

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

От работодателя:

Директор
МУ ДО «ЦДО «Созвездие»


И.В. Кочина
(подпись, Ф.И.О.)



М.П. « 22 » 10 2015 г.

От работников:

Председатель
Совета трудового коллектива


Ю.В. Ларионова
(подпись, Ф.И.О.)

« 22 » 10 20 15 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную регистрацию
в Департаменте труда и социального
развития АТМР

Регистрационный № 90 от « 09 » 11 2015 года

Руководитель отдела по труду
Департамента труда и
Социального развития АТМР




Григорьев В.А.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Созвездие» Тутаевского муниципального района.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (ред. от 22.12.2014);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Региональное отраслевое соглашение по организациям системы образования Ярославской области на 2015-2017 годы.

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

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Кочиной Ирины Владимировны (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – Совета трудового коллектива в лице председателя Совета трудового коллектива (далее – Совет трудового коллектива) Ларионовой Юлии Владимировны.

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

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 14 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор заключен на срок 3 года.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет.

1.7. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

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

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

1.10. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с Советом трудового коллектива.

1.11. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (*либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон*) и действует по 31 декабря 2018 года включительно.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

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

Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Экземпляр трудового договора передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

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

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

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

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

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать Совету трудового коллектива в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также, соответственно, не позднее, чем за три месяца.

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

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

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

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (5 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Совета трудового коллектива по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения Совета трудового коллектива.

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

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

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

2.2.14. Рассматривать вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием Совета трудового коллектива.

2.3. Совет трудового коллектива обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, при проведении мероприятий по сокращению работников;
- содействовать повышению квалификации, трудовой дисциплины работников организации;
- содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- содействовать созданию необходимых, безопасных и комфортных условий труда с целью эффективной реализации их трудовой функции;
- содействовать адаптации к рынку труда молодых педагогов;
- представлять и защищать трудовые права членов коллектива в комиссиях по трудовым спорам и в суде;
- участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников;

- в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не настаивать на пересмотре коллективного договора, если выдвигаемые Советом трудового коллектива предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя.

2.4. Работники обязуются:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе;
- способствовать повышению эффективности организации, улучшению качества продукции, росту производительности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- способствовать созданию благоприятного психологического климата в коллективе, уважать права друг друга.

III. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой стороны. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

3.2. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, указанных в ст.59 Трудового кодекса РФ.

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

3.4. Каждому вновь принятому работнику устанавливается адаптационный период сроком не свыше двух месяцев, в течение которого к нему не будут применяться наказания за упущения в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой и производственной дисциплины.

3.5. Обязанностью Работодателя является создание условий для профессионального роста работников путем организации такой системы подготовки кадров, чтобы работник имел возможность повысить квалификацию по своей специальности.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе "Постановление Администрации Тутаевского муниципального района от 14.12.2012 года № 550 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений ТМР», являющегося неотъемлемой частью данного коллективного договора.

4.2. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

4.3. Работодатель обязуется предоставить рабочий день с сохранением заработной платы для прохождения медицинского обследования работников и их детей (при предоставлении направления от врача).

4.4. За все рабочее время, затрачиваемое нахождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок.

4.5. Введение, замена и пересмотр норм труда производится Работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива не чаще, чем раз в год после реализации конкретных организационно-технических мероприятий, обеспечивающих ритмичность выполнения работ и улучшение условий труда. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за 2 месяца.

Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда, систематически проводить аттестацию рабочих мест.

4.6. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 29 числа каждого месяца - аванс и 14 числа следующего месяца - окончательный расчет за месяц работы.

4.7. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. В случае невыплаты заработной платы за время отпуска в установленный срок отпуск переносится по желанию работника до получения им отпускных выплат.

4.8. Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с работниками по заработной плате.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсацией) в размере 1/300 от действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты (аванса или заработной платы) по день фактического расчета включительно.

В случае задержки выплаты заработной платы (в т.ч. аванса) на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (*ст. 142 ТК РФ*). Время приостановки работы оплачивается как простой по вине работодателя.

4.9. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах средств, направленных на оплату труда комиссией по доплатам, надбавкам и материальном поощрении на основании положения об установлении дополнительных выплат работникам.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым планом работы учреждения, графиками работы (графиками сменности), согласованными с Советом трудового коллектива.

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

5.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается продолжительность рабочего времени - **36 часов в неделю: педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-психолог** (*ст. 333 ТК РФ*).

5.4. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения определяются в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Не предусматривается установления верхнего предела учебной нагрузки педагогическим работникам.

5.5. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения (по согласованию) Совета трудового коллектива.

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

5.6. Продолжительность рабочей недели – 5 дней соответственно правилам внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Для педагога-организатора, административного персонала – суббота и воскресенье, либо другой день на неделе, если в субботу проводится массовое мероприятие.

5.7. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога, как правило не допускающего перерывов между занятиями.

5.8. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеучебных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения, заседаний педагогического совета, собраний трудового коллектива, отдела, семинаров, родительских собраний, субботников и т.д. педагог вправе использовать по собственному усмотрению.

5.9. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с Советом трудового коллектива.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

Привлечение работников образовательных учреждений к выполнению работы, не предусмотренной уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой, определяемой сторонами.

5.10. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника по согласованию с Советом трудового коллектива (статья 99 ТК РФ).

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

5.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за исключением вахтеров, гардеробщиков и сторожей, которые работают по графику) производится с их письменного согласия по письменному распоряжению (приказу)

работодателя в случае проведения массовых мероприятий, участия в региональных, российских мероприятиях с предоставлением других выходных дней.

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

5.12. Предоставление отгулов

- за работу в нерабочие и праздничные дни за каждые 4 часа 1 день отгула (меньше 4 часов 0,5 дня отгула);
- за работу с детьми в полевых лагерях, экспедициях, выездных мероприятиях:
 - 1 день отгула за 3 ночи, проведенные с детьми в палаточном лагере, экспедиции, выездном мероприятии;
 - 1 день за каждый день работы с детьми, проведенные с детьми в палаточном лагере, экспедиции, выездном мероприятии;
 - 2 дня отгула за работу с обучающимися в выходной день (сутки) в рамках палаточного лагеря, экспедиции, выездного мероприятия.
- При нахождении в командировке (по приказу работодателя) в выходные и праздничные дни работникам предоставляются другие выходные дни.
- Отгулы предоставляются преимущественно в каникулярное время.

5.13. Отдельные категории работников имеют право на оплачиваемые дополнительные выходные дни:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц;

- работники, совмещающие работу с учебой, в установленном законом порядке.

5.14. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается - на 1 час - для всех работников. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

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

5.16. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

5.17. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466), остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

5.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

5.19. Работодатель обязуется предоставить работнику дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 дней, не имевшему больничных листов в течение года.

5.20. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.21. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

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

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

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

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

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

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

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

- для сопровождения детей-первоклассников в школу – 3 дня;

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;

- для проводов детей в армию – 2 дня.

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

5.26. Работники, в случае болезни, имеют право на три дня неоплачиваемого отпуска в течение года, который предоставляется по личному заявлению без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания.

5.27. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

5.28. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы может предоставляться 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.

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

6.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

6.2. Работодатель обязуется:

- Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.
- Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:
 - при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
 - при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
 - в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года;
 - в других случаях, предусмотренных Региональным отраслевым соглашением системы образования Ярославской области на 2015-2017 годы.
- Если работник направляется работодателем для получения ДПО, но работодатель не оплачивает предоставление ему предусмотренных законодательством и трудовым договором гарантий и компенсаций, то работник вправе отказаться от получения ДПО.
- Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять ДПО за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в соответствующие договоры.

6.3. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, высокое качество работы, продолжительную и безупречную работу, личные профессиональные достижения, высокую результативность образовательного процесса, участие в инновационной деятельности и другие достижения работодатель поощряет работников премией, объявлением благодарности, Почетной грамотой.

6.4. За особые трудовые заслуги работодатель представляет работников в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почетных званий.

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Работодатель обязуется:

- Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.
- Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).
- Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.
- Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.
- Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.
- Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.
- Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.
- Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.
- Предоставлять гарантии и компенсации работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда.
- Обеспечивать проведение за счёт собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.
- Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.
- Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- Создать на паритетной основе совместно с Советом трудового коллектива комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.2. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности.

7.3. Работники обязуются:

- Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
- Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

- Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.
- Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

VIII. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

8.1. Работодатель содействует деятельности Совета трудового коллектива, реализации законных прав работников и их представителей.

8.2. Работнику, избранному председателем Совета трудового коллектива, не освобожденным от основной работы производится доплата из надтарифного фонда учреждения в размере 10% должностного оклада, членам Совета трудового коллектива – 5%.

8.3. Для осуществления деятельности Совета трудового коллектива Работодатель заблаговременно и беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

8.4. Работодатель согласовывает с Советом трудового коллектива вопросы, касающиеся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам.

Работодатель в предусмотренных настоящим коллективным договором случаях перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснования по нему в Совет трудового коллектива.

Совет трудового коллектива не позднее 5 рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта высказывает работодателю мотивированное мнение по проекту.

В случае, если мотивированное мнение Совета трудового коллектива не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней, после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Советом трудового коллектива с целью достижения взаимоприемлемого решения.

8.5. Работодатель обязан приостановить по требованию Совета трудового коллектива исполнение управленческих решений, нарушающих условия настоящего коллективного договора.

8.6. Совет трудового коллектива вправе вносить Работодателю предложения о принятии локальных актов, посвященных вопросам социально-экономического развития организации и регулирования в ней социально-трудовых отношений, а также проекты этих актов. Работодатель обязуется в недельный срок рассматривать по существу предложения Совета трудового коллектива и сообщать на их счет мотивированные ответы.

8.7. Работодатель обеспечивает участие председателя Совета трудового коллектива или его представителя в управленческих совещаниях.

Представители Совета трудового коллектива в обязательном порядке включаются в комиссии: по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по расследованию несчастных случаев на производстве и других.

8.8. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение Совета трудового коллектива в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

Обязательному обеспечению процедуры учета мнения Совета трудового коллектива в соответствии со ст. 371 ТК РФ подлежат:

- распределение учебной нагрузки (Письмо Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки России от 26 октября 2004 г. № АФ-947/96);
 - утверждение графика отпусков (ч.1 ст.123 ТК РФ);
 - установление системы оплаты и стимулирования труда (ч.2 ст. 135 ТК РФ);
 - распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (Методические рекомендации Минобрнауки России от 18 июня 2013 г.);
 - установление систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ч.1 ст. 144 ТК РФ);
 - установление размеров повышенной оплаты труда для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ч. 3 ст. 147 ТК РФ);
 - разработка методики расчета размеров оплаты труда и критериев оценки деятельности различных категорий персонала организаций (Постановление Правительства Ярославской области от 24 марта 2013 г. № 435-п);
 - проведение аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 статьи 81 ТК РФ (ч.3 ст. 82 ТК РФ);
 - принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ);
 - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
 - составление графиков сменности работы (ч. 3 ст. 102 ТК РФ);
 - применение дисциплинарного взыскания (ч.3 ст.193 ТК РФ);
 - разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников (ч.2 ст. 212 ТК РФ);
 - расследование несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ);
 - проекты иных документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников.
- 8.9. С предварительного согласия Совета трудового коллектива производится:
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
 - представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
 - применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников организации (статьи 192, 193 ТК РФ).

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

9.1. Представлять и защищать права и интересы работников учреждения по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ.

9.2. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, дополнительной и стимулирующей частей фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

9.5. Совместно с Работодателем и работниками вырабатывать меры защиты персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

9.6. Направлять Учредителю учреждения заявление о нарушении Руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий

коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

9.7. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.8. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации рабочих мест, охране труда и других.

9.9. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

9.10. Совместно с Работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

9.11. Осуществлять культурно-массовую работу в учреждении.

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

10. Стороны договорились:

10.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

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

10.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

10.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

10.5. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

10.6. Продолжительность переговоров не должна превышать 3 месяцев.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об установлении дополнительных выплат работникам МУ ДО «ЦДО «Созвездие».

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в ЦДО «Созвездие» регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом.

2.2. Прием на работу и увольнение работников ЦДО «Созвездие» осуществляет директор ЦДО «Созвездие».

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в ЦДО «Созвездие» не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- заявление установленного образца;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы на данной должности и в образовательном учреждении;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые, копию трудовой книжки для педагогов, поступающих на работу по совместительству;
- ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- копию аттестационного листа для педагогов, имеющих квалификационную категорию;
- справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.7. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа директора ЦДО «Созвездие» должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация ЦДО «Созвездие» знакомит:

- с условиями работы, графиком работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъясняет его права и обязанности;
- с настоящими Правилами, Уставом, иными локальными актами ЦДО «Созвездие», имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором;
- инструктирует работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки

в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из заявления, личного листка по учету кадров (форма Т-2), трудового договора, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинских документов, выписки из приказов, трудовой книжки (копии). После увольнения работника его личное дело хранится в ЦДО «Созвездие» бессрочно.

2.13. Трудовая книжка и личное дело директора ведутся и хранятся у Учредителя.

2.14. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.15. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.16. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию ЦДО «Созвездие» за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ЦДО «Созвездие».

2.18. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «заслуженный работник ОУ», звание «Почетный работник», «Отличник народного образования».

2.19. Увольнение работников ЦДО «Созвездие» в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.20. В день увольнения администрация ЦДО «Созвездие» выдает работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация ЦДО «Созвездие» направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (Приказ Минобрнауки РФ от 7 апреля 2014 года N 276);
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

3.2. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять законы, возложенные на них Уставом ЦДО «Созвездие», правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями, точно исполнять распоряжения администрации ЦДО «Созвездие», использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ЦДО «Созвездие». Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- быть всегда внимательными к детям, вежливым с родителями обучающихся и членами коллектива;

- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, вежливым;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- поддерживать связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- систематически повышать профессиональную квалификацию, культурный уровень;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь оборудование, инвентарь, учебные пособия, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, воду, тепло;
- педагогические работники ЦДО «Созвездие» несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятия, во время перемен, мероприятий, организуемых ЦДО «Созвездие». О случаях травматизма немедленно сообщить администрации;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- круг конкретных функциональных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяются должностными инструкциями, утвержденными директором ЦДО «Созвездие».

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация ЦДО «Созвездие» имеет право на:

- управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ЦДО «Созвездие»;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;
- установление системы оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.2. Администрация ЦДО «Созвездие» обязана:

- Организовать труд педагогов и других работников ЦДО «Созвездие» так, чтобы каждый работал по специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

- Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- Осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдение расписания занятий, выполнение образовательных программ, учебных планов;
- Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;
- Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- Соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по пожарной безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ЦДО «Созвездие» в соответствии с графиком;
- Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам ЦДО «Созвездие».
-

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ЦДО «Созвездие» и настоящими Правилами.

5.2. Расписание занятий составляется администрацией исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.3. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор ЦДО «Созвездие» до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.4. Администрация ЦДО «Созвездие» организует учет явки работников учреждения на работу и ухода с работы. В случае болезни работник своевременно (в течение одного дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.5. В ЦДО «Созвездие» установлена пятидневная рабочая неделя, с общей продолжительностью рабочего времени не более 40 часов.

Для:

- педагога дополнительного образования – 18 часов (учебные часы)
- концертмейстера – 24 часа
- педагога-организатора, педагога-психолога и методиста – 36 часов
- заместителя директора – 40 часов
- заведующего отделом – 40 часов
- директора – 40 часов
- технического и обслуживающего персонала- 40 часов

5.6. Сторожа работают по графику, составляемому на квартал заместителем директора по АХЧ. График работы объявляется под расписку и вывешивается на вахте. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается согласно действующему законодательству.

5.7 Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора ЦДО «Созвездие».

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

5.9 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ЦДО «Созвездие» и благоприятных условий для отдыха работников.

5.10 Предоставление отпуска директору ЦДО «Созвездие» оформляется приказом по Департаменту образования Администрации ТМР, другим работникам — приказом по ЦДО «Созвездие».

5.11 Педагогическим и другим работникам ЦДО «Созвездие» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- заменять друг друга без разрешения администрации ЦДО «Созвездие»;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с образовательной деятельностью.

5.12 Посторонние лица могут присутствовать на учебном занятии в объединении только с разрешения директора или его заместителя по учебно-воспитательной работе (заведующего отделом) по согласованию с педагогом. Вход в кабинет после начала учебного занятия разрешается только директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе и заведующему отделом.

5.13 В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.14 Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения директора ЦДО «Созвездие» не допускается.

5.15 Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников ЦДО «Созвездие» от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать всякого рода собрания и совещания;
- во время занятий педагога с обучающимися никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы;
- удалять обучающихся с занятий.

VI. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность и за другие достижения применяются поощрения в соответствии с Положением об установлении дополнительных выплат работникам.

За особые заслуги работники ЦДО «Созвездие» представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

6.2. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ЦДО «Созвездие» и правилами внутреннего трудового распорядка, за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины. В соответствии с Трудовым кодексом РФ педагогический работник может быть уволен за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ЦДО «Созвездие», за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором в пределах предоставленных ему прав.

7.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются департаментом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

7.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

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

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

7.13. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

7.14. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

7.15.

VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Администрация ЦДО «Созвездие» при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с работниками или обучающимися, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 №378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

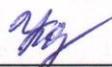
8.3. Все работники ЦДО «Созвездие», включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться инструкции по охране труда; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

Принято на Общем собрании
трудового коллектива
МУ ДО «ЦДО «Созвездие» ТМР

Протокол № 2 от 22.10. 2015 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУ ДО «ЦДО «Созвездие» ТМР


И.В. Кочина
« 01 » Сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об установлении дополнительных выплат работникам
Муниципального учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования «Созвездие»
Тутаевского муниципального района

г. Тутаев, 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об установлении дополнительных выплат работникам муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Созвездие» Тутаевского муниципального района (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Ярославской области № 465-п от 29.06.2011 года «Об оплате труда работников учреждений системы образования Ярославской области и признании утратившим силу постановления Администрации области от 16.07.2007 № 259-а», Постановлением Администрации Тутаевского муниципального района от 14.12.2012 года № 550 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений ТМР».

1.2. Положение разработано в целях повышения эффективности педагогического труда, повышения материальной заинтересованности работников, повышения качества образования.

1.3. Положение определяет порядок установления дополнительных выплат работникам муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Созвездие» Тутаевского муниципального района (далее – Центр «Созвездие»).

1.4. Дополнительные выплаты включают в себя:

- выплаты, предусмотренные действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Ярославской области;
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей.
- стимулирующие выплаты;
- выплаты социального характера включают в себя выплаты, не связанные с осуществлением работниками трудовых функций и направленные на социальную поддержку работников.

1.5. Положение распространяется на следующие категории работников:

- административно-управленческий персонал;
- педагогические работники;
- учебно-вспомогательный персонал;
- обслуживающий персонал.

1.6. Определение размера дополнительных выплат работникам осуществляется с учётом мнения представительного органа работников (СТК), ст. 144 ТК РФ.

1.7. Положение принимается на общем собрании коллектива образовательного учреждения. Срок действия данного положения: с 01.09.2015 года до 31.12.2015 года.

2. Выплаты, предусмотренные действующими нормативно-правовыми актами российской Федерации и Ярославской области

№ п/п	Категория работников	Размер надбавок к должностному окладу
1.	Руководители, имеющие нагрудный знак «Почетный работник»	10%
2.	Руководители, имеющие почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» (преподаватель, тренер и др.) и (или) государственные награды (ордена, медали, кроме юбилейных), полученные в системе образования	20%
3.	Руководители, имеющие ученую степень: - кандидата наук;	3000 руб.

	- доктора наук В случае занятия менее одной штатной единицы доплата за ученую степень производится пропорционально размеру занимаемой ставки.	7000 руб.
4.	Педагогическим работникам государственных учреждений Ярославской области, функционально подчиненных департаменту образования Ярославской области, и педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, организация образовательного процесса в которых осуществляется за счет средств областного бюджета, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с учреждением в течение 5 лет после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования	30%

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

3. Доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных

№ п/п	Перечень оснований	Размер надбавок к должностному окладу
1.	Работа в неблагоприятных условиях труда (в соответствии с Приказом Гособразования СССР №579 от 20.08.1990 г), если есть заключение по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда	до 12%

4. Выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей

4.1. Выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей, административно-управленческого персонала и педагогических работников устанавливаются на год по следующим основаниям:

№ п/п	Перечень оснований	Размер надбавок к должностному окладу
1.	Наставничество (при наличии документального подтверждения)	5%
2.	Член совета трудового коллектива	5%
3.	Председатель совета трудового коллектива	10%
4.	Заведование кабинетом	10%
5.	Издательская деятельность	10%
6.	Оформительская деятельность	10%
7.	Руководство творческой группой	10%
8.	Руководство научным обществом	10%
9.	Организация деятельности стажерской площадки	20%

10.	Заведование кабинетом живого уголка	20%
11.	Организация концертной деятельности дополнительно к плану центра	20%
12.	Руководство школой юного любителя природы	20%
13.	Изготовление реквизита, пошив и ремонт костюмов	20%
14.	Руководство издательским центром	20%
15.	Организация и проведение соревнований разного уровня	20%
16.	Реализация программы «Здоровье»	20%
17.	Руководство штабом «Экология» ДДД «К истокам нашим»	20%
18.	Размножение растений	20%
19.	Организация работы семейного клуба выходного дня	25%
20.	Расширение зоны образовательных услуг	30%
21.	Привлечение дополнительных средств	30%
22.	Руководство деятельностью музея	30%
23.	Обеспечение деятельности районной школы вожатых	30%
24.	Организация деятельности Школы раннего развития (вечерние группы)	30%
25.	Организация деятельности Школы раннего развития (утренние группы)	10%

4.2. Выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливаются на год по следующим основаниям:

№ п/п	Перечень оснований	Размер надбавок к должностному окладу
1.	Уборка территории (2 корпус)	10%
2.	Уборка территории (1 корпус)	25%
3.	Выполнение обязанностей автомеханика	100%
4.	Мойка автобуса	70%
5.	Выполнение работ по косметическому ремонту помещений Центра «Созвездие»	100%
6.	Стирка и глажка белья	50%
7.	Расширение зоны обслуживания	30%
8.	Ведение больничных листов, оформление медосмотра, обучение по санминимуму	10 %
9.	Оформление и регистрация контрактов и договоров, согласование закупок	40 %
10.	Администратор сайта МУДО ЦДО «Созвездие»	30%
11.	Выполнение функций курьера	20%
12.	Обеспечение фото и видеосъемки мероприятий	10%
13.	Обеспечение деятельности АСИОУ	50%
14.	Размещение информации на сайтах госзакупок и web-консолидации	20 %
15.	Обслуживание офисной техники	20%
16.	Обеспечение пропускного режима	10%

5. Стимулирующие выплаты по результатам труда

Стимулирующие выплаты – дополнительные выплаты, устанавливаемые с целью повышения мотивации качественного труда работников, их поощрения за результаты труда в виде надбавок (не являющихся доплатами за дополнительные виды работ).

5.1. Стимулирующие выплаты по результатам труда административно-управленческого персонала и педагогических работников устанавливаются на год по следующим основаниям:

№ п/п	Перечень оснований	Размер надбавок к должностному окладу
1.	Работники, награжденные Грамотой Министерства образования	5 %
2.	Организация профилактической работы с детьми, состоящими на различных видах учета и детьми с ОВЗ	5%
3.	Реализация приоритетных направлений развития образования (руководство проектами на уровне района, работа в районных творческих группах и др)	10%
4.	Работа с одаренными детьми	
	- с детьми, имеющими спортивный разряд	10%
	- с детьми по ИОМ исследовательской деятельности (если на ребенка приходится менее 1 индивидуального часа):	
	• 4-6 детей	10%
	• 6-9 детей	20%
	• 9-12 детей	30%
5.	Издательская деятельность	10%
6.	Организация участия в мероприятиях различного уровня	10%
7.	Наличие звания «Образцовый детский коллектив»	10%
8.	Оформление музея по истории туризма	15%
9.	Руководство ресурсным центром по направлениям....	20%
10.	Изготовление сувенирной продукции	20%
11.	Связь с общественными организациями и образовательными учреждениями	20%
12.	Работа в режиме муниципальной инновационной площадки	20%
13.	Руководство площадкой допрофессиональных проб	20%
14.	Инновационная деятельность	20%
15.	Организация работы муниципальной инновационной площадки	25%

5.2. Стимулирующие выплаты по результатам труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливаются на год по следующим основаниям:

№ п/п	Перечень оснований	Размер надбавок к должностному окладу
1.	Работники, награжденные Грамотой Министерства образования	5 %

5.3. Стимулирующие выплаты по результатам труда административно-управленческого персонала и педагогических работников по итогам квартала:

№ п/п	Перечень оснований	Размер выплат	
1.	Организация и проведение на высоком уровне районных мероприятий (за каждое)	500 руб.	
	<i>Участие обучающихся в мероприятиях, конкурсах, конференциях (за каждое):</i>		
		заочное участие	очное участие
2.	<i>Международных</i> - призовое место - участие	400 руб. -	500 руб. 400 руб.
3.	<i>Всероссийских</i> - призовое место - участие	300 руб. -	400 руб. 300 руб.
4.	<i>Областных</i> - призовое место - участие	200 руб. -	300 руб. 200 руб.
5.	<i>Районных</i> - призовое место - участие	200 руб. 100 руб.	
	<i>За конкурсы изобразительной, декоративно-прикладной и технической направленностей, в силу своей специфики всегда являющихся заочными, поощрять как за очные конкурсы</i>		
6.	<i>Итоги работы за полугодие</i> - сохранность контингента (на основании отчета за полугодие) - использование в работе передового педагогического опыта, внедрение новых педагогических технологий (документальное подтверждение) - активное участие в общественной жизни учреждения, организация и проведение массовых мероприятий (одно мероприятие)	500 руб. 500 руб. 300 руб.	
7.	<i>Повышение категории:</i> - на высшую категорию - на I категорию - соответствие должности	1 000 руб. 700 руб. 300 руб.	
8.	<i>Организация профильных и оздоровительных лагерей:</i> - начальнику лагеря - работникам лагеря	1 500 руб. 500 руб.	
9.	Представление педагогического опыта (одно мероприятие) - на районном уровне - на областном уровне - на федеральном уровне	300 руб. 500 руб. 700 руб.	
10.	Проведение открытых занятий, мастер-классов	500 руб.	
11.	Участие в работе творческих групп (при документальном подтверждении и результативности, если за это не установлено доплаты)	500 руб.	
12.	Обобщение педагогического опыта, издательская деятельность (если за это не установлена доплата)	500 руб.	
13.	Работа по методической теме - представление результатов на педсовете	200 руб.	

	- обобщение опыта на разном уровне: - на районном уровне - на областном уровне - на российском уровне	300 руб. 500 руб. 700 руб.
14.	Выполнение плана работы над методической темой, самообразования (по результатам самооценки за полугодие)	500 руб.
15.	Участие в профессиональных очных педагогических конкурсах («Сердце отдаю детям», конкурс авторских программ и проектов и др.- за каждый) - муниципальный уровень - региональный уровень - российский и международный уровень	15% от оклада 20% от оклада 30% от оклада
<i>Участие в конкурсах методических материалов:</i>		
16.	<i>Всероссийских, международных</i> - призовое место - участие	500 руб. 400 руб.
17.	<i>Областных</i> - призовое место - участие	400 руб. 300 руб.
18.	<i>Районных</i> - призовое место - участие	300 руб. 200 руб.
19.	<i>На уровне учреждения</i> - призовое место - участие	200 руб. 100 руб.
20.	Качественное выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей (если за это не было установлено доплаты)	20%
21.	Привлечение дополнительных средств	до 20%
22.	Выполнение особо важных заданий в установленный срок по реализации муниципальной и региональной политики в области образования (реализация национальных проектов, проведение экспериментальной работы, проектная деятельность, проведение массовых мероприятий)	10 %
23.	Проведение игровых программ и выездных экскурсий свыше плана работы	до 20%
24.	Поступление выпускников в СУЗы и ВУЗы в текущем году по профилю работы объединения	10%

5.4. Стимулирующие выплаты по результатам труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала по итогам квартала:

№ п/п	Перечень оснований	Размер надбавок к должностному окладу
1.	За качественное выполнение работником дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей (если за это не было установлено доплаты)	20%
2.	Уборка помещений после ремонта	20%
3.	Стирка туристического оборудования	10%
4.	Ремонт хозяйственного инвентаря	10%
5.	Организация работы по благоустройству территории	20%

6.	Организация работы по благоустройству помещений	20%
7.	Помощь по текущему ремонту	10%
8.	Привлечение дополнительных средств	до 20%
9.	Выполнение особо важных заданий администрации учреждения в установленный срок	5-20%

6. Выплаты социального характера

Выплаты социального характера- выплаты, направленные на социальную поддержку работников, не связанные с осуществлением ими трудовых функций, устанавливаются по следующим основаниям:

№ п/п	Перечень оснований	Размер выплат
1.	К юбилейным и праздничным датам (начиная с 50 лет, через каждые 5 лет),	2500 руб.
2.	В связи с выходом на пенсию (женщины 55 лет, мужчины 60 лет)	50% от оклада
3.	За безупречную продолжительную трудовую деятельность в образовательном учреждении (15, 20, 25 лет и более)	1000 руб.
4.	К юбилейным датам ЦДО, профессиональному празднику День учителя	500 руб.
5.	Материальная помощь по следующим основаниям: - рождение ребенка; - бракосочетание; - погребение близких родственников (мать, отец, жена, муж, дети); - приобретение дорогостоящих медикаментов подтвержденное соответствующими документами; - трудное материальное положение - другие основания	2500 руб. 2000 руб. 3000 руб. 1000 руб. 1500 руб. 500 -2000 руб.

7. Порядок установления и снятия выплат

7.1. Выплаты, предусмотренные нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Ярославской области - выплаты, за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей устанавливаются на год.

7.2. Стимулирующие выплаты и выплаты социального характера выплачиваются одновременно или устанавливаются на определенный срок.

7.3. Размеры стимулирующих выплат административно-управленческого персонала и педагогических работников определяются комиссией на основании самооценки деятельности работников по итогам квартала в соответствии с утвержденными показателями. Решение комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

7.4. Размеры стимулирующих выплат обслуживающему и учебно-вспомогательному персоналу определяются комиссией на основании справки о проделанной работе руководителя подразделения (заместителя директора по АХЧ) по итогам работы за квартал в соответствии с утвержденными показателями. Решение комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

7.5. Выплаты социального характера устанавливаются приказом руководителя Учреждения.

7.6. Стимулирующие выплаты могут быть сняты:

- при истечении срока, на который была установлена выплата;
- при переходе педагогического работника на другую должность, не дающую право на установленную выплату;

- при письменном отказе педагогического работника от установленной выплаты;
- до истечения срока, на который была установлена выплата, в случае, если характер выполняемой педагогическим работником работы перестал удовлетворять требованиям настоящего Положения.

7.7. Решение о снятии выплат принимает комиссия. Решение комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

8. Внесение изменений и дополнений в Положение

Изменения и дополнения в данное Положение принимаются на Общем собрании Совета Трудового Коллектива и утверждаются приказом руководителя Учреждения.