

От работодателя:
Директор муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования
города Ростова-на-Дону
«Дворец творчества детей и молодежи»

_____ Е.Э. Жихарцева

«12» января 2024г.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования
города Ростова-на-Дону
«Дворец творчества детей и молодежи»

_____ Н.В. Богданова

«12» января 2024г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования города Ростова-на-Дону
«Дворец творчества детей и молодежи»
на 2024-2027г.г.

Коллективный договор прошёл уведомительную
регистрацию в управлении по труду
министерства труда и социального
развития Ростовской области

Регистрационный № _____
от _____

г.Ростов-на-Дону
2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи» (далее – МБУ ДО ДТДМ), заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- Работодатель в лице директора МБУ ДО ДТДМ.
- Работники в лице председателя первичной профсоюзной организации МБУ ДО ДТДМ.

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

1.4. Коллективный договор заключен на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

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

1.5. Коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора.

1.6. Структура и содержание коллективного договора определена соглашением сторон.

1.7. Действие коллективного договора распространяется на всех работников МБУ ДО ДТДМ, гарантируют защиту их прав и интересов, обеспечение занятости всех работников и не могут ухудшать их положение по сравнению с нормами действующего Трудового кодекса РФ и другими законодательными актами.

1.8. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить выборный орган первичной профсоюзной организации МБУ ДО ДТДМ представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений.

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

1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем МБУ ДО ДТДМ.

При смене форм собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.11. Федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, принятые в период действия коллективного договора и улучшающие социально-экономические и правовые положения работников МБУ ДО ДТДМ, применяются с момента вступления их в силу.

1.12. В течение срока действия коллективного договора по взаимному согласию представителей сторон в его содержание могут быть внесены изменения в порядке, установленном статьей 44 ТК РФ.

2. Заключение, изменение и прекращение трудового договора

2.1. Трудовые отношения работников МБУ ДО ДТДМ регулируются ТК РФ и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2. Трудовые отношения при приеме на работу определяются трудовым договором, который заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и после подписания сторонами один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может быть заключен с поступающим на работу лицом только при наличии оснований, предусмотренных статьями 58, 59 ТК РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами (ст. 65 ТК РФ, с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 №439-ФЗ).

2.4. Работодатель или его полномочный представитель обеспечивает в установленном трудовым законодательством порядке разработку и реализацию мер защиты персональных данных работников, в том числе в форме принятия Положения об обработке и защите персональных данных работников МБУ ДО ДТДМ (Приложение № 9).

2.5. При поступлении на работу (до подписания трудового договора), работодатель или его полномочный представитель обязуется ознакомить работника под личную подпись с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МБУ ДО ДТДМ, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.6. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МБУ ДО ДТДМ и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, территориальными соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

2.8.Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.9. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.10. 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. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Оформление изменений условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, является неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.11. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.12. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

2.13. В соответствии со ст. 62 ТК РФ по письменному заявлению работника ему выдаются копии документов, связанных с его трудовой деятельностью не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления.

2.14. Переводы, увольнения работников производятся в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.15. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя, с работником, являющимся членом профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.16. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 ТК РФ.

2.17. Прекращение трудового договора с работником может производиться по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ и иными федеральными

законами. Помимо общих оснований прекращения трудового договора, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст.336 ТК РФ).

2.18. Увольнение по сокращению штатов согласно п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Необходимость увольнения работников по сокращению численности или штата работников возникает вследствие:

- исключения из штатного расписания некоторых должностей;
- уменьшения количества одноименных штатных единиц (сокращения численности работников);
- изменения наименования должностей с одновременным изменением трудовой функции работников;
- снижения фактической наполняемости учебной группы до 50%;
- изменения количества часов по предмету из-за изменения учебного плана, учебных программ.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производится только по согласованию с профсоюзным комитетом.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с [пунктами 2, 3](#) или [5](#) части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

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

2.19. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую

состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии (ст. 261 ТК РФ).

2.20. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет), с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным п.1, п.3,5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или п.2 статьи 336 ТК РФ).

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

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст.84¹ ТК РФ, с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 №439-ФЗ).

2.23. При увольнении работника все программно-методические материалы, разработанные педагогическими работниками в рамках должностных обязанностей и в рабочее время, являются собственностью работодателя.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Режим рабочего времени МБУ ДО ДТДМ определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка работников, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение №1);
- графиком работы, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия;
- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается

сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ), для других категорий работников продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

3.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 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».

3.4. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогических работников и в соответствии с Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28.

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

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

3.6. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой и определяется количеством объединений по годам обучения в соответствии с учебным планом.

Выполнение другой части педагогической работы педагогами дополнительного образования, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов и вытекает из должностных обязанностей педагога дополнительного образования, правил внутреннего трудового распорядка и регулируется графиками и планами работ, в т.ч. личными планами педагогов дополнительного образования.

3.7. В период каникул педагогические работники работают по расписанию или графику работы в пределах своей нагрузки. Педагогические работники реализуют дополнительные общеобразовательные программы в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

3.8. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников МБУ ДО ДТДМ.

3.9. Особенности работы по совместительству педагогических работников установлены постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 N 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Работа по основному месту работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы (без ограничений) не является совместительством. Работа в другом образовательном учреждении не может превышать половины месячной нормы рабочего времени (9 часов) в неделю.

3.10. Стороны исходят из того, что работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается при соблюдении требований статьи 284 ТК РФ (совместительство) и статьи 99 ТК РФ (сверхурочная работа).

3.11. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренным ст.153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.12. Перечень нерабочих праздничных дней установлен действующим трудовым законодательством (ст.112 ТК РФ).

3.13. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

Период еженедельного отдыха исчисляется с момента окончания работы накануне выходного дня и до начала работы в следующий после выходного день.

При суммированном учете рабочего времени продолжительность еженедельного непрерывного отдыха может быть уменьшена в отдельные недели. Однако за учетный период она должна составить не менее 42 часов.

3.14. Педагогическому работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, другим категориям работников – ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

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

3.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБУ ДО ДТДМ, не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под личную подпись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

3.16. Продление, перенесение, разделение и отзыв работника из отпуска производится в соответствии со статьями 124, 125 ТК РФ.

3.17. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

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

3.19. 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 лицам, указанным в статье 128 ТК РФ.

3.20. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 128 ТК РФ, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- имеющему двух или более малолетних детей;
- имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей малолетнего ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему малолетнего ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери.

Число дней отпуска без сохранения заработной платы может быть различным, зависит от причины обращения работника и от наличия производственной возможности обойтись без работника в течение определенного времени.

3.21. Работнику предоставляются дополнительные выходные дни на условиях и в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 6 мая 2023 г. № 714 «О предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами», в редакции действующей на дату предоставления таких выходных дней.

Одному из родителей (опекуну, попечителю), для ухода за детьми-инвалидами, по его письменному заявлению о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены

ими между собой по их усмотрению.

Периодичность подачи заявления (ежемесячно, один раз в квартал, один раз в год или по мере обращения) определяется родителем (опекуном, попечителем) по согласованию с работодателем в зависимости от необходимости использования дополнительных оплачиваемых выходных дней.

3.22. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст. 335 ТК РФ, п.5 ч.4 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»), в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (приложение №10).

На период нахождения в длительном отпуске за работником сохраняется место работы (должность).

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

3.23. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно в соответствии с ТК РФ, регламентирующим локальным актом по учреждению.

4. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

4.1. Оплата труда работников МБУ ДО ДТДМ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 31.10.2008 №461 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений», постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 01.02.2022 №77 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений, подведомственных Управлению образования города Ростова-на-Дону», с учетом разделения фонда оплаты труда на базовую (включая компенсационные выплаты) и стимулирующую части в зависимости от квалификации работников, сложности выполняемой работы, специфики деятельности учреждения, количества и качества затраченного труда, и включает в себя:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

4.2. Выплата заработной платы работникам МБУ ДО ДТДМ производится два раза в месяц – 5 и 20 числа каждого месяца путем

перечисления на банковскую карту.

4.3. Заработная плата устанавливается в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации, условиями трудового договора, установленной в учреждении системой оплаты труда на основании Положения об оплате труда работников МБУ ДО ДТДМ (Приложение № 2).

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, Положением об оплате труда работников МБУ ДО ДТДМ, иными локальными нормативными актами (приказами) учреждения, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными актами (ст. 135 ТК РФ).

4.4. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются соответствующими Положениями, регламентирующими периодичность, основания для начисления и размеры выплат работникам, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения (приложения №3, №4).

4.5. По результатам профессиональной деятельности работникам учреждения устанавливается надбавка за качество работы.

4.6. По решению тарификационной комиссии, с учетом финансирования, работникам учреждения устанавливаются премиальные выплаты по основаниям и в размере, установленным Положением о премировании (приложение №5).

4.7. При наличии финансирования работникам может оказываться материальная помощь в соответствии с Положением (приложение №6).

4.8. Тарификация работников проводится до начала учебного года тарификационной комиссией учреждения. Тарификационная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением (приложение №7).

4.9. Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в МБУ ДО ДТДМ наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, размеры которых определяются по соглашению сторон трудового договора.

4.10. На заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих отсутствующих педагогических работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, работников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих педагогическую работу, начисляются соответствующие стимулирующие выплаты.

4.11. Работодатель осуществляет оплату труда работников в ночное

время (с 22 часов до 6 часов) в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время.

4.12. Работодатель своевременно информирует работников учреждения обо всех изменениях, связанных с начислением заработной платы.

4.13. Работодатель ежемесячно выдает работникам на руки расчетные листы в доступном для работников формате, включающие информацию о составных частях причитающейся заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В расчетных листках каждого работника отражаются суммы начисленных в его пользу страховых взносов в Пенсионный фонд РФ за соответствующий период.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и является приложением к данному Коллективному договору (приложение №8).

4.14. Изменение оплаты труда производится:

1) при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки заработной платы, должностного оклада;

2) при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

3) при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

4) при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

5) при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук;

б) при окончании действия квалификационной категории – со дня окончания действия категории;

7) при увеличении (индексации) должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону (в соответствии с Постановлениями Администрации города Ростова-на-Дону).

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

4.16. Работник, не получивший своевременно заработную плату в

сроки, установленные настоящим коллективным договором, или получивший ее не в полном размере вправе приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст. 4 ТК РФ).

4.17. За педагогическими и другими работниками МБУ ДО ДТДМ, направляемыми или привлекаемыми в период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, для работы в оздоровительных лагерях, профильных сменах, по проведению походов, экспедиций, экскурсий, фестивалей, конкурсов, соревнований и др. (без возвращения в тот же день) сохраняется заработная плата в полном объеме.

4.18. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

4.19. Удержания из заработной платы работника производятся в соответствии со ст.137 ТК РФ.

5. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и аттестация работников

5.1. Стороны пришли к соглашению, что:

5.1.1. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

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

5.1.3. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом перспектив развития образовательного учреждения (ст.196 ТК РФ).

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. В случае направления работника для повышения квалификации, профессиональной подготовки, переподготовки с отрывом от работы за ним сохранить место работы (должность) и среднюю заработную плату (ст. 187 ТК РФ).

5.2.2. Создать условия педагогическим работникам для своевременного прохождения аттестации (аттестация проходит в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 №196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и Положением об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ростовской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, для установления квалификационной

категории).

5.2.3. Установить педагогическому работнику в соответствии с полученной квалификационной категорией доплату со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5.2.4. Проводить один раз в пять лет аттестационной комиссией МБУ ДО ДТДМ (самостоятельно формируемой в учреждении) аттестацию административных и педагогических работников на основе оценки их профессиональной деятельности в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.

5.3. Квалификационные категории (первая, высшая), установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

6. Охрана труда и здоровья

6.1. Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников учреждения в качестве одного из приоритетных направлений работы.

6.2. Для реализации права работников МБУ ДО ДТДМ на здоровые и безопасные условия труда, внедрения современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, стороны совместно обязуются:

6.2.1. Ежегодно заключать Соглашение по охране труда, с определением в нем мероприятий (организационных, технических, лечебно-профилактических и других) по улучшению условий и охраны труда, стоимости и сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Совместно участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охране труда в рамках этого Соглашения.

6.2.2. Обеспечивать выборы представителей работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации МБУ ДО ДТДМ в формируемую на паритетной основе сторонами комиссию по охране труда учреждения и оказание ей необходимой помощи и поддержки в ее деятельности (приложение №11).

6.2.3. Контролировать выполнение в учреждении предписаний органов государственного надзора (контроля): Ростехнадзора, Роспотребнадзора по Ростовской области, Ленинского отделения ОНДиПР по городу Ростову-на-Дону УНДиПР ГУ МЧС России по Ростовской области.

6.3. Работодатель обязуется:

6.3.1. Обеспечить условия труда, которые должны соответствовать требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ ДО ДТДМ.

6.3.2. Обеспечить работников правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет учреждения.

6.3.3. Разрабатывать и утверждать локальные акты по охране труда, инструкции по охране труда на все должности, профессии и виды выполняемых работ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.3.4. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу проводить инструктаж по охране труда (вводный, первичный), оказанию первой помощи пострадавшим.

6.3.5. Проводить целевой инструктаж по охране труда при выполнении разовых работ и работ с повышенной опасностью.

6.3.6. Проводить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве и проверку знания требований охраны труда не реже 1 раза в три года.

6.3.7. Проводить обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников).

6.3.8. В целях профилактики ВИЧ/СПИДа среди работников учреждения и сокращения негативных последствий распространения эпидемии для социального и экономического развития не реже 1 раза в год при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте проводить обучение и проверку знаний с использованием компьютерного информационного Модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ».

6.3.9. Обеспечивать соблюдение работниками учреждения требований, правил и инструкций по охране труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

6.3.10. Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.3.11. Проводить за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников (приложение №12), прохождение профессиональной гигиенической подготовки и аттестации.

6.3.12. Обеспечивать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда, систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

6.3.13. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной и коллективной защиты, смывающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.3.14. Обеспечивать противопожарную безопасность в учреждении в соответствии с нормативными требованиями.

6.3.15. Осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования.

6.4. Работник обязуется:

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

6.4.2. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

6.4.3. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию за счет средств работодателя.

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

6.6. Отказ работника от прохождения периодического медицинского осмотра без уважительной причины рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

6.7. Должностные лица, виновные в нарушении законодательства об охране труда, в невыполнении обязательств по охране труда, предусмотренных коллективным договором несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Обеспечение прав и гарантий деятельности первичной

профсоюзной организации

7.1. Стороны договорились о том, что:

7.1.1. Работодатель разрабатывает проекты локальных нормативных актов, затрагивающих социально-трудовые права работников МБУ ДО ДТДМ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.1.2. Работодатель признает приоритетное право выборного органа первичной профсоюзной организации МБУ ДО ДТДМ на ведение переговоров от имени работников по вопросам разработки проекта коллективного договора, внесения в него изменений и дополнений.

7.1.3. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет первичной профсоюзной организации из заработной платы работников, являющимися членами профсоюза, при наличии письменных заявлений, членские взносы в день выплаты заработной платы в размере 1% от суммы начисления. Задержка перечисления средств не допускается.

7.1.4. Работодатель разрешает обучение председателя первичной профсоюзной организации учреждения по вопросам профсоюзной деятельности, правовым вопросам и проблемам трудового законодательства с отрывом от работы с сохранением средней заработной платы в течение 3 дней в году.

7.1.5. Работодатель освобождает от работы председателя и членов первичной профсоюзной организации с сохранением средней заработной платы на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом конференций, для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, учебе.

7.1.6. Работодатель обязуется безвозмездно предоставить выборному органу первичной профсоюзной организации помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставлять возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

7.2. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

7.2.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

7.2.2. Предоставлять друг другу полную и своевременную информацию по социально-трудовым вопросам, необходимую для ведения коллективных переговоров, о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые отношения, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников МБУ ДО ДТДМ, проводить взаимные консультации по указанным вопросам.

7.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

7.3.1. Содействовать реализации положений настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности.

7.3.2. Способствовать соблюдению работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению ими трудовых обязанностей.

7.3.3. Представлять и защищать законные права и интересы членов

первичной профсоюзной организации МБУ ДО ДТДМ перед работодателем, в органах законодательной, исполнительной и судебной власти Российской Федерации.

7.3.4. Информировать работников о задачах и деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации в вопросах защиты их социально-экономических интересов.

7.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет контроль за соблюдением работодателем и его представителем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового законодательства.

В случае выявленных нарушений трудового законодательства о труде выборный орган первичной профсоюзной организации МБУ ДО ДТДМ направляет работодателю письменное требование (представление) об устранении этих нарушений.

Работодатель обязан в недельный срок с момента получения требования (представления) об устранении выявленных нарушений сообщить выборному органу первичной профсоюзной организации о результатах рассмотрения данного требования (представления) и принятых мерах.

7.5. Лица, нарушающие права первичной профсоюзной организации, или препятствующие её законной деятельности, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Разрешение трудовых споров

8.1. Стороны договорились, что:

8.1.1. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

8.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам МБУ ДО ДТДМ (приложение №13) и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 «Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров», ст.ст.381-397 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров», ст.ст.398-418 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон

9.1. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей и вышестоящими организациями.

9.2. Текущий контроль за выполнением коллективного договора осуществляет комиссия по контролю исполнения коллективного договора.

9.3. Стороны договорились, что:

9.3.1. Работодатель направляет коллективный договор с приложениями в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.3.2. Работодатель или его полномочный представитель обязуется ознакомить всех работников, а также всех вновь поступающих работников при приёме их на работу, с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями и обеспечивать гласность выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников МБУ ДО ДТДМ, а также через информационные стенды и др.).

9.3.3. Ежегодно (не реже одного раза в год) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников МБУ ДО ДТДМ.

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

9.3.5. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

К настоящему коллективному договору прилагаются:

- приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи»;
- приложение №2 Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи»;
- приложение №3 Положение о выплатах компенсационного характера работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи»;
- приложение №4 Положение об установлении выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи»;
- приложение №5 Положение о премировании работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи творчества»;
- приложение №6 Положение об оказании материальной помощи работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи»;
- приложение №7 Положение о тарификационной комиссии

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи»;

- приложение №8 Форма расчетного листка;
- приложение №9 Положение об обработке и защите персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи»;
- приложение №10 Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи» длительного отпуска сроком до одного года;
- приложение №11 Положение о комиссии (комитете) по охране труда муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи»;
- приложение №12 Положение о прохождении медицинских осмотров, обязательного психиатрического освидетельствования и диспансеризации работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи»;
- приложение №13 Положение о комиссии по трудовым спорам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи»;
- приложение №14 Положение о комиссии по установлению надбавки за качество работы работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи».
- творчества детей и молодежи».

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЁЖИ»
(МБУ ДО ДТДМ)**

**Приложение №1
к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО ДТДМ

города Ростова-на-Дону

_____ Н.В. Богданова
«12» января 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДТДМ
города Ростова-на-Дону

_____ Е.Э. Жихарцева
Приказ №14 от «12» января 2024г.

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи»**

ПРИНЯТО

общим собранием
работников МБУ ДО ДТДМ
Протокол №3
от «12» января 2024г.

г. Ростов-на-Дону
2024год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи» (далее – МБУ ДО ДТДМ) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом МБУ ДО ДТДМ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МБУ ДО ДТДМ.

1.4. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в МБУ ДО ДТДМ производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора при поступлении на работу, работник предоставляет работодателю перечень документов в соответствии со ст.65 ТК РФ.

2.3. Работодатель не ведет бумажные трудовые книжки на работников, которые впервые трудоустраиваются на работу с 2021 года, их трудовые книжки сразу будут вестись в электронном виде, таким работникам будут предоставляться только сведения об их трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

Если у работника при приеме на работу в трудовой книжке произведена запись о том, что работник подал заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, работодатель освобождается от ответственности за ведение и хранение трудовой книжки. Работник будет отвечать за ее сохранность сам. Трудовая книжка работника в этом случае рассматривается исключительно как документ для определения стажа и опыта работы и фиксируется эта информация в личной карточке Т-2.

2.4. Работающие и принятые на работу в течение 2020 года в соответствии с поданными письменными заявлениями работодателю о выборе трудовой книжки, продолжают использовать бумажную версию книжки.

Работники принимаемые на работу после января 2021 года уже имеющие трудовую книжку, но в силу непредвиденных обстоятельств, не подавшие своевременно заявление о её ведении в бумажном формате, могут определиться о ведении книжки в бумажном или электронном формате при приеме на работу.

2.5. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке работником отдела кадров МБУ ДО ДТДМ.

2.6. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.7. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключение трудового договора, если:

2.7.1. Лицо, поступающее на работу, не достигло возраста 16 лет.

2.7.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.7.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью).

2.7.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей.

2.7.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний.

2.7.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.7.7. По иным основаниям в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.8. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст.331 ТК РФ).

2.9. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, с работником заключается трудовой договор.

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах имеющих равную юридическую силу и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. На экземпляре трудового договора Работодателя работник ставит подпись о получении своего экземпляра трудового договора.

2.11. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель (уполномоченное им лицо) обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными документами, действующими в МБУ ДО ДТДМ;
- произвести инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, производственной санитарии.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.12. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.13. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.14. Работник, имеющий стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

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

2.15. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее

наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

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

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник МБУ ДО ДТДМ вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) и произвести с ним расчет.

По согласованию сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.18. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.19. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБУ ДО ДТДМ.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБУ ДО ДТДМ.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у 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 ему письменное согласие, заверенное нотариально на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведений о трудовой деятельности за период работы у 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 работодателя (ч. 4 ст. 66.1, чч. 4, 6 ст. 84.1 ТК РФ, чч. 4, 6 ст. 1 Закона № 439-ФЗ).

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное и медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать Устав МБУ ДО ДТДМ, настоящие Правила, правила этики поведения, трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда, своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения администрации учреждения, в лице его директора, а также своего непосредственного руководителя, рационально использовать рабочее время для полезного труда;
- воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать уровень своей квалификации;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- незамедлительно сообщать директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, случаях производственного и бытового травматизма;
- своевременно проходить обязательный медицинский осмотр и обязательные психиатрические освидетельствования, предусмотренный действующим законодательством об охране здоровья;
- содержать свое рабочее место, мебель и оборудование в исправном состоянии, аккуратно пользоваться местами общего пользования;
- соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документации МБУ ДО ДТДМ;
- своевременно заполнять и вести установленную для отчетности по осуществляемой деятельности документацию;
- бережно относиться к имуществу МБУ ДО ДТДМ.

Должностные обязанности каждого работника МБУ ДО ДТДМ с учетом специфики работы и соответствующей квалификации установлены должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения для каждой штатной единицы.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1.Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет

ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

4.3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты,

условия

коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- организовать труд работников учреждения, обеспечить работников рабочим местом с оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для осуществления работником своих трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБУ ДО ДТДМ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
 - проводить инструктажи и осуществлять контроль за соблюдением работниками правил техники безопасности и мероприятий по охране здоровья;
 - своевременно доводить до сведения работников графики работы, дежурства, расписания занятий и иных мероприятий, знакомить с графиком предоставления работнику очередного ежегодного отпуска и с общим планом мероприятий на следующий учебный год;
 - осуществлять контроль за качеством выполняемой работником работы, соблюдением распорядка рабочего дня и расписания занятий для педагогических работников;
 - своевременно и квалифицированно рассматривать заявления, предложения, жалобы, обращения работников МБУ ДО ДТДМ, направленные на повышение эффективности деятельности учреждения, оказывать поддержку и поощрять лучших работников;
 - содействовать обеспечению соблюдения трудовой дисциплины, своевременно рассматривать факты их нарушения;
- осуществлять контроль за точным и правильным изучением и соблюдением работниками МБУ ДО ДТДМ действующих правил, норм и инструкций, необходимых для наиболее эффективного выполнения своей работы;
 - постоянно принимать меры по предотвращению несчастных случаев в процессе трудовой деятельности;
 - своевременно и полно расследовать все факты травматизма работников;
 - обеспечивать работникам своевременное предоставление установленных трудовым законодательством РФ льгот, гарантий, компенсаций, а также отпусков;
 - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности,

уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для административного, хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается равной 40 часам в неделю.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников, осуществляющих образовательную деятельность, установлены в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.4. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам;
- педагогам-организаторам;
- методистам и старшим методистам учреждения, осуществляющих образовательную деятельность.

5.5. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям-логопедам.

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

- концертмейстерам.

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

- педагогам дополнительного образования.

5.8. Объем учебной нагрузки педагогических работников, определяется ежегодно на начало учебного года в зависимости от количества групп.

5.9. Конкретная продолжительность учебных занятий и перерывов (перемен) между ними для педагогических работников устанавливается в соответствии с

Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020г. № 28.

5.10.Режим выполнения педагогической работы регулируется расписанием занятий в соответствии с учебным планом и режимом работы учреждения с 8.00-20.00, для обучающихся от 16 до 18 лет допускается окончание занятий в 21.00, независимо от дней недели.

Трудовым договором по соглашению сторон может устанавливаться иной распорядок рабочего дня работника.

5.11.Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха педагогических работников не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ). Она рассчитывается от времени окончания работы накануне выходного дня до начала работы в следующий после выходного рабочий день.

При суммированном учете рабочего времени продолжительность еженедельного непрерывного отдыха в отдельные недели может быть сокращена. Однако за учетный период она должна составить не менее 42 часов.

5.12.Работникам хозяйственного отдела (вахтерам, сторожам) установлен суммированный учет рабочего времени в соответствии с графиком работы, с которым работники знакомятся под подпись.

Учетный период составляет год, продолжительность рабочей смены – 24 часа.

В связи с невозможностью установления перерыва для отдыха и питания, прием пищи осуществляется на посту в течение рабочего времени.

За работу в ночное время (с 22.00-6.00) осуществляется выплата в размере 35% должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

За работу в праздничные дни выплата осуществляется в двойном размере за часы, фактически проработанные в праздничные дни.

За плановые сверхурочные работы по окончании учетного периода производится оплата в двойном размере за каждый час работы сверх установленной продолжительности рабочего времени.

За незапланированные сверхурочные работы (исполнение обязанностей временно отсутствующего работника по причине болезни, отпуска и т.д.) - в двойном размере за каждый час непосредственно по окончании того месяца, в котором они возникли.

5.13.Работодатель МБУ ДО ДТДМ организует учет явки работников учреждения на работу и ухода с работы, в таблице учета рабочего времени. В случае болезни работник своевременно (в течение одного дня) информирует администрацию, после окончания болезни предоставляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

5.15. Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания:

- педагогическим работникам в течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут;

- для административных работников, за исключением работников хозяйственного отдела (вахтеров, сторожей) - с 13.00-14.00.

5.16. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

5.17. Продолжительность предпраздничного рабочего дня уменьшается на один час. Если праздничный и выходной дни совпадают, то выходной переносится на следующий, после праздничного дня.

5.18. В каникулярное время все работники МБУ ДО ДТДМ могут привлекаться к выполнению других работ в пределах установленного им рабочего времени.

5.19. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия включаются в трудовой договор.

5.20. Право на ежегодный отпуск у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБУ ДО ДТДМ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- работникам - продолжительностью 28 календарных дней.
- педагогическим работникам и иным работникам, осуществляющим образовательную деятельность – 42 календарных дня (в период летних каникул).

Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок возможно в случаях, предусмотренных законодательством РФ и по согласованию с директором МБУ ДО ДТДМ.

5.21. Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

5.22. Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ.

5.23. Педагогическим работникам, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного года, в соответствии с порядком, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644.

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в МБУ ДО ДТДМ, а также иные успехи, достижения в работе.

6.2. В МБУ ДО ДТДМ применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;

- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии.

Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

6.3. Порядок премирования определяется Положением о премировании работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи творчества».

6.4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя. С данным приказом работник должен быть ознакомлен под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

6.5. За особые трудовые заслуги кандидатуры работников МБУ ДО ДТДМ предоставляют в высшие органы в установленном порядке для награждения, присвоения почетных званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

7.2. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

7.2.1. Получение в течение двух рабочих дней письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.2.2. Составление акта об отказе работника от представления письменных объяснений.

7.2.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их представления на основании материалов внутреннего расследования.

7.2.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

7.2.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.

7.2.6. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под подпись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

7.2.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

7.2.8. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием

является увольнение работника.

7.3. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам учреждения, государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.5. 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 структурного подразделения или представительного органа работников.

7.6. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения производится Работодателем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

8.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников вступают в силу с момента их утверждения приказом директора МБУ ДО ДТДМ по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения и являются приложением к коллективному договору.

8.2. Изменения и дополнения, вносимые в Правила внутреннего трудового распорядка работников МБУ ДО ДТДМ, вступают в силу в том же порядке.

8.3. После утверждения Правил внутреннего трудового распорядка работников МБУ ДО ДТДМ, текст размещается на официальном сайте учреждения.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЁЖИ»
(МБУ ДО ДТДМ)**

**Приложение №2
к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО ДТДМ
города Ростова-на-Дону

_____ Н.В. Богданова
«12» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДТДМ
города Ростова-на-Дону

_____ Е.Э. Жихарцева
Приказ №14 от «12» января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования города Ростова-на-Дону
«Дворец творчества детей и молодежи»**

ПРИНЯТО

общим собранием
работников МБУ ДО ДТДМ
Протокол №3
от «12» января 2024 г.

г.Ростов-на-Дону
2024 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об оплате труда (далее – Положение) работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодёжи» (далее - МБУ ДО ДТДМ) разработано в соответствии с федеральными законами, с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 31.10.2008 №461 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений» и в соответствии с Постановлениями Администрации города Ростова-на-Дону от 01.02.2022 №77 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений, подведомственных Управлению образования города Ростова-на-Дону», от 10.08.2023 №790 «Об увеличении (индексации) должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону, технического и обслуживающего персонала органов местного самоуправления города Ростова-на-Дону».

1.2. Положение является локальным нормативным актом МБУ ДО ДТДМ, регулирующим порядок оплаты труда работников учреждения, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования.

1.3. Данное Положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности работников МБУ ДО ДТДМ в повышении эффективности труда, качества оказываемых услуг и росте квалификации.

2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Система оплаты труда работников учреждения, включающая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, выплат компенсационного, стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами МБУ ДО ДТДМ и в обязательном порядке включается в трудовой договор работников.

2.2. Положение включает в себя:

- размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников по профессиональным квалификационным группам должностей;
- условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера;
- особенности условий оплаты труда педагогических работников МБУ ДО ДТДМ;
- другие вопросы оплаты труда.

2.3. Заработная плата работников МБУ ДО ДТДМ (без учета выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

2.4. Определение размеров заработной платы работника осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, раздельно.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

2.5. Система оплаты труда за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, разрабатывается учреждением самостоятельно с учетом общих подходов к формированию систем оплаты труда, определенных Положением.

2.6. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

2.7. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителей и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) осуществляется на основе должностных окладов.

Оплата труда педагогических работников, для которых уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом утвержденного объема педагогической работы.

2.8. Выплаты компенсационного характера работникам МБУ ДО ДТДМ устанавливаются согласно разделу 4 настоящего Положения.

2.9. Выплаты стимулирующего характера работникам МБУ ДО ДТДМ устанавливаются согласно разделу 5 настоящего Положения.

2.10. Условия оплаты труда руководителя учреждения, включая порядок определения должностного оклада, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера установлены разделом 6 настоящего Положения.

2.11. Особенности условий оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 7 настоящего Положения.

2.12. Другие вопросы оплаты труда приведены в разделе 8 настоящего Положения.

2.13. В соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации условия оплаты труда работников, включая размер должностного оклада (ставки заработной платы) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

3. РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ, СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ МБУ ДО ДТДМ

3.1. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей (далее - ПКГ), утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее – Минздравсоцразвития России) от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

3.1.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам должностей педагогических работников:

Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей педагогических работников		
2-й квалификационный уровень	- Концертмейстер - педагог дополнительного образования - педагог-организатор	13 855,00
3-й квалификационный уровень	- Методист - педагог-психолог	14 530,00
4-й квалификационный уровень	- Старший методист - учитель-логопед	15 244,00

3.1.2. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей руководителей структурных подразделений:

Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей руководителей структурных подразделений		
1-й квалификационный уровень	- Заведующий структурным подразделением: в учреждениях I-II групп по оплате труда руководителей	14 207,00

3.2. Должностные оклады по общеотраслевым должностям специалистов и служащих устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

3.2.1. Размеры должностных окладов по ПКГ общеотраслевых должностей специалистов и служащих:

Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1-й квалификационный уровень	- Администратор - лаборант - секретарь руководителя - техник-программист	6 125,00
2-й квалификационный уровень	- Заведующий хозяйством - заведующий канцелярией	6 433,00
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1-й квалификационный уровень	- Бухгалтер - инженер - инженер по защите информации - экономист - экономист по договорной и претензионной работе - юрисконсульт	7 076,00
3-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	7 795,00
4-й квалификационный уровень	- Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	8 182,00
5-й квалификационный уровень	- Заместитель главного бухгалтера,	8592
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»		
1-й квалификационный уровень	- Начальник отдела кадров	9 472,00

3.3. Ставки заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

3.3.1. Размеры ставок заработной платы по ПКГ общеотраслевых профессий рабочих:

Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
--------------------------	------------------------	----------------------------

Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		
1-й квалификационный уровень	- Гардеробщик - лифтер - сторож - вахтер - дворник - уборщик служебных помещений	4 575,00
3-й квалификационный уровень	- Кладовщик	5 124,00
2-й квалификационный уровень	- Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	4 841,00
ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»		
1-й квалификационный уровень	Водитель автомобиля	
	4-й квалификационный разряд	5 440,00
	5-й квалификационный разряд	5 754,00
2-й квалификационный уровень	6-й квалификационный разряд	6 085,00

3.4. Размеры должностных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, не вошедших в профессиональные квалификационные группы, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России:

Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
- Фотограф	6 125,00
- Контрактный управляющий - специалист по кадрам - специалист по закупкам - специалист по связям с общественностью - специалист по дизайну - специалист по охране труда - системный администратор	7 076,00
- Должности служащих, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	8 182,00
- Главный специалист по закупкам	9 945,00

3.5. Ставки заработной платы работников, занимающих профессии рабочих, не вошедшие в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России:

Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1	2	3
1-й квалификационный уровень	- Машинист сцены	4 575,00
2-й квалификационный уровень	- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4 841,00
3-й квалификационный уровень	- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий - радиотехник - слесарь (всех наименований)	5 124,00

3.6. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливаются на 10 – 20 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

3.6.1. Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера:

Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
Заместитель директора по учебной работе	23 784,00
Заместитель директора по воспитательной работе	23 784,00
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	23 784,00
Заместитель директора по науке	23 784,00
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	23 784,00
Главный бухгалтер	23 784,00

Установление размера должностного оклада заместителю руководителя и главному бухгалтеру осуществляется приказом руководителя учреждения исходя из объема и сложности функциональных обязанностей каждого специалиста, его компетенции и квалификации.

Установление выплат компенсационного и стимулирующего характера заместителю руководителя и главному бухгалтеру осуществляется в соответствии с разделами 4 и 5 настоящего Положения..

4. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ МБУ ДО ДТДМ

См.:

- *Положение о выплатах компенсационного характера работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования*

5. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ МБУ ДО ДТДМ

См.:

- Положение о выплатах стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодёжи»;
- Положение об установлении надбавки за качество работы работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодёжи»;
- Положение о премировании работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодёжи»;
- Положение об оказании материальной помощи работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодёжи».

6. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ВКЛЮЧАЯ ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА, УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО И СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

6.1. Заработная плата руководителей учреждений состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается не ниже минимального размера, установленного Положением (приложение №1 к постановлению Администрации города Ростова-на-Дону от 01.02.2022 №77), в зависимости от группы по оплате труда руководителей с учетом сложности труда, в том числе масштаба управления и особенностей деятельности и значимости муниципального учреждения.

Размеры должностного оклада руководителя учреждения:

Группа, к которой относится учреждение	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
Образовательные учреждения I группы по оплате труда руководителей, в том числе директоров	Директор	26 426,00

Примечание к таблице:

1). Отнесение учреждения к одной из групп по оплате труда руководителей производится по результатам оценки сложности руководства учреждением, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям. Порядок отнесения к группе по оплате труда руководителей учреждений, включая объемные показатели, учитывающие специфику деятельности учреждений различного типа, утверждается локальным актом Управления образования.

6.3.С учетом условий труда руководителю учреждения образования могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения в порядке, определенном локальным актом Управления образования.

6.4.Руководителю учреждения образования могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения, в порядке, определенном локальным актом Управления образования.

Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ и премиальные выплаты выплачиваются руководителям учреждений по решению Управления образования с учетом достижения показателей выполнения муниципального задания на оказание государственных и муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

В качестве показателя эффективности работы руководителя учреждения устанавливается выполнение квоты по приему на работу инвалидов (в соответствии с законодательством Ростовской области).

По решению Управления образования в числе показателей эффективности работы руководителя учреждения может быть установлен показатель роста средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с постановлениями Правительства Ростовской области.

Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые руководителю учреждения за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляются в соответствии с локальным актом учреждения.

6.5.Руководитель учреждения помимо основной работы в том же учреждении имеет право выполнять учебную (педагогическую) работу без занятия штатной должности (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям).

Оплата труда руководителя учреждения за осуществление педагогической работы устанавливается отдельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется исходя из норм часов учебной (педагогической) работы, установленных по должностям за ставку заработной платы, являющихся расчетными для исчисления заработной платы за фактический объем, выплат компенсационного характера, предусмотренных для соответствующей педагогической должности, выплат стимулирующего характера – надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, за выслугу лет, за специфику работы, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака).

Предельный объем педагогической работы, который может выполняться руководителем учреждения, определяется Управлением образования, с учетом особенностей определения учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, предусмотренных пунктами 5.3 и 5.4 приложения № 2 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1 601 «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».

6.6.Руководителю учреждения, заместителям руководителей, главному бухгалтеру устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников списочного состава (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) (далее - предельное соотношение) в размере от 3 до 6 за финансовый год. Размеры предельного соотношения определяются в соответствии с таблицей:

Среднесписочная численность (человек)	Размеры предельного соотношения
Свыше 200	6

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников списочного состава учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников списочного состава учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

6.6.1. Для заместителей руководителя, главного бухгалтера размер предельного соотношения заработной платы определяется путем снижения размера предельного соотношения заработной платы, установленного руководителю учреждения, на 0,5.

6.6.2. По решению Управления образования руководителю учреждения на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (при приостановлении основной деятельности учреждения, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 6 для руководителя учреждения и не более 5,5 - для заместителей руководителя, главного бухгалтера.

6.6.3. Установленный размер предельного соотношения заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор.

Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несет руководитель учреждения.

7. ОСОБЕННОСТИ УСЛОВИЙ ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МБУ ДО ДТДМ

7.1.Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются

в соответствии с положениями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ Минобрнауки России №1601), согласно которому в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

7.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, на начало учебного года или в текущем учебном году, в том числе с учетом верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, особенностей их труда, осуществляется учреждениями в порядке, установленном приказом Минобрнауки России №1601.

Изменение (увеличение или снижение) установленной учебной нагрузки осуществляется учреждениями в случаях и порядке, установленными приказом Минобрнауки России №1601.

7.3. В трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

- установленным объемом педагогической работы;
- размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы;
- размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы.

7.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка МБУ ДО ДТДМ в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

7.5. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

7.6. Работники учреждения, включая руководителя и заместителей руководителей, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут замещать в том же учреждении на условиях дополнительного соглашения к договору должности педагогических работников по выполнению учебной (преподавательской) работы без занятия штатной должности (далее- учебной нагрузки) в группах, кружках, которая не считается совместительством.

Предоставление учебной нагрузки указанным лицам, а также педагогическим и иным работникам других организаций осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБУ ДО ДТДМ и при условии, что педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на одну ставку заработной платы.

7.7. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю.

7.7.1. Заработная плата на основе ставок заработной платы педагогических работников, для которых нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлены пунктами 2.3 – 2.4 приложения №1 к приказу Минобрнауки России №1601 и педагогических работников, для которых нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы установлены подпунктом 2.8.1 приложения №1 к приказу Минобрнауки России №1601, определяется путем умножения ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности на установленный объем педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю.

7.7.2. Месячная заработная плата, определенная в соответствии с подпунктом 7.7.1., а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера включаются в заработную плату педагогических работников при тарификации, которая выплачивается педагогическим работникам ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Порядок проведения тарификации руководителя определяется Управлением образования, порядок проведения тарификации работников учреждения - руководителем учреждения.

7.7.3. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

7.8. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев;
- за педагогическую работу (часы преподавательской работы) специалистов иных организаций, привлекаемых для педагогической работы в данном учреждении, в объеме до 300 часов в год сверх учебной нагрузки,

выполняемой по совместительству на основе тарификации.

7.8.1. При почасовой оплате труда заработная плата рассчитывается исходя из фактического количества часов (фактической учебной нагрузки) в данном месяце и часовой ставки педагогического работника.

7.8.2. Часовая ставка определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

При этом при замещении отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, оплата педагогической работы производится по часовой ставке замещающего работника.

Сумма заработной платы в месяц педагогического работника для определения часовой ставки исчисляется исходя из:

- должностного оклада, ставки заработной платы;
- выплат компенсационного характера: за работу в особых условиях труда;
- выплат стимулирующего характера: надбавки за выслугу лет, за квалификацию, за специфику работы, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания.

Для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю, среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

7.9. При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам преподавателя и другого педагогического работника, если оно осуществлялось непрерывно свыше 2 месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения необходимых изменений в тарификацию.

8. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

8.1. Руководитель учреждения в пределах фонда оплаты труда может привлекать высококвалифицированных специалистов для проведения мероприятий в области образования (оплата работы членов жюри конкурсов, смотров, иных соревнований и состязаний, рецензентов конкурсных работ), привлекаемых для оценки результатов участников состязаний, осуществляется исходя из коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно таблице.

№ п/п	Вид работ	Размеры коэффициентов ставок почасовой оплаты труда		
		профессор, доктор наук	доцент, кандидат наук	лица, не имеющие ученой степени
1	2	3	4	5
1.	Работа членов жюри конкурсов, смотров и иных состязаний, рецензентов конкурсных	0,054	0,047	0,027

работ и иных специалистов, привлекаемых для оценки результатов участников состязаний при проведении мероприятий в области образования			
---	--	--	--

8.2.Руководитель учреждения в пределах имеющихся средств может привлекать для выполнения программно-методических, научно-исследовательских разработок в рамках реализации мероприятий федеральных и региональных государственных программ и проектов высококвалифицированных специалистов с оплатой их труда исходя из коэффициентов ставок почасовой оплаты труда, предусмотренных пунктом 8.1 настоящего раздела.

8.3.Ставки почасовой оплаты труда исчисляются путем применения коэффициентов ставок почасовой оплаты труда к должностным окладам педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, с округлением до копеек в сторону увеличения:

для профессоров, докторов наук - из расчета должностного оклада, установленного по должности «профессор» (4-й квалификационный уровень);

для доцентов, кандидатов наук - из расчета должностного оклада, установленного по должности «доцент» (3-й квалификационный уровень);

для лиц, не имеющих ученой степени, - из расчета должностного оклада, установленного по должностям «ассистент, преподаватель» (1-й квалификационный уровень).

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетное звание «народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетное звание «заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

8.4. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

- руководителю учреждения – Управлением образования в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;
- работникам учреждения - руководителем МБУ ДО ДТДМ в соответствии с локальным актом учреждения на основании письменного заявления работника.

В случае, если по состоянию здоровья работником учреждения, включая руководителя, не может быть предоставлено лично заявление на оказание материальной помощи, решение об оказании ему материальной помощи может приниматься на основании ходатайства выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения.

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников.

Источником выплаты материальной помощи работникам учреждения являются средства в объеме до одного процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств муниципального бюджета и внебюджетные

средства в объеме, определяемом учреждением самостоятельно.

9. РАСХОДОВАНИЕ СРЕДСТВ ИЗ ЭКОНОМИИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

9.1. Экономия средств по фонду оплаты труда образовательного учреждения может складываться за счет:

9.1.1. Неиспользованных средств фонда оплаты труда в связи с временной нетрудоспособностью работников;

9.1.2. Неиспользованных средств фонда оплаты труда в связи с отпусками без сохранения заработной платы;

9.1.3. Неиспользованных средств фонда оплаты труда в связи с имеющимися вакантными ставками;

9.1.4. Экономия средств стимулирующей и компенсационной части фонда оплаты труда.

9.2. Средства экономии по фонду оплаты труда МБУ ДО ДТДМ направляются на:

- премирование;
- оказание материальной помощи;
- выплату доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей;
- установление надбавки за качество работы на срок не более года.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения приказом директора МБУ ДО ДТДМ.

10.2. Учреждение, в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры ставок заработной платы с учетом имеющегося квалификационного разряда работника, а также размеры доплат, надбавок, премий и других механизмов материального стимулирования в соответствии с утвержденными локальными актами по оплате труда МБУ ДО ДТДМ.

10.3. По инициативе тарификационной комиссии, выборного органа первичной профсоюзной организации, директора МБУ ДО ДТДМ в Положение могут быть внесены изменения, не противоречащие действующему законодательству.

10.4. Любые изменения и дополнения в Положение обсуждаются на общем собрании работников МБУ ДО ДТДМ, согласовываются с выборным органом первичной профсоюзной организацией, утверждаются приказом руководителя.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»
(МБУ ДО ДТДМ)**

**Приложение №3
к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО ДТДМ

города Ростова-на-Дону

_____ Н.В. Богданова

«12» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДТДМ
города Ростова-на-Дону

_____ Е.Э. Жихарцева

Приказ №14 от «12» января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о выплатах компенсационного характера работникам муниципального
бюджетного учреждения дополнительного образования
города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи»**

ПРИНЯТО

общим собранием
работников МБУ ДО ДТДМ
Протокол №3
от «12» января 2024 г.

г.Ростов-на-Дону
2024 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение о выплатах компенсационного характера (далее - Положение) работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи» (далее - МБУ ДО ДТДМ) разработано в соответствии с федеральными законами, с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 31.10.2008 №461 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений» и в соответствии с Постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 01.02.2022 №77 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений, подведомственных Управлению образования города Ростова-на-Дону» и с целью усиления материальной заинтересованности работников МБУ ДО ДТДМ в повышении эффективности труда, улучшении качества оказываемых ими услуг.
- 1.2. Перечень, размеры и условия видов выплат компенсационного характера конкретизируются в настоящем Положении и включаются в трудовые договоры и дополнительные соглашения работников учреждения.

2. ВИДЫ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

- 2.1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в муниципальных бюджетных учреждениях, утвержденным вышеуказанным Постановлением Администрации города Ростова-на-Дону, сотрудникам МБУ ДО ДТДМ устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:
- 2.1.1. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).
- 2.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», в зависимости от условий работы и содержания выполняемых работ.
- 2.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации, доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретный размер доплаты определяется каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени,

по соглашению сторон и может быть установлена как в твердой денежной сумме, так и в процентах к тарифной ставке (окладу), но не больше 200% от должностного оклада (ставки заработной платы).

2.4.Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет не менее:

- одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;
- одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Средства на осуществление выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5.В соответствии со статьей 154ТК РФ работникам МБУ ДО ДТДМ производится доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на количество рабочих часов в соответствующем месяце (расчетном периоде).

2.6.При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками (профессиональными стандартами), работникам МБУ ДО ДТДМ устанавливаются доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, в соответствии с таблицей:

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1.	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями, учебными мастерскими, спортивными залами, коррекционно-развивающими	до 10

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
	кабинетами), учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами, «живыми уголками»), картодромами и другими учебно-производственными объектами, учебно-консультативными пунктами, учебными лабораториями (1 работнику за каждый объект)	
2.	Педагогическим работникам за организацию работы музеев, детских театров и театральных студий в образовательных учреждениях	до 20
3.	Работникам учреждения за работу в тарификационной комиссии образовательного учреждения: руководитель комиссии секретарь комиссии	до 20 до 15
4.	Работникам учреждения за работу в методических, цикловых, предметных, психолого-медико-педагогических консилиумах и комиссиях, методических объединениях, методических, тренерских, художественных и педагогических советах: руководитель комиссии (консилиума, объединения, совета) секретарь комиссии (консилиума, объединения, совета)	до 20 до 15
5*.	Работникам учреждения: за работу с персональными данными работников за работу с персональными данными обучающихся, родителей (законных представителей) за работу с сайтом учреждения	до 20 до 15 до 15
6*.	Работникам учреждения за работу с автоматизированными информационными системами и программами (за исключением бухгалтерской программы «Парус»): заместители руководителя, главные бухгалтера педагогические работники, иные специалисты и служащие	до 50 до 100
7.	Работнику учреждения: за ведение архива по кадрам за ведение архива по основной деятельности за ведение архива по финансово-хозяйственной деятельности	до 20 до 20 до 20
8.	Работнику учреждения за ведение делопроизводства (при отсутствии штатного делопроизводителя)	до 20
9.	Работникам за работу в составе аттестационной	

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
	комиссии учреждения по аттестации руководящих и педагогических работников на соответствие занимаемой должности: руководитель комиссии секретарь комиссии	до 20 до 15
10*.	Педагогическим работникам, ответственным по приказу, за консультирование и рецензирование творческих работ обучающихся и воспитанников	до 15
11.	Работникам за руководство и организацию летней оздоровительной кампании (на период проведения): заместитель руководителя педагогические работники (каждому)	до 20 до 15
12.	Работникам за руководство и организацию тренировочных и учебно-тренировочных сборов (на период проведения): заместителю руководителя педагогические работники (каждому)	до 20 до 15
13.	Работникам: за работу в комиссиях по закупке товаров, работ и услуг председатель комиссии секретарь комиссии члены комиссии (каждому) за работу в комиссиях по приемке товаров, работ и услуг председатель комиссии секретарь комиссии члены комиссии (каждому)	до 20 до 20 до 10 до 20 до 20 до 10
14.	Работникам учреждения за организацию работы с фондами социального, медицинского, пенсионного страхования: главному бухгалтеру бухгалтерам, иным специалистам и служащим	до 20 до 40
15.	Работнику за ведение воинского учета	до 15
16.	Работникам за организацию работы: по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (уполномоченный по делам ГО и ЧС, председатель комиссии) за противодействие терроризму за противодействие коррупции	до 20 до 15 до 15

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
17.	Работникам за выполнение функций специалиста в сфере закупок (при отсутствии должности в штатном расписании)	до 80
18.	Работникам за организацию и проведение педагогического мониторинга (на период проведения): заместитель руководителя педагогические работники (каждому)	до 15 до 10
19*.	Заместителям руководителя, педагогическим работникам учреждения за руководство и организацию инновационной экспериментальной площадки, проводящей исследовательскую работу по проблемам образования и внедрению результатов исследований в практику (каждому): регионального уровня федерального уровня	до 30 до 40
20*.	Работникам учреждения за погрузочно-разгрузочные работы и складирование (при отсутствии в штатном расписании должности грузчика)	до 50
21*.	Педагогическим работникам учреждения за работу по наставничеству молодых специалистов	до 30
22*.	Работникам учреждения за организацию и проведение общественно-значимых мероприятий городского уровня (на основании приказов по Управлению образования)	до 80
23*.	Работникам учреждения за руководство центрами, студиями, модулями, ДАНЮИ, ансамблями, союзами обучающихся, лигами, хоровыми коллективами, театрами и «Школами» вокальной и хореографической направленности	до 80
24*.	Педагогическим и иным работникам учреждения за выполнение административно-хозяйственной деятельности в филиалах, корпусах, входящих в состав учреждения	до 50

*Размер доплаты не носит суммарный характер и устанавливается в указанном размере каждому работнику, в зависимости от объема возлагаемых на него обязанностей.

Примечания к таблице:

1). Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, рассчитываются от ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности.

При наличии у работников права на установление доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, по нескольким основаниям, их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других доплат.

2). При установлении доплаты, предусмотренной пунктом 2.6.1, учитываются оснащённость учебного кабинета (лаборатории, учебных мастерских, спортивных залов, коррекционно-развивающих кабинетов) оборудованием, инвентарем, учебными пособиями и трудоёмкость работы по его содержанию (данный пункт подтверждается Положением о заведении учебным кабинетом (лабораторией) МБУ ДО ДТДМ).

3) При установлении, предусмотренной пунктом 2.6.21, доплаты объём компенсационной выплаты подтверждается Положением о наставничестве в МБУ ДО ДТДМ.

4). Исходя из содержания выполняемой дополнительной работы, доплаты могут носить постоянный характер или устанавливаться на определенный период.

2.7. Выплаты компенсационного характера работникам учреждения могут отменяться или уменьшаться только в части доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей в случаях:

- при добровольном отказе работника выполнять работу, определенную установленной выплатой – 100%;
- при наличии замечаний в акте проверки МБУ ДО ДТДМ (все категории сотрудников) – до 100%;
- в других случаях, предусматривающих ответственность и наказание сотрудников в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Выплаты компенсационного характера могут устанавливаться работникам по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени в зависимости от условий работы и содержания выполняемых работ, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», если иное не установлено Положением.

2.9. Средства на осуществление компенсационных выплат предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

Объём средств, направляемых на установление компенсационных выплат **не должен превышать 20 процентов планового** фонда оплаты труда, исчисленного исходя из должностных окладов, с учетом установленной педагогической нагрузки, и ставок заработной платы.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 3.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора МБУ ДО ДТДМ.
- 3.2. Любые изменения, дополнения в Положение обсуждаются на общем собрании работников МБУ ДО ДТДМ, согласовываются с первичной профсоюзной организацией учреждения, утверждаются приказом руководителя.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЁЖИ»
(МБУ ДО ДТДМ)**

**Приложение №4
к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО ДТДМ

города Ростова-на-Дону

_____ Н.В. Богданова
«12» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДТДМ
города Ростова-на-Дону

_____ Е.Э. Жихарцева
Приказ №14 от «12» января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об установлении выплат стимулирующего характера работникам
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи»**

ПРИНЯТО

общим собранием
работников МБУ ДО ДТДМ
Протокол №3
от «12» января 2024г.

г.Ростов-на-Дону
2024 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об установлении выплат стимулирующего характера (далее - Положение) работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи» (далее – МБУ ДО ДТДМ) разработано в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 01.02.2022 №77 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений, подведомственных Управлению образования города Ростова-на-Дону», Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» для стимулирования работников МБУ ДО ДТДМ к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

1.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

1.3. Виды, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в настоящем Положении и в обязательном порядке включаются в трудовые договоры и дополнительные соглашения работников.

ВИДЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

2.1. Работникам МБУ ДО ДТДМ могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за результативность работы;
- за интенсивность работы;
- за качество работы;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты стимулирующего характера.

2.2. Надбавки за интенсивность и за качество работы, а также премиальные выплаты по итогам работы, устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников МБУ ДО ДТДМ, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

2.3. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться работникам по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

2.4. Надбавка за результативность работы устанавливается:

2.4.1. Педагогическим работникам – в зависимости от результативности труда по организации образовательного процесса.

Надбавка за результативность работы устанавливается в процентах

от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Порядок ее установления и определения размеров в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности труда педагогических работников определяются учреждением самостоятельно, с учетом мнения выборного профсоюзного органа, в соответствии с критериями оценки результативности работы педагогических работников.

Конкретные размеры надбавки за результативность может устанавливаться педагогическим работникам на основании локального акта и утверждаются приказом руководителя учреждения при наличии средств в фонде оплаты труда.

2.5. Надбавка за интенсивность работы устанавливается к должностным окладам работников учреждения в соответствии с таблицей:

№ п/п	Перечень учреждений	Категория работающих, которым устанавливается повышающий коэффициент к должностному окладу	Показатели	Размер надбавки (процентов)
1.	Дворец творчества детей и молодежи	Заместители руководителя, заведующие структурными подразделениями, педагогические работники	Эффективность деятельности учреждений дополнительного образования на основе ежегодного рейтинга: 1-3 место 4-5 место 6-9 место	25 23 21

Примечание к таблице:

Надбавка к должностным окладам работников учреждения за интенсивность работы устанавливается по основной работе, работе, осуществляемой по совместительству, а также при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени. Педагогическим работникам повышающие коэффициенты устанавливаются от должностного оклада, исчисленного на учебную нагрузку.

На выплату надбавки за интенсивность работы работникам учреждения предусматриваются средства в размере до 20% от планового фонда оплаты труда.

2.6. Надбавка за качество работы устанавливается руководителю учреждения образования исходя из результатов оценки деятельности руководителя учреждения (рейтинг учреждений, количество обучающихся/воспитанников) и итогов работы возглавляемого им учреждения в целом, с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, на основании показателей эффективности деятельности на основании локального акта

по оплате труда руководителей образовательных организаций Управления образования.

Применение надбавки за качество работы к должностному окладу руководителя не образует нового должностного оклада и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

2.7. Надбавка за качество работы иным работникам учреждения:

2.7.1. Надбавка за качество работы в размере до 200% должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам учреждения (за исключением руководителя) с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении надбавки за качество работы и его размерах в отношении работников учреждения принимается руководителем самостоятельно в соответствии с локальным актом учреждения.

Заместителям руководителя и главному бухгалтеру надбавка за качество работы устанавливается в соответствии с локальным актом учреждения, но не более размера, установленного руководителю учреждения.

Средства на выплату надбавки за качество работы по пункту 2.7 не предусматриваются при планировании расходов на финансовое обеспечение деятельности учреждения на очередной финансовый год и на плановый период.

2.7.2. Водителю автомобиля, управляющего автобусом для перевозки обучающихся, может устанавливаться надбавка за качество работы в размере до 50 процентов ставки заработной платы.

2.7.3. Надбавка за качество работы может устанавливаться рабочим, имеющим не ниже 6-го квалификационного разряда и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, а также водителю автомобиля, тарифицированному по 4-му и 5-му квалификационным разрядам, занятым перевозкой обучающихся, в размере до 50 % ставки заработной платы. Порядок ее установления определяется учреждением.

2.8. Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителю, специалистам и иным служащим (в том числе относящимся к учебно-вспомогательному персоналу в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления.

Для расчета надбавки за выслугу лет педагогическим работникам в стаж работы также включается работа на педагогических должностях в ведомственных и негосударственных образовательных учреждениях.

2.8.1. Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

2.8.2. Размер надбавки за выслугу лет устанавливается в соответствии

с таблицей:

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1.	Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер; руководители, специалисты и служащие, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, от 05.05.2008 № 217н, от 03.07.2008 № 305н при стаже работы: от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	 10 15 20
2.	Иные специалисты и служащие при стаже работы: от 1 года до 5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	 10 15 20 30

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимых документов.

2.9. Работникам учреждения могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

При определении показателей премирования учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- соблюдение исполнительской дисциплины;
- обеспечение сохранности государственного имущества и другое.

Конкретный размер премии в соответствии с локальным актом учреждения может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника.

Работникам учреждения осуществляются премиальные выплаты по итогам работы, на выплату которых предусматриваются средства в размере 5 процентов от планового фонда оплаты труда, из них до 1,5 процента на премирование руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.

Учреждение вправе увеличивать премиальный фонд сверх предельного размера за счет средств экономии по фонду оплаты труда или в пределах общей суммы субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

Премирование руководителя учреждения производится в порядке, утвержденном Управлением образования с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

2.10.С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала учреждения, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

- за квалификацию;
- за наличие ученой степени;
- за наличие почетного звания;
- за классность водителям автомобилей;
- выплата молодым специалистам из числа педагогических работников.

2.11.Надбавка за квалификацию устанавливается педагогическим работникам при наличии квалификационной категории.

Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) и составляет:

2.11.1. Педагогическим работникам:

- при наличии первой квалификационной категории – 10 процентов;
- при наличии высшей квалификационной категории – 25 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета, типа образовательной организации;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- если квалификационная категория установлена по одной должности педагогического работника, а педагогическая работа выполняется в должности (должностях) с другим наименованием (в том числе по совместительству), при условии, что по этим должностям совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы.

Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия).

2.12.Работникам, имеющим ученую степень доктора наук или кандидата наук по основному профилю профессиональной деятельности, устанавливается надбавка за наличие ученой степени.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей.

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1.	Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер; работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, от 05.05.2008 № 217н, от 03.07.2008 № 305н: при наличии ученой степени доктора наук при наличии ученой степени кандидата наук	25 15
2.	Иные работники: при наличии ученой степени доктора наук при наличии ученой степени кандидата наук	до 30 до 20

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук надбавка за наличие ученой степени устанавливается со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

2.13. Работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации «народный» или «заслуженный» или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок), устанавливается надбавка за наличие почетного звания.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей:

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1.	Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер; работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, от 05.05.2008 № 217н, от 03.07.2008 № 305н: при наличии почетного звания «народный» при наличии почетного звания «заслуженный» при наличии ведомственной награды	25 15 10
2.	Иные работники: при наличии почетного звания «народный»	до 30

при наличии почетного звания «заслуженный»	до 20
при наличии ведомственной награды	до 15

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком). При наличии у работника двух и более почетных званий Российской Федерации и (или) ведомственных наград надбавка за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, при условии соответствия почетного звания направлению профессиональной деятельности по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам учреждения устанавливается надбавка за наличие почетного звания, утверждается региональным органом исполнительной власти Российской Федерации в сфере образования.

2.14. Надбавка за классность устанавливается водителям автомобилей:

- имеющим квалификацию первого класса – в размере 25 процентов ставки заработной платы;
- имеющим квалификацию второго класса – в размере 10 процентов ставки заработной платы.

Надбавка за классность устанавливается водителям автомобилей за фактически отработанное время в качестве водителя.

2.15. В целях привлечения и укрепления кадрового состава учреждения молодым специалистам из числа педагогических работников устанавливается надбавка в размере 25 процентов от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Под молодыми специалистами в целях установления надбавки понимаются лица в возрасте до 35 лет, получившие среднее профессиональное или высшее образование, или обучающиеся по образовательным программам высшего образования, допущенные в установленном порядке к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам, осуществляющие в учреждении профессиональную деятельность на основании трудового договора по основной работе по должности, отнесенной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» к должностям педагогических работников.

Надбавка молодым специалистам устанавливается на период до наступления основания для установления педагогическому работнику надбавки за выслугу лет. Надбавка отменяется при переходе работника на работу в иных должностях, не отнесенных к должностям педагогических работников, или при наступлении у работника права на получение надбавки за выслугу лет.

2.16. При наступлении у работника права на установление (изменение размера) выплат стимулирующего характера в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в

течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, установление (изменение размера) выплат осуществляется по окончании указанных периодов.

2.17. При наличии оснований выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству, за исключением надбавки молодым специалистам, устанавливаемой только по основной работе.

2.18. Система оплаты труда и премирования за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, разрабатывается учреждением самостоятельно и фиксируется в локальном нормативном акте учреждения, принятом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора МБУ ДО ДТДМ.

3.2. Любые изменения, дополнения в Положение обсуждаются на общем собрании работников МБУ ДО ДТДМ, согласовываются с первичной профсоюзной организацией учреждения, утверждаются приказом руководителя.

П Р И Л О Ж Е Н И Е
к Положению об установлении выплат
стимулирующего характера работникам МБУ ДО ДТДМ

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО ДТДМ

города Ростова-на-Дону

_____ Н.В. Богданова

«12» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДТДМ
города Ростова-на-Дону

_____ Е.Э. Жихарцева

Приказ №14 от «12» января 2024 г.

Положение
об установлении надбавки за качество работы
работникам муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования города Ростова-на-Дону
«Дворец творчества детей и молодежи»

ПРИНЯТО

общим собранием
работников МБУ ДО ДТДМ
Протокол №3
от «12» января 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об установлении надбавки за качество работы работникам МБУ ДО ДТДМ (далее – Положение) разработано в соответствии с Положением об установлении выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи».

1.2. Надбавка за качество работы устанавливается с учетом следующих критериев:

- уровня профессиональной подготовки работников;
- сложности, важности и качества выполняемой работы;
- степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

1.3. Решение об установлении надбавки за качество работы и его размерах в отношении работников МБУ ДО ДТДМ принимается руководителем учреждения на основании протокола заседания комиссии по установлению надбавки за качество работы работникам учреждения в соответствии с ходатайствами заместителя директора, заведующего (отделом, центром), старшего методиста (центра, сектора), главного бухгалтера, начальника отдела кадров по Форме (приложение №1).

1.4. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру надбавка за качество работы устанавливается в соответствии с настоящим Положением, но не более размера, установленного руководителю учреждения.

1.5. Заместитель директора, заведующий (отделом, центром), старший методист (центра, сектора), главный бухгалтер, начальник отдела кадров несут персональную ответственность за установление надбавки за качество работы работнику в его подведомственном структурном подразделении.

1.6. Установление надбавки за качество работы производится в процентном отношении к должностному окладу работника не образует нового должностного оклада и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

1.7. Перечень показателей для установления надбавки за качество работы работникам МБУ ДО ДТДМ определены разделом 2 настоящего Положения.

1.8. Комиссия по установлению надбавки за качество работы работникам МБУ ДО ДТДМ имеет право рассмотреть пакет документов и установить надбавку работнику с момента его приема на работу в учреждение по различным основаниям:

- за профессиональный опыт работы по специальности;
- за квалификацию, знания и умения по должности.

1.9. Надбавка за качество работы работникам МБУ ДО ДТДМ устанавливается на период с 01 сентября текущего года по 31 августа последующего года в пределах планового фонда оплаты труда. Определение размера средств, направляемых на выплату надбавки за качество работы, осуществляется учреждением самостоятельно на основе анализа данных о плановом фонде оплаты труда и фактических расходах на оплату труда. При этом определяется сумма экономии фонда оплаты труда нарастающим итогом с начала года с учетом резерва средств на предстоящую оплату отпусков и иных выплат в соответствии с законодательством.

2. Перечень показателей для установления надбавки за качество работы к должностным окладам работников МБУ ДО ДТДМ

2.1. Надбавка за качество работы к должностному окладу работников МБУ ДО ДТДМ устанавливается в соответствии с Перечнем показателей для установления надбавки за качество работы к должностным окладам работников исходя из суммарного количества баллов:

2.1.1. Заместителю директора по учебной работе:

№ п/п	Наименование показателя	Максимальное количество баллов
1.	Эффективная организация работы детских объединений на базе общеобразовательных и дошкольных учреждений города в количестве более 30 организаций в соответствии с договорами безвозмездного пользования объектами нежилого фонда муниципальной собственности	30
2.	Полное и качественное освоение дополнительных общеобразовательных программ по направлениям	20
3.	Наличие не менее 50% долгосрочных (не менее 3 лет) программ от общего количества дополнительных общеобразовательных программ	30
4.	Эффективный контроль организации работы с детьми ОВЗ в детских объединениях учреждения	20
5.	Качественная организация системы наставничества в учреждении	30
6.	Эффективное использование здоровьесберегающих технологий в образовательном процессе	20
7.	Качественная реализация нормативно-правовых документов по направлениям работы	20
8.	Качественное и своевременное предоставление запрашиваемой оперативной информации руководителем, вышестоящими организациями	20
9.	Эффективное взаимодействие с учреждениями культуры, спорта, общественными организациями, учреждениями высшего и среднего специального профессионального образования, организациями социальной сферы, предприятиями	20
10.	Участие в составлении публичного отчета о деятельности учреждения	20
11.	Отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения	20

Определение надбавки за качество работы

Количество баллов	Количество процентов
150-200 и более	150 - 200
100-150	100 - 150
50-100	50-100
0-50	50

2.1.2. Заместителю директора по воспитательной работе:

№ п/п	Наименование показателя	Максимальное количество баллов
1.	Качественная и эффективная организация воспитательной работы в образовательном учреждении	30
2.	Качественная организация мероприятий на базе корпусов учреждения и образовательных учреждений города	30
3.	Качественная организация и проведение культурно – массовых мероприятий для детей с ОВЗ	20
4.	Координация работы и успешное участие в реализации социокультурных и воспитательных проектов	50
5.	Качественная организация и проведение мероприятий по повышению уровня компетенций, трансляции опыта педагогов – организаторов учреждения (семинары, круглые столы, мастер – классы и др.)	30
6.	Эффективная организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся	20
7.	Эффективное взаимодействие с учреждениями культуры, спорта, общественными организациями, учреждениями высшего и среднего специального профессионального образования для решения воспитательных задач образовательного учреждения	20
8.	Качественное и своевременное предоставление запрашиваемой оперативной информации руководителю, вышестоящими организациями	20
9.	Участие в составлении публичного отчета о деятельности учреждения	20
10.	Отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения	20

Определение надбавки за качество работы

Количество баллов	Количество процентов
150-200 и более	150 - 200
100-150	100 - 150
50-100	50-100
0-50	50

2.1.3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе:

№ п/п	Наименование показателя	Максимальное количество баллов
1.	Качественная реализация нормативно-правовых документов по направлениям работы	50
2.	Качественная и эффективная организация учебно-воспитательной работы в образовательном учреждении	50
3.	Эффективная организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся	10
4.	Качественная организация и проведение мероприятий по повышению уровня компетенций, трансляции опыта педагогов – организаторов учреждения (семинары, круглые столы, мастер – классы и др.)	10
5.	Качественное и своевременное предоставление запрашиваемой оперативной информации руководителю, вышестоящими организациями	40
6.	Эффективное взаимодействие с учреждениями культуры, спорта, общественными организациями, учреждениями высшего и среднего специального профессионального образования, организациями социальной сферы, предприятиями	10
7.	Участие в составлении публичного отчета о деятельности учреждения	10
8.	Отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения	20

Определение надбавки за качество работы

Количество баллов	Количество процентов
150-200 и более	150 - 200
100-150	100 - 150
50-100	50-100
0-50	50

2.1.4. Заместителю директора по науке:

№ п/п	Наименование показателя	Максимальное количество баллов
1.	Эффективное руководство научно-исследовательской деятельностью в системе МБУ ДО ДТДМ	40
2.	Эффективное участие в разработке программно-методического сопровождения образовательной деятельности	30
3.	Обобщение и трансляция опыта работы учреждения на различных уровнях	30
4.	Своевременное обобщение результатов самообследования образовательной среды учреждения (за определенный период)	20
5.	Качественная разработка программ инновационной и научно-методической деятельности	40
6.	Своевременная систематизация аналитических материалов в соответствии с рейтинговыми параметрами	20
7.	Качественное и своевременное предоставление запрашиваемой оперативной информации	20
8.	Участие в составлении публичного отчета о деятельности учреждения	20
9.	Отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения	20

Определение надбавки за качество работы

Количество баллов	Количество процентов
150-200 и более	150 - 200
100-150	100 - 150
50-100	50-100
0-50	50

2.1.5. Заместителю директора по административно-хозяйственной части:

№ п/п	Наименование показателя	Максимальное количество баллов
1.	Эффективный контроль за содержанием в удовлетворительном состоянии имущественного комплекса корпусов учреждений	80
2.	Эффективное планирование мероприятий по ремонту и замене устаревших конструкций и оборудования	60
3.	Своевременное и качественное устранение технических неполадок и чрезвычайных ситуаций	50
4.	Оперативность выполнения заявок по выполнению ремонтных работ	40
5.	Качественная организация работы и контроль за деятельностью отдела	50
6.	Качественное и своевременное предоставление запрашиваемой оперативной информации	20
7.	Отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения	20

Определение надбавки за качество работы

Количество баллов	Количество процентов
150-200 и более	150 - 200
100-150	100 - 150
50-100	50-100
0-50	50

2.1.6. Заведующему структурным подразделением (центром):

№ п/п	Наименование показателя	Максимальное количество баллов
1.	Сохранность контингента обучающихся в детских объединениях структурного подразделения	более 90% - 40 менее 90% - 0
2.	Эффективная реализация авторских и долгосрочных (не менее 3х лет) дополнительных общеобразовательных программ	20
3.	Куратору за эффективное руководство деятельностью наставника и наставляемого в структурном подразделении (на основании приказа по учреждению)	30
4.	Наличие победителей и призеров обучающихся в различных формах мероприятий (фестивали, конференции, смотры, конкурсы и т.д.)	Международный - 20 Всероссийский – 15 Региональный – 10 Муниципальный – 5
5.	Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения	30
6.	Эффективное взаимодействие с учреждениями культуры, спорта, общественными организациями, учреждениями высшего и среднего специального профессионального образования, организациями социальной сферы, предприятиями	15
7.	Качественная организация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся	20
8.	Качественное и своевременное предоставление запрашиваемой оперативной информации	30
9.	Обеспечение безопасных условий во время организации и проведения детских массовых мероприятий	15
10.	Своевременное повышение квалификации, курсовая подготовка педагогических работников структурного подразделения	10
11.	Качественная разработка документов для проведения культурно – массовых и оздоровительных мероприятий	30
12.	Контроль за предоставлением пакета документов обучающихся в административный отдел для зачисления в детские объединения учреждения	40
13.	Обработка, анализ, систематизация результатов мониторинговых исследований качества образовательного процесса в структурном подразделении	30

Определение надбавки за качество работы

Количество баллов	Количество процентов
150-200 и более	150 - 200
100-150	100 - 150
50-100	50-100
0-50	50

2.1.7. Заведующему отдела технической поддержки и информационных технологий:

№ п/п	Наименование показателя	Максимальное количество баллов
1.	Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения	20
2.	Качественное и своевременное предоставление запрашиваемой оперативной информации	20
3.	Качественная организация поддержки работников ДТДМ по обеспечению работы с внутренними и внешними информационными образовательными ресурсами	20
4.	Качественная организация работы систем ежегодной записи детей в детские объединения, регистрации участников конференции Донской академия наук юных исследователей им. Ю.А. Жданова (ДАНЮИ) осенней и весенней сессий, техническое сопровождение психологического мониторинга	50
5.	Оперативное и качественное сопровождение использования педагогами и обучающимися в образовательном процессе программных средств и программного обеспечения.	20
6.	Качественная разработка, внедрение и обслуживание единой информационной системы ДТДМ ИС «МБУ ДО ДТДМ» и всех ее подсистем	70
7.	Систематическое и качественное формирование и ведение электронной базы данных по аппаратному и программному обеспечению образовательного процесса.	20
8.	Систематический контроль и своевременное обеспечение автоматизированных рабочих мест МБУ ДО ДТДМ антивирусной защитой	20

Определение надбавки за качество работы

Количество баллов	Количество процентов
150-200 и более	150 - 200
100-150	100 - 150
50-100	50-100
0-50	50

2.1.8. Старшему методисту структурного подразделения (сектора, центра), старшему методисту административного отдела:

№ п/п	Наименование показателя	Максимальное количество баллов
1.	Эффективное руководство структурным подразделением (сектором, центром), ведение документооборота по структурному подразделению	90
2.	Сохранность контингента обучающихся в детских объединениях структурного подразделения	более 90% - 40 менее 90% - 0
3.	Эффективная реализация авторских и долгосрочных (не менее 3х лет) дополнительных общеобразовательных программ	20
4.	Куратору за эффективное руководство деятельностью наставника и наставляемого в структурном подразделении (на основании приказа по учреждению)	30
5.	Наличие победителей и призеров обучающихся в различных формах мероприятий (фестивали, конференции, смотры, конкурсы и т.д.)	Международный - 20 Всероссийский – 15 Региональный – 10 Муниципальный – 5
6.	Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения	30
7.	Эффективное взаимодействие с учреждениями культуры, спорта, общественными организациями, учреждениями высшего и среднего специального профессионального образования, организациями социальной сферы, предприятиями	15
8.	Качественная организация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся	20
9.	Качественное и своевременное предоставление запрашиваемой оперативной информации	30
10.	Обеспечение безопасных условий во время организации и проведения детских массовых мероприятий	15
11.	Своевременное повышение квалификации, курсовая подготовка педагогических работников структурного подразделения	10
12.	Качественная разработка документов для проведения культурно – массовых и оздоровительных мероприятий	30
13.	Контроль за предоставлением пакета документов обучающихся в административный отдел для зачисления в детские объединения учреждения	40
14.	Обеспечение сохранности документов обучающихся в учреждении	80

15.	Обработка, анализ, систематизация результатов мониторинговых исследований качества образовательного процесса в структурном подразделении	30
16.	Своевременное и качественное ведение банка результативности обучающихся по направленностям и уровням	70

Определение надбавки за качество работы

Количество баллов	Количество процентов
150-200 и более	150 - 200
100-150	100 - 150
50-100	50-100
0-50	50

2.1.9. Методисту (сектора, центра, отдела):

№ п/п	Наименование показателя	Максимальное количество баллов
1.	Качественное методическое сопровождение организации образовательного процесса: - разработка, актуализация дополнительных общеобразовательных программ; - открытые занятия; - мастер-классы.	30
2.	Эффективное участие в разработке, презентации и публикации методических материалов мероприятий, конкурсов, конференций и семинаров городского, регионального и федерального уровня	30
3.	Своевременная подготовка проектов приказов о зачислении, переводе и отчислении обучающихся	80
4.	Своевременная и качественная разработка локальных актов по направлениям деятельности учреждения	100
5.	Эффективная реализация проектов и мероприятий направленных на сохранение здоровья детей в структурном подразделении	20
6.	Качественная обработка, анализ, систематизация результатов мониторинговых исследований качества образовательного процесса по реализации дополнительных общеразвивающих программ в структурных подразделениях	20
7.	Своевременная и качественная подготовка аналитической информации по направлениям деятельности	30
8.	Своевременное и качественное составление отзывов на методические материалы (разработки)	20
9.	Оказание консультативной помощи по формированию пакета документов и оказание качественной методической помощи педагогическим работникам в процессе процедуры аттестации	30
10.	Систематическое и качественное ведение банка данных аттестации педагогических работников	20
11.	Ведение электронного банка по дополнительным общеобразовательным программам по направленностям	30
12.	Качественное и своевременное предоставление запрашиваемой оперативной информации руководителю	30
13.	Оказание консультативной помощи по формированию пакета документа на предоставление муниципальной услуги (образовательная, воспитательная деятельность)	20
14.	Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения	30

Определение надбавки за качество работы

Количество баллов	Количество процентов
150-200 и более	150 - 200
100-150	100 - 150
50-100	50-100
0-50	50

2.1.10. Педагогу – организатору:

№ п/п	Наименование показателя	Максимальное количество баллов
1.	Качественное документационное обеспечение детских массовых мероприятий (разработка сценарного плана, сценария, регламента и программы , положений, буклетов и пр.)	30
2.	Эффективная организация и проведение детских массовых мероприятий в учреждении	30
3.	Выполнение плана детских массовых мероприятий в полном объеме	20
4.	Качественное и своевременное предоставление запрашиваемой оперативной информации	30
5.	Эффективное взаимодействие с учреждениями культуры, спорта, общественными организациями, учреждениями высшего и среднего специального профессионального образования	20
6.	Оказание помощи педагогам дополнительного образования в подготовке мероприятий в детских объединениях	20
7.	Качественная организация и проведение дистанционных мероприятий, с использованием информационно – коммуникационных технологий	20
8.	Обеспечение безопасных условий во время организаци и проведения детских массовых мероприятий	30
9.	Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения	30

Определение надбавки за качество работы

Количество баллов	Количество процентов
150-200 и более	150 - 200
100-150	100 - 150
50-100	50-100
0-50	50

2.1.11. Педагогу-психологу:

№ п/п	Наименование показателя	Максимальное количество баллов
1.	Качественная организация и проведение психолого-педагогических мероприятий (семинары, школа мудрых родителей, психолого – педагогические консультации, тематические акции и др.)	40
2.	Качественное оказание консультационной помощи при разработке дополнительных общеобразовательных программ по направленностям	20
3.	Эффективное использование в работе тестов, опросников и др. диагностических методик	20
4.	Эффективное использование в консультировании участников образовательного процесса различных психологических техник и тренингов	20
5.	Обеспечение психолого- педагогического сопровождения образовательного процесса с детьми ОВЗ в детских объединениях	20
6.	Обеспечение качественного взаимодействия с родителями обучающихся	20
7.	Качественное осуществление диагностических исследований по запросам педагогов, родителей (законных представителей) по изучению интеллектуальных, личностных, межличностных особенностей интересов и склонностей обучающихся	20
8.	Качественное и своевременное предоставление запрашиваемой оперативной информации	30
9.	Участие в составлении публичного отчета о деятельности учреждения	20
10.	Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения	30

Определение надбавки за качество работы

Количество баллов	Количество процентов
150-200 и более	150 - 200
100-150	100 - 150
50-100	50-100
0-50	50

2.1.12. Главному бухгалтеру, заместителю главного бухгалтера, ведущему бухгалтеру (экономисту), бухгалтеру (экономисту):

№ п/п	Наименование показателя	Максимальное количество баллов
1.	Эффективность использования бюджетных средств, внесение минимального количества изменений в ПФХД и исправлений в отчетную документацию	70
2.	Соблюдение бюджетного законодательства при принятии бюджетных обязательств (при заключении договоров)	70
3.	Качественное ведение бюджетного учета: соблюдение установленного порядка ведения бюджетного учета, отсутствие необоснованной дебиторской (кредиторской) задолженности, высокий уровень самостоятельности при ведении финансово-хозяйственной документации	80
4.	Соблюдение финансовой дисциплины, целевое и эффективное использование денежных и материальных ресурсов, учёт государственного имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения	70
5.	Высокий уровень мобильности, оперативности деятельности, целенаправленное, систематическое повышение собственной профессиональной компетентности	80

Определение надбавки за качество работы

Количество баллов	Количество процентов
150-200 и более	150 - 200
100-150	100 - 150
50-100	50-100
0-50	50

2.1.13. Заведующему, начальнику отделом кадров, ведущему специалисту по кадрам, специалисту по кадрам:

№ п/п	Наименование показателя	Максимальное количество баллов
1.	Ведение, своевременное заполнение бумажных трудовых книжек в электронном виде, ознакомление сотрудников с записями в них с учетом сложности и самостоятельности принятия решений.	70
2.	Соблюдение норм деловой этики (отсутствие фактов утечки конфиденциальной информации)	30
3.	Своевременное формирование личных дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, обеспечение их сохранности и сдачи в архив	70
4.	Качественное и своевременное предоставление запрашиваемой оперативной информации с учетом сложности и самостоятельности принятия решений.	50
5.	Высокий уровень мобильности, оперативности деятельности, целенаправленное, систематическое повышение собственной профессиональной компетентности	50

Определение надбавки за качество работы

Количество баллов	Количество процентов
150-200 и более	150 - 200
100-150	100 - 150
50-100	50-100
0-50	50

2.1.14. Заведующему канцелярией:

№ п/п	Наименование показателя	Максимальное количество баллов
1.	Качественное руководство работой канцелярии	40
2.	Качественная работа по сбору, учету и хранению поступающей информации	30
3.	Обеспечение строгого соблюдения установленного порядка рассмотрения письменных и устных обращений граждан и юридических лиц, заявлений физических и юридических лиц	30
4.	Качественная подготовка проектов приказов по основной деятельности, протоколов производственных совещаний и планерок	30
5.	Отсутствие фактов нарушения установленных сроков выполнения работ, поручений, подготовки документов	30
6.	Отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения	30
7.	Качественное и своевременное предоставление запрашиваемой оперативной информации	30
8.	Обеспечение сохранности компьютерной и множительной техники	20

Определение надбавки за качество работы

Количество баллов	Количество процентов
150-200 и более	150 - 200
100-150	100 - 150
50-100	50-100
0-50	50

2.1.15. Заведующему хозяйством:

№ п/п	Наименование показателя	Максимальное количество баллов
1.	Качественная организация работы и контроль за деятельностью обслуживающего персонала	60
2.	Качественное ведение табельного учета о фактически отработанном времени работниками и сверхурочных часах работы в своем структурном подразделении	60
3.	Своевременное составление графиков отпусков и распорядка рабочего дня подчиненных	20
4.	Эффективное использование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей	30
5.	Своевременное пополнение хозяйственным инвентарем	20
6.	Качественное и своевременное предоставление запрашиваемой оперативной информации	20
7.	Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения	30

Определение надбавки за качество работы

Количество баллов	Количество процентов
150-200 и более	150 - 200
100-150	100 - 150
50-100	50-100
0-50	50

2.1.16. Секретарю-руководителя:

№ п/п	Наименование показателя	Максимальное количество баллов
1.	Уровень профессиональной подготовки	50
2.	Выполнение различных операций с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решения	40
3.	Высокий уровень владения организаторскими, диспетчерскими и коммуникационными компетенциями, от которых напрямую зависят престиж и успешная деятельность учреждения	40
4.	Обеспечение сохранности компьютерной и множительной техники	30
5.	Качественное и своевременное предоставление запрашиваемой оперативной информации	30
6.	Отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения	30

Определение надбавки за качество работы

Количество баллов	Количество процентов
150-200 и более	150 - 200
100-150	100 - 150
50-100	50-100
0-50	50

2.1.17. Администратору

№ п/п	Наименование показателя	Максимальное количество баллов
1.	Обеспечение культурного обслуживания посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам, касающимся образовательных услуг в учреждении	50
2.	Создание для посетителей и родителей (законных представителей) комфортных условий пребывания в учреждении	40
3.	Уровень профессиональной подготовки, тактичность, культура в общении с родителями (законными представителями), детьми, сотрудниками, толерантность	40
4.	Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	20
5.	Обеспечение контроля за сохранностью имущества учреждения	30
6.	Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения	30

Определение надбавки за качество работы

Количество баллов	Количество процентов
150-200	150 - 200
100-150	100 - 150
50-100	50-100
0-50	50

2.1.18. Кладовщику:

№ п/п	Наименование показателя	Максимальное количество баллов
1.	Оперативное составление заявок на хозяйственные материалы, различные виды сырья	50
2.	Соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов	50
3.	Обеспечение сохранности складироваемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения	40
4.	Своевременное обеспечение обслуживающего персонала инвентарем, СИЗ, моющими и дезинфицирующими средствами	20
5.	Санитарно-техническое состояние рабочего места в соответствии с требованиями санитарных правил СП 2.4.3648-20	30
6.	Отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения	30

Определение надбавки за качество работы

Количество баллов	Количество процентов
150-200	150 - 200
100-150	100 - 150
50-100	50-100
0-50	50

2.1.19. Лаборанту:

№ п/п	Наименование показателя	Максимальное количество баллов
1.	Обеспечение хранения и сохранности лабораторного оборудования, приборов и других материалов	50
2.	Содержание лабораторного оборудования и инвентаря в исправном состоянии	50
3.	Своевременное и качественное устранение неполадок оборудования	40
4.	Санитарно-техническое состояние рабочего места в соответствии с требованиями санитарных правил СП 2.4.3648-20	20
5.	Качественное и своевременное предоставление запрашиваемой оперативной информации	20
6.	Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения	30

Определение надбавки за качество работы

Количество баллов	Количество процентов
150-200	150 - 200
100-150	100 - 150
50-100	50-100
0-50	50

2.1.20. Инженеру, технику-программисту:

№ п/п	Наименование показателя	Максимальное количество баллов
1.	Выполнение различных операций с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии различных решений	50
2.	Решение в пределах своей компетенции вопросов по ликвидации недостатков выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей	50
3.	Обеспечение бесперебойной и качественной работы с официальными сайтами http://bus.gov.ru/ , http://zakupki.gov.ru/ , http://www.goszakaz.tula.ru/ и т.д.	30
4.	Качественное обслуживание компьютерной техники и периферийного оборудования, инженерных коммуникаций	60
5.	Контроль за использованием техники в учреждении в соответствии с установленными правилами	20
6.	Своевременное и качественное оказание технической помощи и поддержки пользователям корпусов учреждения	60
7.	Своевременное и качественное устранение неполадок оборудования	60
8.	Обеспечение сохранности имущества учреждения	30
9.	Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения	30

Определение надбавки за качество работы

Количество баллов	Количество процентов
150-200 и более	150 - 200
100-150	100 - 150
50-100	50-100
0-50	50

2.1.21. Специалисту по охране труда:

№ п/п	Наименование показателя	Максимальное количество баллов
1.	Качественная организация работы по охране труда с работниками учреждения с применением различных форм деятельности	40
2.	Участие в составлении программ обучения работников безопасным методам работы	20
3.	Своевременная разработка локальных актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в учреждении	30
4.	Контроль за проведением профилактической работы по предупреждению производственного и детского травматизма, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса	30
5.	Своевременное проведение в структурных подразделениях инструктажей по охране труда (первичных, повторных, внеплановых, целевых) с сотрудниками	30
6.	Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений в составлении программ обучения работников безопасным приемам и методам работы	20
7.	Качественное и своевременное предоставление запрашиваемой оперативной информации	30
8.	Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения	30

Определение надбавки за качество работы

Количество баллов	Количество процентов
150-200	150 - 200
100-150	100 - 150
50-100	50-100
0-50	50

2.1.22. Заведующему муниципального опорного центра (далее - МОЦ) МБУ ДО ДТДМ:

№ п/п	Наименование показателя	Максимальное количество баллов
1.	Эффективное руководство МОЦ и ведение документооборота по центру	30
2.	Эффективная координация деятельности и методическая поддержка образовательных организаций, обеспечивающих реализацию дополнительных общеразвивающих программ различной направленности	40
3.	Качественное и своевременное обеспечение межведомственного взаимодействия между участниками реализации Целевой модели персонифицированного финансирования в муниципальной системе дополнительного образования детей	30
4.	Своевременная и качественная разработка, актуализация локальных актов по направлениям деятельности МОЦ	20
5.	Своевременное распространение в муниципальной системе дополнительного образования лучших практик реализации современных вариативных и востребованных дополнительных образовательных программ различных направленностей	20
6.	Своевременная и качественная организация независимой оценки качества дополнительных общеразвивающих программ на муниципальном уровне	20
7.	Своевременная и качественная подготовка аналитической информации о деятельности МОЦ	30
8.	Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения	30

Определение надбавки за качество работы

Количество баллов	Количество процентов
150-200 и более	150 - 200
100-150	100 - 150
50-100	50-100
0-50	50

2.1.23. Старшему методисту, методисту МОЦ:

№ п/п	Наименование показателя	Максимальное количество баллов
1.	Своевременное и качественное исследование рынка услуг дополнительного образования детей, формирование предложений по определению перечня, содержания программ дополнительного образования детей, условий их реализации, продвижению услуг дополнительного образования	30
2.	Своевременное и качественное обеспечение организационно-педагогического сопровождения методической деятельности учреждений дополнительного образования по реализации образовательных программ различной направленности	40
3.	Эффективное развитие сетевых форм взаимодействия при реализации дополнительных общеобразовательных программ в образовательных организациях дополнительного образования	30
4.	Качественный анализ и обобщение результатов методической деятельности МОЦ	30
5.	Своевременное распространение наиболее результативного опыта педагогических работников учреждений, обобщение и распространение информации о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных)	30
6.	Качественное и своевременное предоставление запрашиваемой оперативной информации руководителю	30
7.	Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения	30

Определение надбавки за качество работы

Количество баллов	Количество процентов
150-200 и более	150 - 200
100-150	100 - 150
50-100	50-100
0-50	50

2.1.24. Педагогу-организатору МОЦ:

№ п/п	Наименование показателя	Максимальное количество баллов
1.	Эффективная координация деятельности педагогических работников образовательных организаций в процессе подготовки и проведения мероприятий	40
2.	Своевременный и качественный анализ результатов реализации дополнительных общеразвивающих программ педагогами образовательных организаций города, отслеживание динамики достижений обучающихся муниципалитета	40
3.	Эффективное содействие в проведении профильных смен, организационно-методическая поддержка в разработке и реализации дополнительных общеобразовательных программ для организации летнего отдыха	20
4.	Своевременная подготовка и размещение информационно-рекламных материалов (листочки, буклеты, плакаты, баннеры, презентации) о возможностях дополнительного образования детей в различных областях деятельности	30
5.	Своевременный и качественный анализ организации культурно–массовых мероприятий	30
6.	Качественное и своевременное предоставление запрашиваемой оперативной информации	30
7.	Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения	30

Определение надбавки за качество работы

Количество баллов	Количество процентов
150-200 и более	150 - 200
100-150	100 - 150
50-100	50-100
0-50	50

2.1.25. Администратору МОЦ:

№ п/п	Наименование показателя	Максимальное количество баллов
1.	Качественная работа по эффективному и культурному обслуживанию посетителей МОЦ	40
2.	Качественное обеспечение сохранности имущества и материальных ценностей учреждения	30
3.	Высокий уровень владения организаторскими, диспетчерскими и коммуникационными компетенциями, от которых напрямую зависят деятельность МОЦ	30
4.	Качественное проведение организационно-технических мероприятий	30
5.	Эффективный контроль за соответствующим оформлением помещения МОЦ (размещение, обновление и состояние наглядных пособий и информации внутри помещения)	30
6.	Отсутствие обоснованных официальных обращений о соблюдении норм служебной этики, фактов социальной напряженности в коллективе МОЦ	20
7.	Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения	30

Определение надбавки за качество работы

Количество баллов	Количество процентов
150-200 и более	150 - 200
100-150	100 - 150
50-100	50-100
0-50	50

2.1.26. Технику-программисту МОЦ:

№ п/п	Наименование показателя	Максимальное количество баллов
1.	Своевременное и качественное выполнение настройки, проверки работоспособности, обновлении и адаптации к мероприятию программного обеспечения	30
2.	Своевременная и качественная установка подготовленного оборудования на рабочем месте, выполнение тестового включения, соблюдение принципов легитимности программного обеспечения на рабочих местах	40
3.	Своевременное и качественное техническое сопровождение ЭДО МОЦ	40
4.	Своевременное и качественное проведение информационных компаний по продвижению мероприятий в муниципальной системе дополнительного образования детей через информационный портал (сайт) МОЦ, социальные сети, СМИ	30
5.	Своевременное и качественное проведение информационно-разъяснительной работы по внедрению ПФДО	20
6.	Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения	30
7.	Качественное и своевременное предоставление запрашиваемой оперативной информации руководителю	30

Определение надбавки за качество работы

Количество баллов	Количество процентов
150-200 и более	150 - 200
100-150	100 - 150
50-100	50-100
0-50	50

Форма ходатайства

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЁЖИ»
(МБУ ДО ДТДМ)**

В комиссию
по установлению надбавки
за качество работы работникам
МБУ ДО ДТДМ

**Ходатайство
для установления надбавки за качество работы работнику
МБУ ДО ДТДМ**

(должность/профессия, специальность)

(Ф.И.О. работника)

на период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование показателя	Количество баллов	Обоснование
1.			
2.			
3.			
4.			
	Итого:		

(должность)

(роспись)

(расшифровка)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЁЖИ»
(МБУ ДО ДТДМ)**

**Приложение №5
к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО ДТДМ
города Ростова-на-Дону

_____ Н.В. Богданова
«12» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДТДМ
города Ростова-на-Дону

_____ Е.Э. Жихарцева
Приказ №14 от «12» января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о премировании работников муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования города Ростова-на-Дону
«Дворец творчества детей и молодежи»**

ПРИНЯТО

общим собранием
работников МБУ ДО ДТДМ
Протокол №3
от «12» января 2024 г.

г.Ростов-на-Дону
2024 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о премировании (далее - Положение) работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи» (далее – МБУ ДО ДТДМ), разработано в соответствии с решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 31.10.2008 №461 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений» и в соответствии с Постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 01.02.2022 №77 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений, подведомственных Управлению образования города Ростова-на-Дону», является локальным нормативным актом, регламентирующим:

- принципы формирования системы премирования (как выплат стимулирующего характера) работников учреждения;
- условия премирования работников учреждения;
- размер и порядок назначения премий работникам учреждения;
- иные вопросы, касающиеся премирования работников учреждения.

1.2. Премияльные выплаты относятся к выплатам стимулирующего характера, направленным на поощрение работников МБУ ДО ДТДМ за высокие результаты выполненной работы, и выплачиваются с целью повышения ответственности при выполнении работниками своих должностных обязанностей, развития их творческой инициативы, повышения качества и эффективности труда, улучшения качества оказываемых ими услуг, роста квалификации и профессионального мастерства.

1.3. При определении показателей и условий премирования учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- обеспечение сохранности государственного имущества;
- расширение спектра дополнительных общеобразовательных программ и качества образовательных услуг в соответствии с социальным заказом;
- выполнение в полном объеме муниципального задания;
- позитивная динамика достижений обучающихся;
- участие в федеральных, региональных и муниципальных программах и проектах;
- особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения образовательной организации;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- своевременность и полнота подготовки отчетности и т.д.

2. Показатели премиальных выплат

2.1. Работникам МБУ ДО ДТДМ выплачиваются премиальные выплаты по итогам работы. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

2.2. Размеры и условия осуществления премирования конкретизируются в настоящем Положении с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБУ ДО ДТДМ.

2.3. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в денежном выражении в твердой денежной сумме.

2.4. Работникам учреждения осуществляются премиальные выплаты по итогам работы, на выплату которых предусматриваются средства в размере 5 процентов от планового фонда оплаты труда, из них до 1,5 процента на премирование руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.

Учреждение вправе увеличивать премиальный фонд сверх предельного размера за счет средств экономии по фонду оплаты труда или в пределах общей суммы субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

2.5. Премирование работников МБУ ДО ДТДМ осуществляется по решению тарификационной комиссии в соответствии с данным Положением и утверждается приказом руководителя по учреждению.

2.6. Премирование руководителя учреждения производится в порядке, утвержденном Управлением образования с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

2.7. Работникам, имеющим неснятое дисциплинарное взыскание, премия не выплачивается.

2.8. Премия не выплачивается работникам, уволенным в отчетном периоде по основаниям, предусмотренным пунктами 3, 5 - 11 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. В случае неудовлетворительной оценки результатов труда премия работнику МБУ ДО ДТДМ может быть снижена приказом по учреждению с обязательным учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБУ ДО ДТДМ.

2.10. Премия может быть снижена в зависимости от последствий действия или бездействия работника в размере до 100 % в следующих случаях:

2.10.1. неисполнение организацией образования муниципального задания;

2.10.2. недостаточный уровень исполнительской дисциплины:

- не исполнение в указанные сроки или предоставление недостоверной информации о состоянии выполнения порученной ему работы;
- не выполнение поручений руководителя, заместителя руководителя;
- ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, подтвержденное актами внутренних и внешних проверок, приказами руководителя;

2.10.3. наличие обоснованных письменных жалоб со стороны родителей (законных представителей) обучающихся, персонала МБУ ДО ДТДМ и иных граждан (на низкое качество работы, невнимательное и грубое отношение к детям и др.);

- 2.10.4. невыполнение мероприятий текущего (месячного, квартального, годового) плана работы учреждения;
- 2.10.5. необеспечение безопасных условий содержания обучающихся, в соответствии с установленными нормами;
- 2.10.6. непринятие мер по пресечению нарушений требований безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности учреждения, участников образовательного процесса;
- 2.10.7. несоблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности;
- 2.10.8. нарушение правил внутреннего трудового распорядка работников МБУ ДО ДТДМ, санитарно-эпидемического режима, инструкций по охране труда;
- 2.10.9. за нарушение педагогическим работником нормы профессиональной этики;
- 2.10.10. за халатное отношение к сохранности материально-технических ценностей МБУ ДО ДТДМ.
- 2.11. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушения.

3. Виды и размеры премиальных выплат

3.1. Работникам МБУ ДО ДТДМ устанавливаются следующие виды премиальных выплат за:

№	Перечень видов выплат	Размеры премиальных выплат в %
3.1.1.	Полное и качественное исполнение муниципального задания (по итогам работы за квартал, год): - 100% выполнения - от 90% до 100%	до 100 до 80
3.1.2*.	Обеспечение высокого уровня исполнительской дисциплины, своих должностных обязанностей (по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год)	до 150
3.1.3.	Качественное и своевременное предоставление отчетной документации, а также документации в ПФР, ИФНС (по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, отчетный год)	до 100
3.1.4.	Отсутствие письменных жалоб граждан по результатам работы структурных подразделений (секторов, центров, отделов) МБУ ДО ДТДМ за учебный год	до 30
3.1.5.	Качественную подготовку, проведение и участие в мероприятиях, связанных с уставной деятельностью учреждения (по итогам работы за месяц, квартал, год)	до 150
3.1.6.	Качественную подготовку материалов к участию в научно-практических конференциях, ДАНЮИ, лабораториях, семинарах, мастер-классах и т.п. (по итогам работы за месяц, квартал, год): - муниципального уровня - областного (регионального) уровня - всероссийского уровня	до 80 до 100 до 120

3.1.7.	Наличие зафиксированных количественных и качественных результатов обучающихся в творческих, интеллектуальных конкурсах, олимпиадах, конференциях, ДАНЮИ, фестивалях, спортивных турнирах, соревнованиях и иных мероприятиях: - муниципального уровня - областного (регионального) уровня - всероссийского и международного уровня (по итогам работы за месяц, квартал, год)	до 80 до 100 до 150
3.1.8.	За участие в конкурсах профессионального мастерства и педагогических достижениях: - муниципального уровня - областного (регионального) уровня - всероссийского и международного уровня	до 50 до 80 до 100
3.1.9.	За победу в конкурсах профессионального мастерства и педагогических достижениях: - муниципального уровня - областного (регионального) уровня - всероссийского и международного уровня	до 100 до 130 до 150
3.1.10.	За активное участие педагогических работников в работе экспериментальных, инновационных площадок, проектах разного уровня, в работе творческих групп, в составе членов временных научно-исследовательских коллективов, семинарах, конференциях, «круглых столах» и др. (по итогам работы за квартал, полугодие, год)	до 50
3.1.11.	За обобщение и пропаганду передового опыта работы на научно-практических конференциях, в СМИ, сети Интернет	до 50
3.1.12.	Качественную и своевременную работу по размещению на сайтах в сети Интернет информации о деятельности МБУ ДО ДТДМ (по итогам работы за месяц, год)	до 50
3.1.13.	Внедрение, активное использование современных информационных технологий в образовательном процессе, в том числе дистанционного обучения, цифровых образовательных ресурсов (по итогам работы за месяц, квартал)	до 50
3.1.14.	За разработку, оформление и выпуск дидактических материалов, учебных пособий и т.д. (по итогам работы за полугодие, год)	до 50
3.1.15.	Отсутствие несчастных случаев с обучающимися во время образовательного процесса и работниками МБУ ДО ДТДМ (по итогам работы за квартал, год)	до 30
3.1.16.	Работникам учреждения за работу в качестве члена жюри, в составе городских комиссий (на основании приказов по Управлению образования) (по итогам работы за месяц, квартал, год)	до 80

3.1.17.	За подготовку и сопровождение видеоконтента, презентационных материалов, видеосъемку и выполнение оформительских работ (по итогам работы за месяц, квартал, год)	до 80
3.1.18.	За работу с детьми ОВЗ, детьми-инвалидами и другими нарушениями здоровья, требующие дополнительных трудозатрат и внимания со стороны педагога (по итогам работы за квартал, год)	до 50
3.1.19.	За высокий уровень организации и проведения входной, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся МБУ ДО ДТДМ (по итогам работы за полугодие, год)	до 50
3.1.20.	Своевременное и качественное составление статистических отчетов, планов работ, смет, тарификаций, калькуляций, справок, договоров и т. п., запрашиваемых администрацией учреждения, отделом образования, органами управления образованием и др. ведомственными учреждениями (по итогам работы за месяц, квартал, год)	до 150
3.1.21.	За подготовку экономических расчетов, отсутствие ошибок выявленных в процессе ревизии	до 100
3.1.22.	За высокое качество текущего и перспективного планирования	до 100
3.1.23.	Эффективную работу с кадрами, качественное ведение документов к табелю, работу с другими учреждениями: здравоохранения, центром занятости населения и т. п. (по итогам работы за месяц, квартал, год)	до 100
3.1.24.	Своевременное и качественное размещение данных в кадровой программе (отсутствие ошибок, замечаний и претензий со стороны взаимодействующих подразделений) (по итогам работы за квартал)	до 100
3.1.25.	Обеспечение качественной организации работы по прохождению предварительных и периодических медицинских осмотров работников учреждения, своевременное оформление пакета документов для прохождения профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (на период медицинских осмотров)	до 100
3.1.26.	Качественную организацию работы в комиссиях по учету материально-технических запасов (инвентаризация, постановка на учет, снятие с учета) (на период работы комиссии по приказу учреждения)	до 100
3.1.27.	Обеспечение своевременного электронного документооборота, входящей и исходящей документации, качественное ведение делопроизводства (по итогам работы за месяц, квартал, год)	до 50

3.1.28.	Качественную подготовку образовательного учреждения к началу нового учебного года (по итогам работы в III квартале), к работе в осенне-зимний период (по итогам работы в I, III и IV квартале)	до 100
3.1.29.	Отсутствие предписаний контролирующих и надзорных органов (по итогам работы за квартал, год)	до 40
3.1.30.	Отсутствие фактов нецелевого использования закрепленного за организацией образования движимого и недвижимого имущества, установленных контрольными органами (по итогам работы за год)	до 50
3.1.31.	Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения (по итогам работы за полугодие, год)	до 50
3.1.32.	Обеспечение сохранности материальных ценностей, имущества (по итогам работы за месяц, квартал, год)	до 50
3.1.33.	Высокий уровень соблюдения требований по охране труда, технике безопасности, пожарной и электробезопасности (по итогам работы за месяц, год)	до 20
3.1.34.	Педагогическим работникам за обеспечение на высоком исполнительском уровне реализации дополнительных общеразвивающих программ в соответствии с социальным сертификатом, в рамках своих должностных обязанностей (по итогам работы за месяц, квартал, год)	до 150

Примечание: к пункту 3.1.2* - премирование по данному пункту Положения устанавливается:

1). педагогам дополнительного образования и концертмейстерам – за реализацию дополнительной общеобразовательной программы в установленном учебным планом объеме; подготовку обучающихся к участию в выставках, конкурсах, соревнованиях и иных мероприятиях; положительную динамику результатов контроля полученных знаний; соблюдение педагогической этики;

2). заместителям директора и руководителям структурных подразделений (отделов, центров, секторов) – за соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных, региональных и муниципальных органов управления образованием по вопросам образования обучающихся; своевременное выполнение предписаний контрольно-надзорных органов, взаимодействие с органами государственного управления, соответствие качества предоставляемых услуг запросам потребителей, обеспечение бесперебойного функционирования учреждения, соблюдение управленческой этики;

3). прочему персоналу – за выполнение обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, соблюдение исполнительской дисциплины (отсутствие неисполненных или просроченных поручений), правил внутреннего трудового распорядка (отсутствие опозданий, прогулов, самовольного ухода с работы), правил противопожарной безопасности и техники безопасности, способность к принятию быстрых и правильных решений, удовлетворенность работой

сотрудников внутренними и внешними потребителями (отсутствие жалоб, нареканий, претензионных писем, штрафных санкций), соблюдение норм деловой этики.

3.2. Для вспомогательного персонала установить дифференцированный размер премии от 10 до 150% МРОТ, в зависимости от участия работников в обеспечении бесперебойного функционирования учреждения:

3.2.1. за увеличение объема работ, связанных с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями;

3.2.2. эффективная и качественная ликвидация последствий аварий;

3.2.3. работа в условиях расширения зоны обслуживания и увеличения объема работ (замещение отсутствующего работника);

3.2.4. эффективность и качество соблюдения гигиенических норм и требований, отсутствие порчи и потери имущества учреждения;

3.2.5. оперативность при выявлении и устранении технических неполадок в учреждении;

3.2.6. соблюдение высокого уровня производственной и исполнительской дисциплины (рациональное использование рабочего времени), отсутствие замечаний (по итогам работы за месяц, квартал, год);

3.2.7. за высокий уровень производимых работ, качественно и оперативно выполненную работу (по итогам работы за месяц, квартал, год).

3.3. Определение размеров премиальных выплат работникам МБУ ДО ДТДМ производится с учетом выполнения муниципального задания, устанавливаемого Управлением образования города Ростова-на-Дону.

4. Порядок начисления и выплаты премии

4.1. Премии начисляются и выплачиваются на основании приказа руководителя и с учетом пунктов данного Положения.

4.2. Квартальная и годовая премия начисляются и выплачиваются:

- по результатам работы за квартал, т.е. в месяце следующим за отчетным;
- по результатам работы за год в декабре месяце текущего года.

4.3. Премия за высокие результаты работы начисляется и выплачивается единовременно по итогам конкурса профессионального мастерства, выполнения работы, задания, проекта.

4.4. На основании протокола тарификационной комиссии составляются и подписываются приказы на выплату премий работникам МБУ ДО ДТДМ. Приказы о премировании передаются в бухгалтерию:

- до 5-го числа в месяце следующим за отчетным кварталом - для начисления и выплаты квартальной премии;
- до 20 декабря - для начисления и выплаты годовой премии и премии 4 квартала ;
- в течение 10 рабочих дней в случае завершения работы, задания, проекта, конкурса профессионального мастерства - для начисления и выплаты премии за высокие результаты работы (единовременного премирования).

4.5. Выплата премии производится одновременно с выплатой заработной платы в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка (5 числа месяца в день выплаты зарплаты или 20 числа месяца в день выплаты аванса).

В случае индексации заработной платы, премиальные выплаты начисляются и выплачиваются из расчета ранее установленного оклада за расчетный период, в котором был конкурс профессионального мастерства и были выполнены работы, задания, проекты.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения приказом директора МБУ ДО ДТДМ.

5.2. Любые изменения, дополнения в Положение обсуждаются на общем собрании работников МБУ ДО ДТДМ, согласовываются с первичной профсоюзной организацией, утверждаются приказом руководителя.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЁЖИ»
(МБУ ДО ДТДМ)**

**Приложение №6
к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО ДТДМ

города Ростова-на-Дону

_____ Н.В. Богданова

«12» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДТДМ
города Ростова-на-Дону

_____ Е.Э. Жихарцева

Приказ №14 от «12» января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оказании материальной помощи работникам муниципального
бюджетного учреждения дополнительного образования
города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи»**

ПРИНЯТО

общим собранием
работников МБУ ДО ДТДМ
Протокол №3
от «12» января 2024 г.

г.Ростов-на-Дону
2024 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об оказании материальной помощи (далее - Положение) работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи» (далее – МБУ ДО ДТДМ) разработано в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 01.02.2022 №77 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений, подведомственных Управлению образования города Ростова-на-Дону», с целью поддержки работников учреждения в жизненных ситуациях.

1.2. Положение является локальным нормативным актом учреждения, регулирующим порядок и размеры оказания материальной помощи работникам МБУ ДО ДТДМ.

1.3. Из фонда оплаты труда работникам МБУ ДО ДТДМ может быть оказана материальная помощь, на выплату которой предусматриваются средства в размере 1 % от планового фонда оплаты труда.

1.4. Выплата материальной помощи работнику МБУ ДО ДТДМ производится по основному месту работы по решению руководителя учреждения на основании письменного заявления работника с точным указанием причин.

В зависимости от обстоятельств, указанных в п.2.2., к заявлению могут быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о заключении брака, копия свидетельства о рождении ребенка, а так же другие документы, подтверждающие указанные в заявлении причины оказания материальной помощи.

1.5. Выплата материальной помощи руководителю МБУ ДО ДТДМ производится в соответствии с приказом муниципального органа исполнительной власти, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение, на основании письменного заявления руководителя учреждения.

2. Показатели, виды и размеры материальной помощи

2.1. Выплата материальной помощи работникам МБУ ДО ДТДМ производится в абсолютном размере (при наличии ассигнований за данный период).

2.2. Работникам МБУ ДО ДТДМ выплачивается материальная помощь в следующих случаях:

№	Виды случаев	Размеры выплат
2.2.1.	смерть близких родственников (родители и дети работника, муж/жена)	10000 рублей
2.2.2.	проведение лечения, требующего госпитализации или хирургического вмешательства	10000 рублей
2.2.3.	приобретение санаторно-курортной путевки с лечением или оздоровительной	5000 рублей
2.2.4.	тяжелое материальное положение работника в связи с утратой или повреждением имущества в	8000 рублей

	результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, квартирная кража, авария систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств)	
2.2.5.	к юбилейным датам работника (50, 55, 60, 65 лет и т.д.)	5000 рублей
2.2.6.	при рождении ребёнка	10000 рублей
2.2.7.	вступление в официальный брак	5000 рублей

2.3. Размеры материальной помощи, установленные настоящим Положением, могут в дальнейшем увеличиваться исходя из наличия финансовых средств, предусмотренных на обеспечение деятельности учреждения.

2.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения приказом директора МБУ ДО ДТДМ.

2.5. Любые изменения, дополнения в Положение обсуждаются на общем собрании работников МБУ ДО ДТДМ, согласовываются с первичной профсоюзной организацией учреждения, утверждаются приказом руководителя.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЁЖИ»
(МБУ ДО ДТДМ)**

**Приложение №7
к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО ДТДМ
города Ростова-на-Дону
_____ Н.В. Богданова
«12» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДТДМ
города Ростова-на-Дону
_____ Е.Э. Жихарцева
Приказ №14 от «12» января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о тарификационной комиссии муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования города Ростова-на-Дону
«Дворец творчества детей и молодежи»**

ПРИНЯТО

общим собранием
работников МБУ ДО ДТДМ
Протокол №3
от «12» января 2024 г.

г.Ростов-на-Дону
2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о тарификационной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи» (далее - МБУ ДО ДТДМ) устанавливает полномочия, состав, функции и порядок работы тарификационной комиссии учреждения (далее - Комиссия) по тарификации работников.

1.2. Комиссия осуществляет свои полномочия, указанные в данном Положении, в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации. Полномочия Комиссии могут быть дополнены и (или) изменены путем внесения соответствующих поправок, утвержденных приказом директора МБУ ДО ДТДМ.

1.3. Персональный состав Комиссии избирается на общем собрании работников МБУ ДО ДТДМ, утверждается приказом директора и действует на постоянной основе.

1.4. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах.

1.5. Число членов Комиссии должно составлять нечетное количество человек, но не менее 5 человек.

1.6. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

1.7. Комиссия должна быть представлена в следующем составе:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя, при необходимости в период отсутствия (отпуска, болезни, отсутствия по причине необходимости или другой производственной необходимости) исполняющий обязанности председателя Комиссии;
- члены комиссии из состава работников МБУ ДО ДТДМ;
- секретарь Комиссии.

1.8. В состав Комиссии при необходимости могут быть включены представители Учредителя (Управление образования города) или другие независимые эксперты (консультанты), в случае возникновения вопросов, требующих соответствующей квалификации

2. Цели и основные направления деятельности тарификационной комиссии МБУ ДО ДТДМ

2.1. Целями работы Комиссии являются:

- проведение тарификации работников МБУ ДО ДТДМ на новый учебный год;
- установление работникам выплат компенсационного характера за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей и выплат стимулирующего

характера;

- проведение тарификации вновь принятых работников МБУ ДО ДТДМ;
- разработка и внесение изменений в Положения об оплате труда работников МБУ ДО ДТДМ;
- стимулирование деятельности работников учреждения, через установление премиальных выплат по итогам работы за квартал, полугодие, год и в иных случаях, предусмотренных Положением о премировании работников МБУ ДО ДТДМ.

2.2. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, утверждает сроки и время проведения заседаний.

2.3. Члены Комиссии выполняют следующие основные функции:

- определяют размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- разрабатывают, вносят изменения и дополнения в Положения по оплате труда работников МБУ ДО ДТДМ;
- подписывают протокол Комиссии.

2.4. Организационно - техническую работу Комиссии осуществляет секретарь Комиссии по следующим направлениям:

- подготовка и хранение документации заседаний Комиссии;
- организация проведения очередного заседания Комиссии;
- уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения очередного заседания, не позднее, чем за 3 дня до установленной даты заседания;
- обеспечение кворума состава Комиссии на очередное заседание, по сроку и времени определенного председателем;
- ведение протоколов заседания, оформление вынесенных результатов и решений Комиссии.

2.5. На основании протокола Комиссии, определяющего размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, предложения по премированию, издаются приказы по учреждению.

2.6. При необходимости Комиссия вносит дополнения и изменения в размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.7. Комиссия принимает решения только на своих заседаниях. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей из ее состава. Решение принимается простым голосованием «за» и «против» большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос, при равенстве голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

2.8. Каждое заседание Комиссии протоколируется секретарем, каждое решение Комиссии оформляется протоколом в день заседания, и подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании и принявшими участие в голосовании.

2.9. Члены Комиссии, которые не согласны с принятым решением, имеют право письменно изложить свое мнение, которое заносится в протокол

заседания.

2.10. Протоколы заседания и решения Комиссии оформляются в одном экземпляре.

2.11. Итоги работы Комиссии доводятся до директора МБУ ДО ДТДМ и утверждаются приказом.

3. Срок действия настоящего Положения - до внесения соответствующих изменений.

**Приложение №8
к коллективному договору
форма расчетного листка**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО ДТДМ
города Ростова-на-Дону

_____ Н.В. Богданова
«12» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДТДМ
города Ростова-на-Дону

_____ Е.Э. Жихарцева
Приказ №14 от «12» января 2024 г.

Расчетный листок за			Таб.№	
ФИО сотрудника				
Подразделение:			ЛС №	0
Должность:			0 ст; Норма:	0
Период	Вид начисления / удержания	Параметры		Сумма
	Выплата № 1			
	Выплата № 2			
	Выплата № 3			
			
Начислено:				
	АВАНС			
Авансировано:				
	Взнос в профсоюзный фонд	1%		
	Налог на доходы физических лиц			
	Перечисление зарплаты в банк	100%		
На карту:				
К выдаче:				0,00

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЁЖИ»
(МБУ ДО ДТДМ)**

**Приложение №9
к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО ДТДМ
города Ростова-на-Дону

_____ Н.В. Богданова
«12» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДТДМ
города Ростова-на-Дону

_____ Е.Э. Жихарцева
Приказ №14 от «12» января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об обработке и защите персональных данных работников муниципального
бюджетного учреждения дополнительного образования
города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи»**

ПРИНЯТО

общим собранием
работников МБУ ДО ДТДМ
Протокол №3
от «12» января 2024 г.

г.Ростов-на-Дону
2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи» (далее – МБУ ДО ДТДМ) разработано в соответствии со статьями 85-90 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. 06.02.2023г.), Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами.

1.2. Положение устанавливает порядок получения, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обращения с персональными данными работников МБУ ДО ДТДМ.

1.3. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов МБУ ДО ДТДМ и его работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.4. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая МБУ ДО ДТДМ в связи с трудовыми отношениями.

Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.5. Оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных субъектов персональных данных, перечень которых определен в пункте 1.1 настоящего Положения, является МБУ ДО ДТДМ.

1.6. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора учреждения, может быть изменено и дополнено по согласованию с первичной профсоюзной организацией и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

Все работники МБУ ДО ДТДМ должны быть ознакомлены под личную подпись с данным Положением и изменениями к нему.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

оператор - юридическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые

с персональными данными;

обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. К документам, содержащим персональные данные, относятся:

2.2.1. в подлинниках:

- письменное заявление о приеме на работу;
- трудовые книжки;
- собственноручно заполненные и подписанные анкеты работников установленной формы с фотографией;
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и

дополнения, внесенные в трудовой договор;

- медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего осуществлению трудовых обязанностей;
- личные карточки формы Т-2;
- журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал учета принятых и уволенных работников МБУ ДО ДТДМ;
- журнал учета кадровых перемещений по МБУ ДО ДТДМ;
- журнал учета личных дел;
- журнал учета трудовых договоров;
- журнал учета листков нетрудоспособности;
- таблицы учета рабочего времени;
- решения о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- документы по индивидуальному (персонифицированному) учету в системе обязательного пенсионного страхования (в соответствии с Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 31.07.2006 № 192п «О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и инструкции по их заполнению»);
- расчетно-платежная ведомость (форма по ОКУД 0504401);
- расчетный листок;
- налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц (форма 1-НДФЛ);
- справка о доходах физического лица в инспекцию Федеральной налоговой службы (форма 2-НДФЛ);
- индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица (форма СЗВ-4-2);
- реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии и уплачены взносы работодателя (форма ДСВ-3);
- справка о заработной плате работников, выдаваемая для предъявления работником по месту требования;
- рекомендации, характеристики;
- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);
- иные документы, установленные федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, представляемые при поступлении на работу и в процессе осуществления трудовой деятельности.

2.2.2. в копиях:

- паспорт;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- документы, подтверждающие прохождение военной или иной службы;
- документы о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, аттестации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- страховые свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- страховые медицинские полисы обязательного медицинского страхования граждан.

2.3. В отделе кадров создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МБУ ДО ДТДМ, заведующим структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

3. Обработка персональных данных работников

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие.

3.2. Персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни не запрашиваются и не обрабатываются.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Работник МБУ ДО ДТДМ представляет в отдел кадров достоверные

сведения о себе.

3.4. Обработка персональных данных работников возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.5. Согласие на обработку персональных данных работника оформляется согласно Приложению №1 к настоящему Положению.

Согласие должно включать в себя:

1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

9) подпись субъекта персональных данных.

3.6. Работник отдела кадров в соответствии с установленными должностными обязанностями:

- обеспечивает получение согласия на обработку персональных данных лица при оформлении приема на работу;
- обеспечивает получение согласия на обработку персональных данных работника на срок действия заключенного с ним трудового договора;
- знакомит работника под личную подпись с содержанием настоящего Положения.

Согласие на обработку персональных данных и лист ознакомления с настоящим Положением приобщается к личному делу работника.

3.7. Работник обязан сообщать в установленном порядке в отдел кадров МБУ ДО ДТДМ, об изменении ранее переданных персональных данных в срок не

позднее 10 рабочих дней с момента произошедших изменений.

Изменения в документы, содержащие персональные данные, вносятся работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, на основании официальных документов, предоставляемых субъектами персональных данных.

3.8. Работник имеет право получить копию любой записи, содержащей его персональные данные. Копии данных документов изготавливаются работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, с разрешения их руководителя и выдаются непосредственно субъекту персональных данных.

3.9. При увольнении работника, уполномоченного на обработку персональных данных, документы, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, уполномоченному на обработку персональных данных, по акту приема-передачи, который подписывают работники, передающий и принимающий документы с персональными данными, и утверждает непосредственный руководитель.

3.10. Документы, приобщенные к личному делу, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись. Все личные дела регистрируются в журнале регистрации личных дел, который ведется в отделе кадров МБУ ДО ДТДМ.

3.11. Запрещается передавать документы, содержащие персональные данные, подлежащие защите, по открытым каналам связи (факсимильная связь, электронная почта и т.п.), а также использовать сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, в открытой переписке и при ведении переговоров по телефону.

3.12. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные, устанавливаются согласно приказу Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019г. №236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» и иным нормативно-правовым актам.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны

соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах МБУ ДО ДТДМ в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

4.5. В целях информационного обеспечения и исполнения требований федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» на официальном сайте МБУ ДО ДТДМ с письменного согласия субъекта персональных данных могут быть размещены его персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных.

4.6. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

4.7. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников, согласно ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 14.07.2022г. № 266 о внесении изменений в ФЗ «О персональных данных» (Приложение № 2). Кроме случаев, предусмотренных Федеральным законом (п.4, ч.1, ст. 13 ФЗ от 07.02.2011г. «О полиции») при которых согласие работника не требуется.

5. Доступ к персональным данным

5.1. В МБУ ДО ДТДМ право доступа к персональным данным субъектов персональных данных, имеют следующие лица в пределах установленной компетенции и в соответствии с должностными инструкциями:

- директор МБУ ДО ДТДМ;
- заместители директора МБУ ДО ДТДМ;
- заведующие, старшие методисты структурных подразделений: секторов, центров, отделов по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерии;
- лицо, назначенное приказом директора для обработки персональных данных, необходимых для ведения баз данных в автоматизированных информационных системах;
- члены тарификационной (или аттестационной) комиссии;
- сам работник, носитель данных.

5.2. В МБУ ДО ДТДМ уполномоченными на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работников, являются следующие лица, именуемые далее работниками, уполномоченными на обработку персональных данных:

- работники отдела кадров;
- работники отдела бухгалтерии для осуществление функции учета и отчетности по расходам, связанным с оплатой труда;
- лицо, назначенное приказом директора для обработки персональных данных, необходимых для ведения баз данных в автоматизированных информационных системах.

5.3. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются по акту приема-передачи, лицу на которое приказом директора МБУ ДО ДТДМ будет возложено исполнение его функциональных обязанностей. Утверждает акт приема-передачи непосредственный руководитель.

5.4. Работник МБУ ДО ДТДМ имеет право:

5.4.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях.

5.4.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.4.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.4.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.4.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, или утрата носителей таких сведений влечет за собой последствия, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Ответственность за разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, или утрату носителей таких сведений несут персонально должностные лица и сотрудники МБУ ДО ДТДМ, имеющие доступ к этой информации и допустившие ее разглашение или утрату.

6.3. О фактах утраты должностным лицом или сотрудником МБУ ДО ДТДМ носителей сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, либо разглашения этих сведений ставится в известность его непосредственный руководитель, приказом директора МБУ ДО ДТДМ назначается комиссия для проведения служебной проверки обстоятельств утраты или разглашения. По результатам служебной проверки составляется акт.

6.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку персональных данных, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____ № _____ Выдан: когда _____

Кем: _____

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса;
- размещения на сайте учреждения персональных данных (согласно п.4.5. Положения);
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя;

даю согласие

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей

трудовой деятельности в Учреждении;

- сведения о доходах в Учреждении;

- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(дата)

(подпись)

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи» (МБУ ДО ДТДМ)
ОГРН 1026103293270, ИНН 6164047168,
3444002. г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, д. 55
(863)240-48-74 (телефон)

от _____ (ФИО)
паспорт № _____, выдан _____
_____ «__» _____ 20__
код подразделения _____,
зарегистрированной по адресу: _____

**Согласие
на обработку персональных данных, разрешенных для распространения**

Настоящим я, _____,
на основании ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и
Федерального закона от 14.07.2022 г. N 266-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О
персональных данных", заявляю о согласии на распространение моих персональных данных с
целью размещения информации обо мне на сайте

МБУ ДО ДТДМ (dtdm-rostov.ru), [https://vk.com/dtdm rostov](https://vk.com/dtdm_rostov), <https://t.me/dtdm61>
(информационный ресурс или иной способ распространения, вписать)

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (Да/Нет)	Неограниченному кругу лиц, Да/Нет	Условия обработки и запреты	Дополнительные условия
Общие персональные данные	Фамилия				
	Имя				
	Отчество				
	Год рождения				
	Месяц рождения				
	Дата рождения				
	Место рождения				
	Адрес				
	Семейное положение				
	Образование				
Специальные категории персональных данных	Должность				
	Состояние здоровья				
Биометрические персональные данные	Сведения о судимости				
	Фотография				
	Видеоизображение				

Сведения о способах, которыми Работодатель предоставляет доступ к моим персональным данным неограниченному кругу лиц:

Способ, информационный ресурс	Действия с персональными данными
МБУ ДО ДТДМ (dtdm-rostov.ru)	Размещение персональной информации на сайте учреждения
https://vk.com/dtdm_rostov	Размещение персональной информации
https://t.me/dtdm61	Размещение персональной информации

Настоящее согласие я даю добровольно, оно действует со дня подписания настоящего соглашения до прекращения трудовых отношений с МБУ ДО ДТДМ.

Я имею право письменно потребовать прекратить распространять мои персональные данные. МБУ ДО ДТДМ в этом случае обязано немедленно прекратить распространять мои персональные данные.

Дата

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЁЖИ»
(МБУ ДО ДТДМ)**

**Приложение №10
к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО ДТДМ
города Ростова-на-Дону

_____ Н.В. Богданова
«12» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДТДМ
города Ростова-на-Дону

_____ Е.Э. Жихарцева
Приказ №14 от «12» января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи»
длительного отпуска сроком до одного года**

ПРИНЯТО

общим собранием
работников МБУ ДО ДТДМ
Протокол №3
от «12» января 2024 г.

г. Ростов-на-Дону
2024год

Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи» (далее – МБУ ДО ДТДМ).

1. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии со ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2. Продолжительность стажа непрерывной работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, определяется в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

3. В стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в образовательных учреждениях любых форм собственности, имеющих государственную аккредитацию, в должностях (с занятием и без занятия штатной должности) и на условиях, предусмотренных в Перечне должностей в настоящем Положении.

Непосредственно в стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

а) фактически отработанное время;

б) время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично:

- время нахождения в основном и дополнительном отпусках;
- время нахождения в отпусках по беременности и родам;
- время нахождения в командировках;
- повышение квалификации с отрывом от основной работы по направлению работодателя;
- время простоя не по вине работника;
- время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда работник получал пособие по временной нетрудоспособности из средств государственного социального страхования.

4. В стаж работы, дающий право на предоставление длительного отпуска, включаются следующие периоды времени:

- переход работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе составил не более 1 месяца;
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по истечении срочного трудового договора, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в связи с ликвидацией или сокращением численности или штата, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев;

- поступление на работу в образовательное учреждение после освобождения от работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в российских образовательных учреждениях за рубежом, образовательных учреждениях стран ближнего зарубежья, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев (если причиной явилась инвалидность, то время перерыва исчисляется со дня восстановления трудоспособности).

Поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев.

5. При переезде в другую местность и связанной с этим переходом на другую работу, продолжительность перерыва в работе, при котором стаж, дающий право на длительный отпуск не прерывается, увеличивается на количество дней, необходимых для переезда.

6. Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

7. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подаются руководителю образовательного учреждения до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск.

8. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, администрация образовательного учреждения предлагает другим работникам дополнительную нагрузку при условиях:

- если их квалификация и образование удовлетворяют требованиям ТКХ по соответствующим должностям;
- если их собственная нагрузка не превышает предел, установленный Уставом МБУ ДО ДТДМ.

Данные работники должны добровольно давать согласие на увеличение нагрузки обязательно в письменном виде с указанием конкретного периода, на который увеличивается их педагогическая нагрузка.

Право работодателя применить временный перевод для замещения отсутствующего работника в этом случае не применяется.

Если замещение описанным способом осуществить не представляется невозможным, то руководитель образовательного учреждения вправе заключить срочный трудовой договор с работником другого учреждения, организации, с неработающим пенсионером, либо воспользоваться услугами территориальных органов по трудоустройству, при условии, если такие работники соответствуют требованиям трудовых квалификационных характеристик по замещаемым должностям.

9. Если проведение упомянутых мероприятий не дает возможности распределить нагрузку на весь заявленный период, то руководитель образовательного учреждения совместно с профсоюзным комитетом предлагает заявителю:

- сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузку заявителя распределить возможно;
- согласиться на установление очередности в течение учебного года заявителям однородных должностей (специальностей);
- перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

10. При отказе работника на предложения, приведенные в п. 9, руководитель по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения вправе установить очередность предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявленную продолжительность.

При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий больший стаж работы, исчисленный в соответствии с п. 4 настоящего Положения.

11. При невозможности предоставления длительного отпуска с учетом использования всех способов, перечисленных в пунктах 9 и 10 настоящего Положения и согласования с профсоюзным комитетом, он может быть перенесен в связи с производственной необходимостью, но не более чем на один год.

12. Длительный отпуск подлежит продлению только в том случае, если работник находился на лечении в стационарных условиях. Количество дней, на которое данный отпуск продляется, должно соответствовать количеству дней пребывания в медицинском учреждении при наличии официального документа, подтверждающего этот факт.

13. Предъявленный работником больничный лист, выданный в период нахождения его в длительном отпуске, подлежит оплате.

14. Нахождение работника в длительном отпуске не прекращает его права на получение компенсации на приобретение книгоиздательской продукции в размерах, установленных действующим законодательством для педагогических работников.

15. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.

16. В период нахождения в длительном отпуске работник не может работать на условиях совместительства или по гражданскому договору, если данная работа является педагогической.

17. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и программам, а также количество учебных групп.

18. Если существенные условия труда не могут быть сохранены в связи с изменениями в организации производства и труда, а также в случае сокращения штатов учреждения, работодатель обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске соответствующее письменное уведомление под роспись.

19. Истечение срока действия квалификационной категории в период нахождения работника в длительном отпуске не является основанием продления срока ее действия на один год.

20. Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени, который исчисляется месяцами.

21. Длительный отпуск не может быть разделен на части.

22. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон.

Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента взаимообусловленной даты его преждевременного окончания.

23. Работникам-совместителям, работающим в учреждениях образования, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновременно предоставляется отпуск за свой счет на аналогичный период.

Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

24. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, поданное руководителю образовательного учреждения в соответствии с п. 9 настоящего Положения с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала

25. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июня предыдущего уходу в длительный отпуск учебного года.

26. Работник вправе уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа руководителя образовательного учреждения, в котором должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением.

Приказ доводится до сведения работника под роспись.

27. Руководитель МБУ ДО ДТДМ имеет право на получение длительного отпуска в соответствии с настоящим Положением; при этом они рассматриваются в статусе

«работников», а органы управления образованием муниципальных образований - «работодателей».

28. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной работы, дающей право на получение длительного отпуска до одного года

1. Время работы в нижеперечисленных должностях засчитывают в стаж работы дающий право на получение длительного отпуска, в объеме, соответствующем не менее ставки заработной платы (суммарно по основному и другим местам работы) - * **менее ставки**

Учитель-логопед

Педагог дополнительного образования

Концертмейстер

Педагог-психолог
Педагог-организатор
Методист (старший методист)
Заместитель директора по УР
Заместитель директора по ВР

2. Время работы в иных должностях работников образовательных учреждений засчитывается в стаж, дающий право на длительный отпуск сроком до одного года при условии, если данные работники, помимо своей основной работы, выполняемой в объеме ставки (должностного оклада), проводят в течение учитываемого периода работу по должностям, перечисленным в п. 1 Перечня должностей (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в объемах, соответствующих не менее 1/3 тарифной ставки.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЁЖИ»
(МБУ ДО ДТДМ)**

**Приложение №11
к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО ДТДМ
города Ростова-на-Дону

_____ Н.В. Богданова
«12» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДТДМ
города Ростова-на-Дону

_____ Е.Э. Жихарцева
Приказ №14 от «12» января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии (комитете) по охране труда муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону
«Дворец творчества детей и молодежи»**

ПРИНЯТО

общим собранием
работников МБУ ДО ДТДМ
Протокол №3
от «12» января 2024 г.

г. Ростов-на-Дону
2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии (комитете) по охране труда (далее - Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи» (далее - МБУ ДО ДТДМ) разработано в соответствии со статьей 224 Трудового кодекса Российской Федерации, на основе Примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 сентября 2021г. №650н.

1.2. Данное Положение о комиссии (комитете) по охране труда в МБУ ДО ДТДМ (далее - Комиссии) составлено с целью организации совместных действий администрации учреждения, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

1.3. Данное Положение является локальным нормативным актом МБУ ДО ДТДМ и предусматривает основные задачи, функции и права комиссии.

1.4. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда в МБУ ДО ДТДМ, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

1.5. Комиссия взаимодействует с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, на территории которого осуществляет деятельность МБУ ДО ДТДМ, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства указанного субъекта Российской Федерации, другими органами государственного надзора (контроля), а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальными соглашениями, коллективным договором МБУ ДО ДТДМ, локальными нормативными актами учреждения.

2. Задачи Комиссии по охране труда

2.1. На Комиссию по охране труда возлагаются следующие **основные задачи**:

- разработка и дальнейшее совершенствование программы совместных действий администрации МБУ ДО ДТДМ, работников и выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда;
- рассмотрение проектов локальных нормативных актов МБУ ДО ДТДМ по охране труда и формирование предложений по их корректировке в целях недопущения противоречий с требованиями действующего законодательства или ущемления прав работников;
- участие в организации и проведении контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, выполнением требований охраны труда, а также

за правильностью обеспечения и применения работниками средств индивидуальной защиты;

- подготовка и представление предложений по улучшению условий и охраны труда в МБУ ДО ДТДМ по результатам проведения проверок, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- рассмотрение результатов проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, поступившие особые мнения, а также замечания и предложения первичной профсоюзной организации учреждения;
- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, средствах индивидуальной защиты.

3. Порядок создания и работы Комиссии по охране труда

3.1. Комиссия по охране труда создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации МБУ ДО ДТДМ.

3.2. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от численности работников МБУ ДО ДТДМ, организационной структуры, специфики учреждения и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы администрации и работников.

3.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на общем собрании работников МБУ ДО ДТДМ; представители со стороны администрации выдвигаются работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом по учреждению.

3.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является непосредственно работодатель или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми ею регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комиссии.

3.6. Члены Комиссии проходят обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.7. Члены Комиссии, представляющие работников, отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или на общем собрании работников МБУ ДО ДТДМ о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или общее собрание работников вправе отзывать из состава Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых

представителей. Работодатель вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

3.8. Обеспечение деятельности Комиссии, ее членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается локальным нормативным актом МБУ ДО ДТДМ.

4. Функции Комиссии по охране труда

Для выполнения поставленных задач на Комиссию по охране труда возлагаются следующие функции:

4.1. Рассмотрение предложений администрации МБУ ДО ДТДМ, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда.

4.2. Участие в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения инструктажей по охране труда.

4.3. Участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений администрации МБУ ДО ДТДМ по приведению условий и охраны труда в соответствие с обязательными требованиями охраны труда.

4.4. Информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

4.5. Информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.6. Информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, контроль за обеспечением ими работников, правильностью их применения, учреждением их хранения, , чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

4.7. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, правильности их применения.

4.8. Участие в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве.

4.9. Содействие администрации МБУ ДО ДТДМ в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

4.10. Подготовка и представление администрации МБУ ДО ДТДМ предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения

работников, соблюдающих требования охраны труда.

4.11. Подготовка и представление администрации МБУ ДО ДТДМ, выборному органу первичной профсоюзной организации предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда.

4.12. Участие в рассмотрении обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам).

4.13. Участие в работе по пропаганде охраны труда в МБУ ДО ДТДМ, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда, повышению эффективности обучения обучающихся навыкам безопасного поведения.

5. Права Комиссии по охране труда

Для осуществления возложенных функций Комиссия по охране труда вправе:

5.1. Запрашивать у администрации МБУ ДО ДТДМ информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья.

5.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения администрации МБУ ДО ДТДМ, руководителей структурных подразделений и других работников учреждения по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда.

5.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

5.5. Вносить предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда.

5.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение согласовывается с председателем первичной профсоюзной организацией МБУ ДО ДТДМ, утверждается приказом по учреждению и действует до принятия новой редакции.

6.2. Внесение поправок и изменений в Положение производится на заседании

о
б
щ
е
г
о

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЁЖИ»
(МБУ ДО ДТДМ)**

**Приложение №12
к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО ДТДМ
города Ростова-на-Дону

_____ Н.В. Богданова
«12» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДТДМ
города Ростова-на-Дону

_____ Е.Э. Жихарцева
Приказ №14 от «12» января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о прохождении медицинских осмотров, обязательного
психиатрического освидетельствования и диспансеризации работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи»**

ПРИНЯТО

общим собранием
работников МБУ ДО ДТДМ
Протокол №3
от «12» января 2024 г.

г.Ростов-на-Дону
2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о прохождении медицинских осмотров, обязательного психиатрического освидетельствования и диспансеризации работников (далее - Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи» (далее - МБУ ДО ДТДМ) разработано в соответствии с п.9 ч.1 ст.48 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», со ст. 76, 185, 185¹, 214, 215, 216, 220 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021г. №29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022г. №342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование».

1.2. Положение определяет порядок и контроль за своевременностью проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу), периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров и обязательных психиатрических освидетельствований работников МБУ ДО ДТДМ, которые осуществляются за счет средств работодателя, с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения (ст. 214 ТК РФ).

1.3. Расходы на их проведение оплачиваются на основании договора, заключенного между МБУ ДО ДТДМ и медицинской организацией, имеющей лицензию на этот вид деятельности.

1.4. Обязанности по организации проведения предварительных и периодических медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников возлагаются на работодателя.

1.5. Ответственность за качество проведения медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований возлагается на медицинскую организацию.

1.6. При проведении предварительного или периодического осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований

либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра.

Медицинская организация, проводящая предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания.

1.7. Повторное прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами, в том числе полученными путем электронного обмена между медицинскими организациями. ыт

1.8. Обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования обязаны проходить все без исключения работники МБУ ДО ДТДМ (ст.215 ТК РФ).

1.9. Согласно ст. 76 ТК РФ работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.10. Отказ работника от прохождения периодического медицинского осмотра или обязательного психиатрического освидетельствования без уважительной причины рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и является основанием для наложения дисциплинарного взыскания.

1.11. Работники, работающие в МБУ ДО ДТДМ по совместительству, представляют заверенные копии личных медицинских книжек.

2. Цели прохождения медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований и диспансеризации

2.1. Целью предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу является определение соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой им работе.

2.2. Целью периодических медицинских осмотров является динамическое наблюдение за состоянием здоровья работников, своевременное выявление начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов рабочей среды, трудового процесса на состояние здоровья работников в целях формирования групп риска развития профессиональных заболеваний, выявления медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ.

Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании медицинских рекомендаций, указанных в заключительном акте.

2.3. Освидетельствование работника проводится с целью определения его

пригодности по состоянию психического здоровья к осуществлению отдельных видов деятельности.

2.4. Диспансеризация проводится с целью раннего диагностирования заболеваний, их профилактики и предупреждения.

3. Порядок прохождения предварительных медицинских осмотров

3.1. Предварительный медицинский осмотр проходят лица, поступающие на работу в МБУ ДО ДТДМ.

3.2. Уполномоченный представитель работодателя:

- выписывает направление на прохождение предварительного медицинского осмотра и выдает его под подпись лицу, поступающему на работу (приложение №1);
- ведет учет выданных направлений в Журнале учета выдачи направлений на предварительный медицинский осмотр (приложение №2).

3.3. Направление заполняется на основании утвержденного работодателем списка лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительным осмотрам.

В направлении указываются:

- наименование работодателя, электронная почта, контактный телефон;
- форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД;
- наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН, электронная почта, контактный телефон;
- вид медицинского осмотра;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол работника;
- наименование структурного подразделения работодателя;
- наименование должности (профессии);
- вредные и (или) опасные производственные факторы, виды работ, в соответствии со списком контингента;
- номер медицинского страхового полиса обязательного и (или) добровольного медицинского страхования.

3.4. Направление подписывается уполномоченным представителем работодателя с указанием его должности, фамилии, инициалов.

3.5. Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию, в которой проводится предварительный осмотр, следующие документы:

- направление;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета, или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в форме электронного документа или на бумажном носителе;
- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- медицинская книжка.

3.6. На лицо, поступающее на работу, проходящего предварительный осмотр, в медицинской организации оформляется медицинская карта, в которую вносятся заключения врачей-специалистов, результаты лабораторных и иных исследований, заключение по результатам предварительного осмотра.

3.7. Предварительный осмотр является завершенным в случае наличия заключений врачей-специалистов и результатов лабораторных и функциональных исследований в объеме, установленном договором между медицинской организацией и работодателем.

В случаях затруднения в оценке результатов осмотра лицу, поступающему на работу, в связи с имеющимся у него заболеванием выдается справка о необходимости дополнительного медицинского обследования. Работодателю направляется информация о выдаче такой справки, а лицо, поступающее на работу, считается не прошедшим предварительный осмотр с учетом выявленных заболеваний (состояний) и медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ. Проведение экспертизы профессиональной пригодности проводится в таких случаях лицом, поступающим на работу, самостоятельно в рамках программы государственной гарантии бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

3.8. По окончании прохождения работником предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение по его результатам.

Заключение составляется в трех экземплярах, один экземпляр которого не позднее 5 рабочих дней выдается лицу, поступающему на работу, второй экземпляр Заключения приобщается к медицинской карте, оформляемой в медицинской организации, в которой проводился предварительный осмотр, третий – направляется работодателю.

3.9. Данные о прохождении предварительного осмотра подлежат внесению в личную медицинскую книжку работника.

4. Порядок прохождения периодических медицинских осмотров

4.1. Работники МБУ ДО ДТДМ проходят периодические медицинские осмотры 1 раз в год.

4.2. Периодические медицинские осмотры проводятся в соответствии с поименными списками, в которых указываются:

- фамилия, имя, отчество работника;
- профессия (должность) работника, стаж работы в ней;
- наименование структурного подразделения;
- наименование вредных производственных факторов или видов работ (при наличии).

4.3. Поименные списки составляются и утверждаются работодателем (его уполномоченным представителем) и не позднее чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра направляются работодателем в указанную медицинскую организацию.

4.4. Медицинская организация в срок не позднее 10 рабочих дней с момента получения от работодателя поименного списка составляет календарный план проведения периодического осмотра.

Календарный план согласовывается медицинской организацией с работодателем (его представителем) и утверждается руководителем медицинской организации.

4.5. Работодатель (его уполномоченный представитель) не позднее чем за 10 рабочих дней до согласованной с медицинской организацией даты начала проведения периодического осмотра обязан ознакомить работников МБУ ДО ДТДМ, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

4.6. Для прохождения периодического медицинского осмотра работник МБУ ДО ДТДМ обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом и предъявить в медицинской организации паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность).

4.7. На работника МБУ ДО ДТДМ, проходящего периодический медицинский осмотр, в медицинской организации оформляются документы, установленные пунктом 3.6. настоящего Положения.

4.8. Периодический осмотр является завершенным в случае наличия заключений врачей-специалистов и результатов лабораторных и функциональных исследований в объеме, установленном договором между медицинской организацией и работодателем.

В случаях затруднения в оценке результатов осмотра и определении профессиональной пригодности работника в связи с имеющимся у него заболеванием работнику выдается справка о необходимости дополнительного медицинского обследования. Работодателю направляется информация о выдаче такой справки, работник считается не прошедшим периодический осмотр с учетом выявленных заболеваний (состояний) и медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ.

Указанные в абзаце втором настоящего пункта дополнительные обследования не входят в медицинский осмотр и осуществляются в соответствии с законодательством об охране здоровья граждан за счет средств обязательного медицинского страхования.

4.9. По окончании прохождения работником периодического медицинского осмотра медицинской организацией оформляется Заключение по его результатам.

4.10. Заключение составляется в пяти экземплярах, один экземпляр которого не позднее 5 рабочих дней выдается работнику. Второй экземпляр Заключения приобщается к медицинской карте, оформляемой в медицинской организации. В которой проводился периодический осмотр, третий – направляется работодателю, четвертый – в медицинскую организацию, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания, пятый – по письменному запросу в Фонд социального страхования с письменного согласия работника.

4.11. На основании результатов периодического медицинского осмотра работнику даются рекомендации по профилактике заболеваний, в том числе профессиональных заболеваний, а при наличии медицинских показаний – по дальнейшему наблюдению, лечению и медицинской реабилитации, которые оформляются в медицинской карте в медицинской организации, в которой проводился медицинский осмотр. Результаты медицинского осмотра могут использоваться работодателем при установлении принадлежности работника к одной из групп риска развития профессиональных заболеваний.

4.12. Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в

личные медицинские книжки.

4.13. По итогам проведения периодического осмотра медицинская организация не позднее чем через 30 дней после завершения проведения периодического медицинского осмотра обобщает их результаты и составляет заключительный акт установленной формы.

Заключительный акт подписывается председателем врачебной комиссии и заверяется печатью медицинской организации. Один экземпляр акта направляется медицинской организацией в течение 5 рабочих дней от даты утверждения акта работодателю.

5. Порядок прохождения обязательных психиатрических освидетельствований

5.1. Освидетельствование работника проводится в обязательном порядке на основании выданного работодателем (его уполномоченным представителем) направления на освидетельствование.

5.2. Уполномоченный представитель работодателя ведет учет выданных направлений в Журнале учета выдачи направлений на психиатрическое освидетельствование работников структурного подразделения (приложение №3).

5.3. Направление выдается работнику под подпись.

5.4. В направлении указываются:

- наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и основной государственный регистрационный номер (ОГРН), электронная почта, контактный телефон;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол работника;
- наименование работодателя, адрес электронной почты, контактный номер телефона;
- наименование структурного подразделения работодателя, в котором работник осуществляет отдельный вид (виды) деятельности;
- вид экономической деятельности работодателя по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД);
- вид (виды) деятельности, осуществляемый работником в соответствии с приложением №2 к приказу Министерства здравоохранения РФ от 20 мая 2022г. №342н;
- сведения о заключениях, выданных по результатам обязательных предварительных и (или) периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных ст.220 ТК РФ;
- направление подписывается работодателем (уполномоченным представителем работодателя) с указанием его должности, фамилии, , инициалов;
- дата формирования направления;
- дата выдачи направления работнику.

5.5. Для прохождения освидетельствования работник представляет в медицинскую организацию, в которой проводится освидетельствование, следующие документы:

- направление;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета;
- заключения, выданные по результатам обязательных предварительных и (или) периодических медицинских осмотров работников;
- паспорт(или иной документ, удостоверяющий личность).

5.6. По окончании прохождения работником освидетельствования медицинской организацией оформляется медицинское заключение.

5.7. Заключение подписывается всеми членами врачебной комиссии с указанием их фамилии и инициалов и заверяется печатью медицинской организации, в которой проводилось освидетельствование.

5.8. Заключение выдается работнику под подпись.

6. Порядок проведения диспансеризации

6.1. Работники МБУ ДО ДТДМ 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 (ст. 185¹ ТК РФ).

6.2. Работники МБУ ДО ДТДМ, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185¹ ТК РФ).

6.3. Работники МБУ ДО ДТДМ, 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 (ст. 185¹ ТК РФ).

6.4. Работник МБУ ДО ДТДМ освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст. 185¹ ТК РФ).

6.5. Работники МБУ ДО ДТДМ обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы (ст. 185¹ ТК РФ).

6.6. При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы (ст. 254 ТК РФ).

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение согласовывается с председателем первичной профсоюзной организацией МБУ ДО ДТДМ, утверждается приказом по

учреждению и действует до внесения соответствующих изменений.

Приложение №1
к Положению

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЁЖИ»
(МБУ ДО ДТДМ)**

Направление на предварительный медицинский осмотр № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

В _____

(наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН, электронная почта, контактный телефон) направляется на предварительный медицинский осмотр _____ лицо, поступающее на работу (работник)

(наименование работодателя, электронная почта, контактный телефон, форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД)

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения, пол работника	
Наименование структурного подразделения работодателя, в котором будет занято лицо, поступающее на работу (работник)	
Наименование должности (профессии) или вида работы	
Вредные и (или) опасные производственные факторы (при наличии)	
Номер медицинского страхового полиса обязательного и (или) добровольного медицинского страхования	

Уполномоченный представитель работодателя:

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

Направление получил:

(фамилия и инициалы лица, поступающего на работу (работника))

(подпись)

Титульный лист журнала

ЖУРНАЛ
учета выдачи направлений на предварительный медицинский осмотр

Начат: _____

Окончен: _____

1 лист журнала

№ п/п	Ф. И.О.	СНИЛС	Наименование структурного подразделения, в котором будет занято лицо, поступающее на работу (работник)	Вредные и (или) опасные производственные факторы (при наличии)	№ направления	Дата выдачи направления
1	2	3	4	5	6	7

Подпись работника о получении направления	№ заключения о результатах предварительного медицинского осмотра	Наименование медицинской организации, проводившей предварительный медицинский осмотр	Заключение (годен, не годен, годен с ограничениями)	Подпись работника
8	9	10	11	12

Титульный лист журнала

ЖУРНАЛ
учета выдачи направлений на психиатрическое освидетельствование
работников структурного подразделения _____

Начат: _____

Окончен: _____

1 лист журнала

№ п/п	Ф.И.О., работника	Должность	Дата выдачи направления
1	2	3	4

Подпись работника	Ф.И.О., должность работника, выдавшего направление	Подпись работника, выдавшего направление
5	6	7

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЁЖИ»
(МБУ ДО ДТДМ)**

**Приложение №13
к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО ДТДМ

города Ростова-на-Дону

_____ Н.В. Богданова

«12» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДТДМ
города Ростова-на-Дону

_____ Е.Э. Жихарцева

Приказ №14 от «12» января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по трудовым спорам муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования города Ростова-на-Дону
«Дворец творчества детей и молодежи»**

ПРИНЯТО

общим собранием
работников МБУ ДО ДТДМ
Протокол №3
от «12» января 2024 г.

г.Ростов-на-Дону
2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам (далее – Комиссии) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи» (далее - МБУ ДО ДТДМ) разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации (в соответствии с ч.5, глава 60 ст. ст. 381-397 ТК).

1.2. Положение о Комиссии МБУ ДО ДТДМ является приложением к Коллективному договору между работодателем и работниками.

1.3. Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам.

1.4. Комиссия по трудовым спорам - орган несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров между работником и работодателем. Спор рассматривается по обращению работника. Стороны спора, в случае обращения работника в Комиссию, соблюдают порядок рассмотрения спора, установленный настоящим Положением, и выполняют решение Комиссии.

1.5. Комиссия МБУ ДО ДТДМ осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации.

1.6. Членам Комиссии МБУ ДО ДТДМ предоставляется свободное от работы время для участия в работе Комиссии с сохранением среднего заработка (в соответствии с ч.3, глава 25 ст.171 ТК).

1.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется директором МБУ ДО ДТДМ (ст. 384 ТК РФ).

2. Цели и задачи комиссии по трудовым спорам

2.1. Урегулирование индивидуальных трудовых споров.

2.2. Соблюдение законодательства о труде.

2.3. Защита социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБУ ДО ДТДМ.

3. Компетенция членов комиссии по трудовым спорам

3.1. Комиссия разрешает следующие виды индивидуальных трудовых споров:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, а так же всего договора в целом;
- о неправильных или неточных записях в трудовой книжке, об исправлении или дополнении этих записей;
- об изменении существенных условий труда;
- об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), об увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное время и ночное время и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- о дисциплинарных взысканиях, наложенных на работника;
- об отстранении от работы (должности), о допуске к работе;
- о нарушении прав работника на безопасные условия труда;
- о предоставлении компенсаций работнику, занятому на работах с вредными и тяжелыми условиями труда;
- о материальной ответственности работника и взыскании с виновного работника суммы причиненного ущерба;
- об обеспечении работника средствами индивидуальной защиты;
- о нарушении прав работника на получение отпуска;
- о предоставлении работнику социально-трудовых льгот и гарантий;
- об исчислении трудового стажа, необходимого для предоставления очередных и дополнительных отпусков;
- другие индивидуальные трудовые споры, возникающие в учреждении за исключением споров, для которых установлен судебный порядок: о восстановлении работника на работе; об изменении даты и формулировки причины увольнения; о переводе на другую работу; об оплате времени вынужденного прогула; о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы; о неправомерных действиях (бездействии) работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

3.2. Комиссия не принимает к рассмотрению индивидуальный трудовой спор, если имеется вступившее в законную силу решение Комиссии или иного юрисдикционного органа, вынесенное по индивидуальному трудовому спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям.

3.3. Индивидуальный трудовой спор рассматривается Комиссией, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

4. Состав и порядок формирования комиссии по трудовым спорам

4.1. Общее собрание работников МБУ ДО ДТДМ определяет численность и сроки полномочий Комиссии.

4.2. Представители работников в Комиссию избираются общим собранием работников МБУ ДО ДТДМ. Голосование проводится открыто, большинством голосов.

4.3. Представители работодателя назначаются распоряжением (приказом) директора учреждения.

4.4. Не допускается избрание временных кандидатов в состав Комиссии. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий Комиссии.

4.5. Комиссия состоит из равного числа представителей работников и работодателя.

4.6. Комиссия избирает из своего состава:

- председателя;
- заместителя председателя, при необходимости в период отсутствия (отпуска, болезни или другой производственной необходимости) исполняющий обязанности председателя комиссии;

- секретаря.

4.7. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

4.8. При истечении сроков полномочий Комиссии она переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.

5. Права и обязанности членов комиссии по трудовым спорам

5.1. Комиссия имеет право:

- требовать от работодателя (его представителя) в установленный Комиссией срок предоставления необходимых документов для объективного и обоснованного разрешения спора;
- вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, которые могут способствовать правильному разрешению спора (ст.387 ТК РФ);
- задавать вопросы и делать запросы лицам, участвующим в рассмотрении спора в Комиссии.
- отложить рассмотрение спора, если работник или его представитель не явились на заседание Комиссии.

5.2. Член Комиссии не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в Комиссии в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

5.3. Председатель Комиссии организует ее работу и руководит ею, ведет заседание Комиссии. На него возлагается подготовка и созыв очередного заседания Комиссии, вызов (при необходимости) свидетелей, экспертов и иных лиц, которые могут способствовать правильному разрешению возникшего спора.

5.4. Секретарь Комиссии обязан:

- осуществлять прием и регистрацию заявлений в соответствующем журнале по форме согласно *приложению №1*;
- оформлять протоколы и решения Комиссии.

6. Порядок обращения в комиссию по трудовым спорам

6.1. Работник имеет право обратиться в Комиссию в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

6.2. Обращение работника в Комиссию составляется в форме письменного заявления, которое должно содержать:

- наименование организации и его структурного подразделения (сектора, центра);
- фамилию, имя, отчество, должность (профессию) по месту основной работы, почтовый адрес места жительства заявителя;
- существо спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личную подпись заявителя и дату составления заявления.

6.3. Любое заявление, даже если оно подано позже трехмесячного периода, должно быть принято и зарегистрировано в Комиссии.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока подачи заявления Комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом Комиссия рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

7. Порядок рассмотрения трудовых споров

7.1. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления.

О времени рассмотрения Комиссия извещает заблаговременно работника (его представителя) и работодателя.

7.2. В период, предшествующий рассмотрению спора, председатель Комиссии организует сбор всех необходимых документов, вызов на заседание свидетелей, специалистов, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации МБУ ДО ДТДМ. Вызов специалистов на заседание может проводиться как по инициативе Комиссии, так и по ходатайству сторон.

7.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя (ст.387 ТК РФ).

7.4. Рассмотрение трудового спора неполномочным составом Комиссии является основанием к признанию решения Комиссии незаконным.

7.5. Присутствие на заседании Комиссии подавшего заявление работника (его представителя) обязательно.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника (ст. 387 ТК РФ).

7.6. При неявке работника (его представителя) на заседание Комиссии рассмотрение заявления откладывается на новый срок. При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в Комиссию сроков).

7.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание, Комиссия рассматривает спор без их участия.

7.8. По требованию Комиссии руководитель МБУ ДО ДТДМ обязан в установленный срок представлять ей необходимые документы и расчеты.

7.9. На заседании секретарем Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем Комиссии или его заместителем.

Протокол оформляется по форме согласно *приложению №2*.

7.10. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения Комиссии разногласия между работником и работодателем были урегулированы либо работник отказывается от рассмотрения заявления на заседании Комиссии. При этом снятие заявления с рассмотрения оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии, работником.

8. Вынесение решения комиссией по трудовым спорам

- 8.1. Рассмотрев трудовой спор, Комиссия выносит мотивированное решение.
- 8.2. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.
- 8.3. Решение Комиссии основывается на нормах действующего законодательства, иных федеральных и областных нормативных правовых актах, а также локальных нормативных актах, содержащих нормы трудового права, трудовом договоре. В решениях по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся работнику. Если при подсчете денежной суммы допущена ошибка, и в результате спор остается неразрешенным, Комиссия вправе вернуться к рассмотренному спору для уточнения суммы, подлежащей взысканию.
- 8.4. Решение Комиссии оформляется по форме согласно *приложению №3*.
- 8.5. Решение подписывается членами Комиссии, председательствующим на заседании и секретарем, регистрируется в соответствующем журнале.
- 8.6. Заверенные копии решения Комиссии вручаются Работнику и Работодателю в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале (ст. 388 ТК РФ).
- 8.7. Решение Комиссии хранится в учреждении 3 года.
- 8.8. Работник, работодатель или представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, защищающий интересы работника, также могут обратиться в суд в случае не согласия с решением Комиссии.

9. Исполнение и обжалование решений комиссии по трудовым спорам

- 9.1. Решение Комиссии подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.
- 9.2. В случае неисполнения решения Комиссии в установленный срок Комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.
- 9.3. Удостоверение выдается по форме согласно *приложению №4* и регистрируется в журнале согласно форме *приложения №5*.
- 9.4. Удостоверение подписывается председателем (заместителем председателя) Комиссии, заверяется печатью и выдается работнику под роспись. О выдаче удостоверения делается отметка в журнале Комиссии.
- 9.5. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд (ст. 389 ТК РФ).
- 9.6. Решение Комиссии может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

10. Комиссия по трудовым спорам несет ответственность

- 10.1. За компетентность принимаемых решений по трудовым спорам.
- 10.2. Соблюдение трудового законодательства Российской Федерации в своей деятельности.

11. Заключительные положения

11.1. В настоящее Положение могут быть внесены необходимые изменения и дополнения в установленном законодательством порядке.

11.2. Настоящее Положение теряет силу с момента утверждения и введения в действие новой редакции действующего положения.

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений работников
в комиссию по трудовым спорам МБУ ДО ДТДМ

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О., должность заявителя	Сущность заявления	№ дела	Дата рассмотре-ния заявления	Дата принятия решения	Сущность решения	Дата получения решения заявителем
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

«__» ____ 20__ года Комиссия по трудовым спорам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи» в составе:

председателя Комиссии _____;
(фамилия, имя, отчество)

заместитель председателя Комиссии _____;
(фамилия, имя, отчество)

членов Комиссии _____;
(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

секретаря Комиссии _____
(фамилия, имя, отчество)

(Избранный состав Комиссии _____ человек).

с участием:

работника _____;
(должность, фамилия, имя, отчество)

представителя работника _____;
(фамилия, имя, отчество)

представителя работодателя _____;
(фамилия, имя, отчество)

свидетеля (ей) _____;
(фамилии, имена, отчества)

специалиста (ов) _____
(фамилии, имена, отчества)

Слушали:

заявление _____
(должность, фамилия, имя, отчество работника)

по вопросу _____
(краткое содержание спора)

Мнение представителя работодателя по существу спора.

Отвод свидетелей: заявлен (удовлетворен) / не заявлен (не удовлетворен).

Выступили: _____

(краткое содержание выступлений работника (его представителя), представителя первичной профсоюзной организации, представителя работодателя, свидетелей, специалистов).

Результаты обсуждения:

на основании обсуждения, с учетом конкретных обстоятельств и имеющихся материалов, руководствуясь _____

(указываются конкретные правовые нормы – статьи законов, пункты других нормативных правовых актов, соглашения коллективного договора, трудового договора).

Комиссия по трудовым спорам признала требования _____
(фамилия, имя, отчество работника)

обоснованными (необоснованными).

Результаты голосования: за _____, против _____.

Особое мнение: заявлено (не заявлено)

(фамилия, имя, отчество члена Комиссии, изложение его особого мнения)

Решение прилагается.

Председатель (заместитель председателя) Комиссии _____ (подпись)

М.П.

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города
Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи»

По заявлению в Комиссию по трудовым спорам муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей
и молодежи» _____

(фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность заявителя)
от «__» _____ 20__ г., рассмотрено Комиссией по трудовым спорам "____" _____ 20__ г.

Спор рассмотрен с участием заявителя (его представителя). / Спор рассмотрен в отсутствие
заявителя (его представителя) согласно его (представителя) письменному заявлению от "____"
_____ 20__ г. (прилагается к протоколу заседания Комиссии).

Спор рассмотрен с участием представителя работодателя. / Спор рассмотрен в отсутствие
представителя работодателя.

_____ .
(должность, профессия или специальность)
Существо спора _____

Присутствовали на заседании:

_____ .
(фамилии, имена, отчества членов Комиссии по трудовым спорам,, других лиц, присутствовавших на заседании).
Существо решения и его обоснование со ссылкой на закон, иной нормативный правовой
акт, коллективный договор, соглашение, трудовой договор:

Результаты голосования по принятию решения:

"за" _____; "против" _____.

Председатель (заместитель председателя) Комиссии _____ .
(подпись)

Секретарь Комиссии _____ .
(подпись)

"__" _____ 20__ г. М.П.

Решение вручено:

- работнику (его представителю) "____" _____ 20__ г.

- работодателю "____" _____ 20__ г.

Секретарь Комиссии _____ .
(подпись)

"__" _____ 20__ г.

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____
на принудительное исполнение решения комиссии по трудовым спорам

На основании решения Комиссии по трудовым спорам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи» (344002, Российская Федерация, Ростовская область, город Ростов-на-Дону, улица Большая Садовая, 55, тел. 8(863)240-48-74) от " _____ " _____ 20__ г.
гражданин

(фамилия, имя, отчество),
спор которого рассмотрен Комиссией по трудовым спорам МБУ ДО ДТДМ,
имеет право на:

(приводится формулировка решения комиссии).

Настоящее удостоверение имеет силу исполнительного документа и может быть предъявлено для принудительного исполнения не позднее трех месяцев со дня его получения, либо со дня вынесения решения о восстановлении пропущенного срока для предъявления удостоверения к исполнению (ст. 389 Трудового кодекса Российской Федерации).

Председатель Комиссии по трудовым спорам _____

(подпись)

М.П.

" _____ " _____ 20__ г.

(Отметка судебного исполнителя о приведении в исполнение решения Комиссии по трудовым спорам)

Судебный пристав-исполнитель _____

(подпись, фамилия)

М.П.

ЖУРНАЛ
регистрации удостоверений на принудительное исполнение
решения комиссии по трудовым спорам МБУ ДО ДТДМ

№ п/п	№ удостоверения	Дата выдачи	№ дела	Дата принятия решения	Ф.И.О., работника получившего удостоверение	Подпись работника, получившего удостоверение	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЁЖИ»
(МБУ ДО ДТДМ)**

**Приложение №14
к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО ДТДМ

города Ростова-на-Дону

_____ Н.В. Богданова
«12» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДТДМ
города Ростова-на-Дону

_____ Е.Э. Жихарцева
Приказ №14 от «12» января 2024 г.

**Положение
о комиссии по установлению надбавки за качество работы
работникам муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования города Ростова-на-Дону
«Дворец творчества детей и молодежи»**

ПРИНЯТО

общим собранием
работников МБУ ДО ДТДМ
Протокол №3
от «12» января 2024 г.

г. Ростов-на-Дону
2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности комиссии по установлению надбавки за качество работы работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи» (далее - МБУ ДО ДТДМ).

1.2. Комиссия по установлению надбавки за качество работы работникам МБУ ДО ДТДМ (далее - Комиссия) является общественным органом.

1.3. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах.

1.4. Комиссия создается в количестве 5 человек. В состав Комиссии входят представители от администрации учреждения, педагогических работников и председатель профсоюзного комитета МБУ ДО ДТДМ.

1.5. Состав Комиссии, избранный общим собранием работников МБУ ДО ДТДМ, утверждается приказом руководителя учреждения.

1.6. Комиссия руководствуется в своей деятельности Положением об установлении надбавки за качество работы работникам МБУ ДО ДТДМ.

1.7. Основные принципы деятельности Комиссии: компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность.

1.8. Задачами работы комиссии является:

- изучение материалов о качестве работы работников учреждения, представленных заместителем директора, заведующим (начальником), старшим методистом структурного подразделения (отдела, центра, сектора) на основе ходатайства и подтверждающих документов;
- определение размера надбавки работникам учреждения в соответствии с критериями Положения об установлении надбавки за качество работы работникам МБУ ДО ДТДМ.

2. Порядок работы комиссии

2.1. Комиссия создается сроком на один учебный год.

2.2. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- осуществляет общий контроль реализации принятых Комиссией решений;
- подписывает протокол Комиссии.

2.3. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии во время его отсутствия (в случаи: отпуска, болезни, отсутствия по причине необходимости или другой производственной необходимости).

2.4. Секретарь Комиссии:

- готовит и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- ведет протоколы заседания.

- информирует руководителя МБУ ДО ДТДМ о решении комиссии.

2.5. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

2.6. Заседания комиссии для установления надбавки за качество работы проводятся в начале учебного года и по мере необходимости.

2.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее членов.

2.8. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

2.9. В случае необходимости Комиссия имеет право приглашать на свои заседания руководителя учреждения.

2.10. В случае установления Комиссией существенных нарушений в оформлении ходатайств и (или) подтверждающих документов, представленные материалы возвращаются. Дальнейшее рассмотрение представленных материалов осуществляется в присутствии руководителя.

2.11. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет.

2.12. На основании протоколов Комиссии издается приказ об утверждении размера надбавки за качество работы работникам МБУ ДО ДТДМ.

2.13. Ответственным лицом за сбор и хранение представленных ходатайств, протоколов заседаний Комиссий является секретарь Комиссии.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения приказом директора МБУ ДО ДТДМ.

3.2. Любые изменения, дополнения в Положение обсуждаются на общем собрании работников МБУ ДО ДТДМ, согласовываются с первичной профсоюзной организацией, утверждаются приказом руководителя.