заседаний, педагогических советов</li> <li>- организация работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям</li> <li>- организация по антитеррористической защищенности</li> <li>- напряженность и интенсивность труда</li> </ul>	1 не более 2 не более 2 не более 10 не более 4 не более 10 1 не более 4 не более 4 не более 20	Аналитические материалы заместителя директора, заведующего отделом	Ежемесячно

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- высокий уровень исполнительской дисциплины, своевременная и качественная подготовка и сдача отчетных документов (ведение документации)</li> <li>- отсутствие замечаний, дисциплинарных взысканий</li> <li>- отсутствие фактов нарушения норм охраны труда и правил техники безопасности</li> <li>- соблюдение правил санитарии и гигиены</li> <li>- организация работы по пожарной безопасности</li> <li>- работа с ветеранами педагогического труда</li> <li>- участие в художественном оформлении Учреждения к праздникам, для открытых и закрытых мероприятий направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения</li> <li>- разработка и изготовление декораций для театральных постановок и для оформления открытых и закрытых мероприятий направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения</li> <li>- качественное и своевременное выполнение отдельных срочных поручений руководителя</li> <li>- организация и оформление творческих выставок</li> <li>- организация и выполнение неотложных работ по содержанию здания Учреждения</li> </ul>	<p>не более 10</p> <p>не более 10</p> <p>не более 10</p> <p>не более 10</p> <p>не более 4</p> <p>не более 10</p>	
--	--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в целях усиления материальной заинтересованности, в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей</li> <li>- организация и проведение мероприятий по установлению связей с организациями, родительской общественностью</li> <li>- высокий уровень организации каникулярного отдыха обучающихся, совершенствование форм, содержания отдыха и оздоровление детей, подростков</li> <li>- сотрудничество с благотворительным фондом учреждения</li> <li>- взаимодействие и привлечение детскими объединениями учреждения социальных партнеров</li> </ul>	не более 10 не более 10 не более 10 не более 10 не более 10		
--	--	---	--	--

*Критерии и показатели оценки эффективности деятельности прочего персонала*

66.	Безаварийная работа отопительных, водопроводных, канализационных сетей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работой инженерных и хозяйствственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения)</li> <li>- сохранность хозяйственного инвентаря и сантехнического оборудования</li> <li>- за увеличенный объем работы в связи с износом тепловых узлов, коммуникаций</li> </ul>	не более 80 не более 80 не более 80	Аналитические материалы заместителя руководителя	Ежемесячно
67.	Безаварийная работа электрических сетей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работой инженерных и</li> </ul>	не более 80	Аналитические материалы заместителя руководителя	Ежемесячно

		хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения) - сохранность хозяйственного инвентаря и электрооборудования - за увеличенный объем работы в связи с износом электрооборудования	не более 80 не более 80		
68.	Высокая интенсивность труда, связанная с выполнением отдельных видов работ	- стабильно высокое санитарно-гигиеническое состояние закрепленных помещений учреждения - сохранность закрепленного хозяйственного инвентаря, материально-технических ценностей - за увеличенный объем работы в связи с погодными условиями и ремонтными работами в учреждении	не более 80 не более 80 не более 80	Аналитические материалы заместителя руководителя	Ежемесячно
69.	Высокая интенсивность труда, связанная с выполнением отдельных видов работ	- за работу в условиях повышенной напряженности (многоэтажность зданий) - за охрану объектов в зависимости от стоимости движимого имущества - сложность и напряженность при работе в условиях повышенной криминогенной обстановки - соблюдение правил пожарной безопасности - своевременный осмотр здания, оборудования - качественное ведение журнала передачи смены - качественное ведение журнала регистрации посетителей - качественное ведение журнала регистрации вноса и выноса материальных ценностей	не более 70 не более 80 не более 80 не более 80 не более 80 не более 80 не более 40 не более 40 не более 30	Аналитические материалы заместителя руководителя	Ежемесячно
70.	Высокая интенсивность труда, связанная с выполнением отдельных видов работ	- сохранность закрепленного инвентаря и инструментов, материально-технических ценностей - стабильно высокое санитарно-гигиеническое состояние закрепленной территории - за сложность и напряженность при работе в	не более 80 не более 80	Аналитические материалы заместителя руководителя	Ежемесячно

		неблагоприятных условиях - уход за деревьями: побелка стволов, обрезка сухих веток, кустарников - укос газонной травы, полив цветников	не более 80 не более 80 не более 80		
71.	Развитие и сохранение материально – технической базы учреждения. Активное участие в проведении текущих ремонтных работ в учреждении. Выполнение срочных и неотложных работ. Выполнение общественных поручений. Благоустройство территории.	- систематическое выполнение срочных и неотложных работ, не входящих в должностные обязанности - организация и участие в проведении ремонтных работ в учреждении - организация и участие в проведении ремонтных работ учебных кабинетов - активное участие в работах по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций - организация и проведение погрузочно-разгрузочных работ - выполнение отдельных поручений руководителя образовательного учреждения - активное участие в проведении текущих ремонтных работ в учреждении - в целях усиления материальной заинтересованности, в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей - организация и участие в работе по благоустройству территории учреждения - систематическое выполнение срочных и неотложных работ - качественное выполнение общественных поручений - использование в работе хлорирующих и дезинфицирующих средств. - участие в благоустройстве территории в сезонные периоды	не более 80 не более 30 не более 50	Аналитические материалы заместителя руководителя	Ежемесячно

72.	Развитие и сохранение материально-технической базы учреждения	- сохранность и подготовка костюмов, артистического реквизита и аксессуаров - участие в проведении инвентаризации в учреждении	не более 70 не более 80	Аналитические материалы заместителя руководителя	Ежемесячно
73.	Высокая интенсивность труда, связанная с выполнением отдельных видов работ	- надлежащее содержание закрепленного оборудования и инструментов, материально-технических ценностей - высокий уровень исполнительской дисциплины, своевременная и качественная подготовка и сдача отчетных документов (ведение документации) - отсутствие замечаний, дисциплинарных взысканий - отсутствие фактов нарушения норм охраны труда и правил техники безопасности - соблюдение правил санитарии и гигиены - работа при неблагоприятных условиях погоды - своевременная и качественная уборка туалетов	не более 70 не более 80  не более 80 не более 80 не более 60 не более 80 не более 30	Аналитические материалы заместителя руководителя	Ежемесячно
74.	Высокая интенсивность труда, связанная с выполнением отдельных видов работ Работа с архивом.	- ведение военно- учётной работы граждан, пребывающих в запасе и сдача отчётности - хранение и ведение трудовых книжек, документов по личному составу работников - прием и обработка электронной почты  - обеспечение сохранности, использования и учета архивных документов - организация и выполнение работы с пенсионным фондом - организация и ведение работы по заключению договоров о материальной ответственности работников Учреждения - высокий уровень исполнительской дисциплины	не более 70 не более 80  не более 40 не более 40 не более 60 не более	Аналитические материалы заместителя руководителя	Ежемесячно

		(своевременность и качество подготовки и сдачи отчетных документов, ведение документации) - ведение архива и выдача архивных справок	60 не более 80  не более 50		
75.	Высокая интенсивность труда, связанная с выполнением отдельных видов работ	- соответствие оборудования кабинетов инвентаризационным описям и его состояние - своевременная передача данных показаний счётчиков поставщикам по энергоприборам в (электроэнергия, водопотребление, теплоэнергия) - своевременная постановка на учёт материальных ценностей, поступивших в учреждение в качестве благотворительной помощи как от физических лиц, так и юридических лиц - положительный мониторинг технического обслуживания систем центрального отопления, водоснабжения - организация и ведение работы по договорам - высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременность и качество подготовки и сдачи отчетных документов, ведение документации)	не более 70  не более 70  не более 70  не более 70  не более 70  не более 90	Аналитические материалы заместителя руководителя	Ежемесячно
76.	Высокая интенсивность труда, связанная с выполнением отдельных видов работ	- качественная бесперебойная организация работы компьютеров, доступ интернет-ресурсам, другой вид оборудования - отсутствие фактов устранения проблем и технического обслуживания локальной компьютерной сети Учреждения - работа, выполненная сверх должностных обязанностей - оперативное решение нестандартных и внештатных ситуаций	не более 80  не более 80  не более 80  не более 70	Аналитические материалы заместителя руководителя	Ежемесячно

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-расширение зоны обслуживания</li> <li>- обеспечение качественного озвучивания мероприятий</li> <li>- содержание звуковоспроизводящей аппаратуры в рабочем состоянии</li> </ul>	не более 80 не более 80 не более 80		
77.	Выполнение обязанностей по охране труда и технике безопасности. Выполнение обязанностей по пожарной безопасности. Работа по антитеррористической защищенности. Особый режим работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>-качественное выполнение обязанностей по охране труда и технике безопасности, оформление документации.</li> <li>-выполнение обязанностей по пожарной безопасности, оформление документации.</li> <li>-организация работы по антитеррористической защищенности, гражданской обороне.</li> <li>-обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения.</li> <li>- отсутствия случаев травматизма.</li> </ul>	не более 80 не более 80 не более 80 не более 80 не более 70	Аналитические материалы заместителя руководителя	Ежемесячно
78.	Высокая интенсивность труда, связанная с выполнением отдельных видов работ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- напряжённость и интенсивность труда</li> </ul>	не более 400		

***Критерии и показатели оценки эффективности деятельности ведущего бухгалтера***

79.	Высокая интенсивность труда, связанная с выполнением отдельных видов работ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективная организация бухучета хозяйственно-финансовой деятельности учреждения</li> <li>- своевременный контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества учреждения</li> <li>- исполнение особых поручений руководства по подготовке дополнительных документов</li> <li>- качественное проведение инвентаризации</li> </ul>	не более 80 не более 70 не более 70	Аналитические материалы главного бухгалтера	Ежемесячно
-----	--	---	--	---	------------

	<p>денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств, грамотное оформление документов при проведении инвентаризации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оказание работникам учреждения методической помощи по вопросам учета, контроля, отчетности и экономического анализа</li> <li>- выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями</li> <li>- своевременное и качественное представление отчетной информации</li> <li>- качественное ведение документации</li> </ul> <p>- напряжённость и интенсивность труда</p> <p>- работа за рамками рабочего времени</p> <p>- эффективное и рациональное использование бюджетных и благотворительных средств</p> <p>- качественное ведение учета благотворительных средств</p> <p>- соблюдение установленного порядка и сроков проведения статистической отчетности Учредителю, в органы государственной статистики и другие учреждения</p> <p>- эффективность интенсивного труда</p>	<p>не более 80</p> <p>не более 70</p> <p>не более 250</p> <p>не более 80</p> <p>не более 60</p> <p>не более 80</p> <p>не более 80</p> <p>не более 80</p>		
--	---	--	--	--

***Критерии и показатели оценки эффективности деятельности административно-управленческого персонала***

***Критерии стимулирования главного бухгалтера***

80.	Своевременное исполнение бюджетной сметы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- высокий уровень сдачи экономической и бухгалтерской отчётности</li> <li>- своевременное прогнозирование, анализ и</li> </ul>	<p>не более 50</p> <p>не более</p>	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячная, квартальная, годовая
-----	--	---	------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------

		планирование в изменении бюджетных ассигнований, лимитов, финансовых средств	40		
81.	Обеспечение правильной постановки и организации бухгалтерского учета в учреждении	- своевременное и правильное оформление финансово- хозяйственной документации - внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета	не более 40 не более 40	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячная, квартальная, годовая
82.	Планирование и проведение экономического анализа хозяйственно- финансовой деятельности учреждения	- правильное и своевременное составление плана финансово-хозяйственной деятельности и отчета о его использовании - грамотное и своевременное составление благотворительных средств по поступлениям доходов от иной приносящей доход деятельности - качественное ведение благотворительных поступлений	не более 50 не более 50 не более 50	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячная, квартальная, годовая
83.	Иные показатели деятельности	- своевременное оформление расчётовых листков по заработной плате работников учреждения - оформление больничных листов согласно pilotного проекта в фонд социального страхования - своевременное и качественное размещение открытой и доступной информации об учреждении в сети интернет - работа по оформлению договоров согласно ФЗ-44 - разработка Положений, локальных актов Учреждения. - привлечение дополнительных сил юридических и физических лиц - высокая исполнительская дисциплина (своевременное исполнение приказов, качественное ведение документации, предоставление материалов и т.д.) - выполнение разовых, особо важных, сложных	не более 20 не более 40 не более 40 не более 100 не более 80 не более 80 не более 80	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячная, квартальная, годовая

		<p>работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- напряжённость и интенсивность труда</li> <li>- организация и участие в ремонте учреждения</li> <li>- организация и участие в работе по благоустройству территории учреждения</li> </ul>	<p>не более 80</p> <p>не более 100</p> <p>не более 80</p> <p>не более 80</p>		
84.	Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременная и качественная сдача оперативных сводных отчетов об использовании бюджета, составление балансов, налоговой и другой статистической отчетности и предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы</li> <li>- полное и своевременное использование благотворительных средств</li> </ul>	<p>не более 50</p> <p>не более 40</p>	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячная, квартальная, годовая
85.	Отсутствие фактов нарушений финансово-хозяйственной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие кредиторской задолженности по начисленным выплатам по оплате труда перед работниками (сотрудниками) учреждения (за исключением депонированных сумм)</li> <li>- отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками</li> <li>- отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности по результатам предыдущей проверки</li> <li>- высокий уровень выполнения финансово-экономических функций (разработка положений)</li> <li>- исполнение особых поручений руководства по подготовке дополнительных документов</li> <li>- высокое качество проведения и своевременное оформление документов при проведении инвентаризации</li> <li>- высокая результативность выполнения наиболее</li> </ul>	<p>не более 40</p> <p>не более 40</p> <p>не более 70</p> <p>не более 50</p> <p>не более 50</p> <p>не более</p>	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячная, квартальная, годовая

		сложных (внеочередных) работ и достижение высоких показателей	60 не более 100		
86.	Соответствие качества оказываемых муниципальных услуг Учреждением, выполнение муниципального задания, квартальные показатели эффективности деятельности Учреждения	достигнутые критерии оценки качества оказываемых муниципальных услуг в отчетном периоде: - выше 70%  - выше 80%  - выше 90%	не более 40 не более 50 не более 60	Отчет о выполнении муниципального задания	Квартальная
<i><b>Критерии стимулирования заместителя директора</b></i>					
87.	Обеспечение безопасности обучающихся во время образовательного процесса	- отсутствие травматизма, иных несчастных случаев в учреждении, произошедших по причине нарушений требований СанПиН, охраны труда в отчетном периоде	не более 30		Ежемесячная, квартальная, годовая
88.	Благоустройство учреждения и его территории	- организация и участие в ремонте Учреждения - организация и участие в работе по благоустройству территории Учреждения	не более 50 не более 50	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячная
89.	Реализация механизмов государственно-общественного управления образовательным процессом	- разработка Положений, локальных актов Учреждения - привлечение дополнительных сил юридических и физических лиц - высокая исполнительская дисциплина	не более 50 не более 40 не более	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячная

		(исполнение приказов, своевременное составление и сдача отчётов, планов работ, качественное ведение документации, предоставление материалов и т.д.) - высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	50  не более 40		
90.	Обеспечение технического состояния здания, сооружений образовательного учреждения	- своевременный контроль за техническим состоянием зданий, сооружений, - своевременное предупреждение аварийных ситуаций - оперативное и качественное составление текущих и перспективных планов, работ по восстановлению и ремонту зданий - эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло- и водопотребление и т.д.	не более 50  не более 50  не более 50  не более 50	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячная
91.	Высокая интенсивность труда, связанная с выполнением срочных работ	- организация системы мер по охране жизни и здоровья обучающихся. - своевременное и качественное устранение предписаний контролирующих органов - своевременность проведения инструктажей, учебы, тренировок по эвакуации - своевременность разработки, изменений, дополнений инструкций по охране труда и технике безопасности - своевременная разработка и организация мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения, пожарной безопасности - выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями - напряжённость и интенсивность труда, работа за рамками рабочего времени - высокая результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных) работ и достижение	не более 30  не более 40  не более 40  не более 40  не более 40  не более 60  не более	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячная

		высоких показателей	60 не более 60		
92.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	- высокий уровень исполнительской дисциплины, своевременная и качественная подготовка и сдача отчетных документов (ведение документации) - качественное и своевременное выполнение отдельных срочных поручений руководителя	не более 40  не более 40	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячная
93.	Соответствие деятельности Учреждения требованиям законодательства в сфере образования	- отсутствие предписаний надзорных органов о нарушении законодательства в сфере образования в отчетном периоде	не более 50	Аналитические материалы руководителя	Квартальная
94.	Соответствие качества оказываемых муниципальных услуг Учреждением, выполнение муниципального задания, квартальные показатели эффективности деятельности Учреждения	достигнутые критерии оценки качества оказываемых муниципальных услуг в отчетном периоде: - выше 70%  - выше 80%  - выше 90%	не более 40 не более 50 не более 60	Отчет о выполнении муниципального задания	Квартальная
95.	Организация и проведение Учреждением открытых мероприятий различного уровня	- международного, Всероссийского  - регионального, межрегионального  - муниципального, окружного	не более 80 не более 60 не более 40 не более 20	Информационная справка (пресс релиз и пр.)	Ежемесячная

		- учреждение			
96.	Участие Учреждения в социально-значимых мероприятиях различного уровня: выставки, соревнования, концерты, презентации, тематические мероприятия	<ul style="list-style-type: none"> <li>- международного, Всероссийского</li> <li>- регионального, межрегионального</li> <li>- муниципального</li> <li>- учреждение</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>не более 60</li> <li>не более 40</li> <li>не более 20</li> <li>не более 10</li> </ul>	Информационная справка (пресс релиз и пр.)	Ежемесячная
97.	Наличие участников, победителей в творческих конкурсах, научно-практических конференциях, соревнованиях из общего числа обучающихся Учреждения различных уровней	<ul style="list-style-type: none"> <li>- до 80% от общего числа обучающихся Учреждения</li> <li>- до 60% от общего числа обучающихся Учреждения</li> <li>- до 40% от общего числа обучающихся Учреждения</li> <li>- до 20% от общего числа обучающихся Учреждения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>не более 80</li> <li>не более 60</li> <li>не более 40</li> <li>не более 20</li> </ul>	Ежемесячный отчет, наличие приказов, грамот, дипломов, свидетельств и т.п.	Ежемесячная
98.	Наличие участников, победителей и призеров из числа педагогических работников Учреждения в профессиональных конкурсах, грантах и т.п. различных уровней	<ul style="list-style-type: none"> <li>- до 80% от общего числа педагогических работников Учреждения</li> <li>- до 60% от общего числа педагогических работников Учреждения</li> <li>- до 40% от общего числа педагогических работников Учреждения</li> <li>- до 20% от общего числа педагогических работников Учреждения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>не более 80</li> <li>не более 60</li> <li>не более 40</li> <li>не более 20</li> </ul>	Ежемесячный отчет, наличие приказов, грамот, дипломов, свидетельств и т.п.	Ежемесячная
99.	Участие в мероприятиях по обобщению и распространению опыта работы Учреждения различных уровней	<ul style="list-style-type: none"> <li>- международный, всероссийский</li> <li>- региональный, межрегиональный</li> <li>- муниципальный</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>не более 60</li> <li>не более 40</li> <li>не более 20</li> </ul>	Наличие публикаций, дипломов, сертификатов, удостоверений и т.п.	Ежемесячная

100.	Успешная реализация Учреждением программ, проектов для обучения обучающихся с особыми образовательными потребностями: одаренных, имеющих проблемы в состоянии здоровья	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие, ежегодное обновление и разработка новых программ, проектов для обучения обучающихся с особыми образовательными потребностями основываясь на мониторинг</li> <li>- наличие внеплановых, корректирующих мероприятий по показаниям мониторинга</li> </ul>	не более 40  не более 40	Отчет методического кабинета Учреждения	Ежемесячная, квартальная, годовая
101.	Непосредственное участие Учреждения в реализации национальных проектов, программ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- международный, всероссийский</li> <li>- региональный</li> <li>- муниципальный</li> </ul> <p>повышающий коэффициент за уровень сложности и качества:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка материала, документации</li> </ul>	не более 15  не более 10  не более 5  не более 10	Аналитические материалы заместителя директора, заведующего отделом	Ежемесячно
102.	Информационная открытость учреждения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение на официальном сайте Учреждения раздела информации о работе учреждения дополнительного образования: локальные акты, положения, инновации, работа по участию в национальных проектах РФ, достижения, и т.п.</li> </ul>	не более 20	Официальный сайт Учреждения	Ежемесячная
103.	Доля педагогических работников Учреждения, имеющих высшую и первую квалификационные категории (без учета внешних совместителей) от общего числа работников педагогического коллектива	<ul style="list-style-type: none"> <li>- от 30% до 50%</li> <li>- от 51% до 70%</li> <li>- 71% выше</li> </ul>	не более 20  не более 30  не более 40	Аналитический отчет Учреждения	Ежемесячная

104.	Доля педагогических работников Учреждения, прошедших повышение квалификации (один раз в три года), профессиональную переподготовку, от общего числа работников педагогического коллектива	- от 30% до 50% - от 51% до 70% - 71% выше	не более 10 не более 20 не более 30	Аналитическая справка Учреждения	Ежемесячная

Согласовано  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ О.В. Москвина  
«\_\_\_\_» 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор БОУ ДО г. Омска  
«Дом детского творчества ЛАО»  
\_\_\_\_\_ Н.В. Винк  
«\_\_\_\_» 2023 г.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**  
**работников БОУ ДО г. Омска**  
**«Дом детского творчества ЛАО»**  
**на 2023- 2024 уч. год**

№ п\п	Мероприятия по улучшению условий труда	Единица учета	Кол-во	Стоимость	Ответственный за выполнение	Срок выполнения	Кол-во работающих, которым улучшаются условия труда	
							всего	В т.ч. жен.
1	Произвести частичную замену отопительной системы в кабинетах (г. Омск, ул. Иванова, 16)	м2	40	70 тыс. руб.	Заместитель директора Рыбалко И.А.	Май-июнь	15	14
2	Произвести косметический ремонт в кабинете №7, 10 (г. Омск, ул. Серова, 19)			100 тыс. руб.	Заместитель директора Рыбалко И.А.	Июнь июль	3	3
3	Специальная оценка условий труда	Шт.	1	10 тыс. руб	Заместитель директора Рыбалко И.А. Методист Зубревская Л.Г.	Январь-ноябрь	5	5

4	Обеспечение СИЗ			15 000 руб.	Заведующий хозяйством, главный бухгалтер Сафонова Л.В.	В течение года		
---	-----------------	--	--	----------------	---	----------------	--	--

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК БОУ ДО г. Омска  
«Дом детского творчества ЛАО»

О.В. Москвина

«\_\_\_\_\_» ноября 2023 г.

Протокол № 3

Директор БОУ ДО г. Омска  
«Дом детского творчества ЛАО»

Н.В. Вине

«\_\_\_\_\_» ноября 2023 г.

## ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, работникам которым в соответствии с  
Типовыми отраслевыми нормами предусматривается бесплатная выдача  
спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты к  
коллективному договору.

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (кол-во единиц)
1.	Уборщица производственных и служебных помещений, санузлов	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	1 шт. 6 пар 12 пар
2.	Дворник	Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием	2 шт. 6 пар
3.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
4.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию здания	Перчатки диэлектрические, Боты диэлектрические, Перчатки трикотажные термостойкие Перчатки с полимерным покрытием	дежурные дежурные 4 пары 6 пар
5.	Слесарь- сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием или резиновые	1 шт. 12 пар
6.	Плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

		Перчатки с полимерным покрытием Перчатки с точечным покрытием Очки защитные	12 пар до износа до износа
7.	Костюмер	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

**Основание:** Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н., Федеральный закон от 02.07.2021 N 311-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации".

Ответственный по ОТ

Зубревская Л.Г.

Приложение №5

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК БОУ ДО г. Омска  
«Дом детского творчества ЛАО»  
О.В. Москвина  
«\_\_\_\_\_» ноября 2023 г.  
Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор БОУ ДО г. Омска  
«Дом детского творчества ЛАО»  
Н.В. Винк  
«\_\_\_\_\_» ноября 2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работ, работа в которых дает право на бесплатную выдачу мыла,  
смывающих и обезвреживающих веществ,  
к коллективному договору.

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование выдаваемых моющих средств	Норма выдачи (в месяц)
1.	Уборщица производственных и служебных помещений, санузлов	Мыло или моющие средства в дозирующих устройствах  Регенерирующие, восстанавливающие кремы и эмulsionи	200 гр.  250 мл.  100 мл.
2.	Дворник	Мыло или моющие средства в дозирующих устройствах	200 гр.  250 мл.
3.	Завхоз	Мыло или моющие средства в дозирующих устройствах	200 гр. или 250 мл.

Основание: «Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств», утвержденные Приказом Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. N 1122н.

Ответственный по ОТ

Зубревская Л.Г.

Приложение № 6

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК БОУ ДО г. Омска  
«Дом детского творчества ЛАО»  
О.В. Москвина  
«\_\_\_\_\_» ноября 2023 г.  
Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор БОУ ДО г. Омска  
«Дом детского творчества ЛАО»  
Н.В. Винк  
«\_\_\_\_\_» ноября 2023 г.

Бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования города Омска «Дом детского творчества Ленинского административного округа»

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работ, работы в которых дают право на доплаты за неблагоприятные и вредные условия труда, к коллективному договору

№ п\п	Категория работников	Вид работы	% доплаты
1	Уборщик служебных помещений.	Работа с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	12
2	Делопроизводитель	Работа с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	10
3	Главный бухгалтер	Работа с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	10
4	Ведущий бухгалтер	Работа с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	10

Основание: приказ № 579 от 29.08.90 г. Гособразования СССР по народному образованию г. Москва

Ответственный по ОТ

Зубревская Л.Г.

Приложение №7

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК БОУ ДО г. Омска  
«Дом детского творчества ЛАО»  
О.В. Москвина  
«\_\_\_\_\_» ноября 2023 г.  
Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор БОУ ДО г. Омска  
«Дом детского творчества ЛАО»  
Н.В. Винк  
«\_\_\_\_\_» ноября 2023 г.

Бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования  
города Омска «Дом детского творчества Ленинского административного  
округа»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей и профессий работников  
с ненормированным рабочим днем

Наименование структурных подразделений	Название должностей и профессий	Кол-во дней дополнительного оплачиваемого отпуска
1	2	3
Руководящие работники Специалисты и служащие	Заместитель директора Главный бухгалтер	14 14