

От Работодателя:
Директор МБУДО «Ровесник»



А.Н. Рошупкин

«02» апреля 2021 г.

От Работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУДО «Ровесник»
МБУДО А.И. Гуляева



«02» апреля 2021 г.

**Коллективный договор
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Ровесник» г. Белгорода
на 2021-2024 гг.**

На период с 02.04.2021 г. по 01.04.2024 г.

Принят на Общем собрании работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Ровесник» г. Белгорода

Протокол от «02» апреля 2021 г. № 2

Администрация города Белгорода
Управление по труду
и социальному партнёрству
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
№ 05/21-обп от 06.04.2021 г.
И.И. Мешков
(подпись)

Белгород, 2021 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Вопросы занятости, профессиональной переподготовки кадров, высвобождение работников.....	4
3. Прием на работу, трудовой договор.....	6
4. Организация труда, режим работы, время отдыха.....	7
5. Оплата труда и стимулирование работников.....	9
6. Социальные льготы и гарантии.....	11
7. Свобода творчества и защита прав молодого педагога.....	12
8. Улучшение условий, охрана труда и сохранение здоровья.....	12
9. Гарантии профсоюзной деятельности.....	14
10. Обязательства профсоюза.....	16
11. Контроль выполнения Коллективного договора. Ответственность сторон.....	17
Выписка из протокола №2 Общего собрания работников МБУДО «Ровесник»	18
Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка работников МБУДО «Ровесник»	19
Приложение №2. Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников МБУДО «Ровесник»	38
Приложение №3. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБУДО «Ровесник»....	47
Приложение №4. Соглашение по охране труда.....	51
Приложение №5. Нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБУДО «Ровесник».....	54

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключается на 2021-2024 гг. и действует с 02.04.2021 г. по 01.04.2024 г.

1.2. Настоящий договор заключается между работниками трудового коллектива муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ровесник» г. Белгорода (далее МБУДО «Ровесник») в лице председателя первичной профсоюзной организации *Гуляевой Анны Игоревны* с одной стороны, и работодателем МБУДО «Ровесник» в лице директора *Рощупкина Александра Николаевича*, с другой стороны.

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими законодательными и правовыми актами, с целью заключения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов, установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот для работников, созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами.

1.4. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников, гарантирует защиту их прав и интересов, обеспечение занятости всех работников и не может нарушать нормы трудового законодательства.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации. (ТК РФ, ст.43 п.3).

1.6. При смене форм собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственника.

1.7. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.8. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономических прав работников МБУДО «Ровесник».

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

1.10. Стороны осуществляют контроль за выполнением коллективного договора. Об итогах выполнения коллективного договора стороны отчитываются на собрании трудового коллектива один раз в год.

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

- правила внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- соглашение по охране труда (ст.212 ТК РФ);

- положение об оплате труда и материальном стимулировании работников;
- положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников;
- положение о Комиссии по трудовым спорам.

1.12. Формы управления МБУДО «Ровесник» непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников в соответствии со статьей 53 ТК РФ;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора.

2. Вопросы занятости, профессиональной переподготовки кадров, высвобождение работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

2.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МБУДО «Ровесник».

2.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки и переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МБУДО «Ровесник».

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. Проводить своевременную профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

2.3.2. Проводить гигиеническую переподготовку работников за счет средств бюджета.

2.3.3. Повышать квалификацию педагогов не реже одного раза в три года. При прохождении курсов повышения квалификации педагогические работники освобождаются от работы. В этот период за ними сохраняется заработная плата. Запрещается направление на курсы повышения квалификации в личное, свободное от работы время.

Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту учебы и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

2.4.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего, начального профессионального образования, при получении образования соответствующего уровня впервые (ст. 173-176 ТК РФ).

2.4.2. Проводить аттестацию педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций,

осуществляющих образовательную деятельность (приказ министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 года № 276) и по результатам устанавливать работникам должностные оклады, соответствующие полученным квалификационным категориям, со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

2.4.3. Работники, не имеющие квалификационной высшей или первой категории, подлежат аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в пять лет.

2.5. Аттестации не подлежат педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее 2-х лет, беременные женщины, и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Прохождение аттестации указанной категории работников зависит от желания самих педагогических работников, но не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2.6.1. Уведомлять профком и трудовой коллектив о планируемом изменении статуса учреждения, ее структуры или возможном сокращении не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерий массового высвобождения (одновременное сокращение более 10% работников от общей численности работников) определяется в отраслевых и (или) территориальных соглашениях (ст.82 ТК РФ).

2.6.2. Уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование, проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.6.3. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пунктам 1,2 статьи 81 ТК РФ предоставлять свободное от работы время для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

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

2.6.5. В случае сокращения штатов отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе сверх перечня, предусмотренного ст. 179 ТК РФ: лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии), лица, имеющие стаж работы в данном Учреждении свыше 10 лет, одиноких матерей и отцов, родителей, воспитывающих детей – инвалидов до 18 лет, не освобожденных председателей первичной профсоюзной организации, молодых специалистов, имеющих стаж работы менее одного года.

2.6.6. В случае закрытия учебных групп, изменения Учебного плана, предоставить работникам, с их согласия, возможность работать в режиме неполной загрузки.

2.6.7. Работник, попадающий под сокращение, предупреждается персонально, в письменном виде под роспись, не менее чем за 2 месяца.

2.6.8. Работнику, имеющему инвалидность, в случае сокращения или реорганизации учреждения гарантируется рациональное трудоустройство.

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

3. Прием на работу, трудовой договор

Работодатель обязуется:

3.1. Заключать трудовой договор о приеме на работу в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.2.1. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

3.2.2. Срочный Трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

3.3. Знакомить работника с порученной работой, условиями труда и размером оплаты труда, должностной инструкцией. Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим коллективным договором, правилами техники безопасности под роспись.

3.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудовой функции, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режиме, продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, продолжительность отпуска.

3.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме с письменного согласия работника (ст.57 ТК РФ).

3.6.1. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогических работников, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения учебной нагрузки в новом учебном году.

3.6.2. Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

3.6.3. При установлении педагогам, для которых данное учреждение является основным местом работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания. Объем учебной нагрузки, установленный в начале учебного года, не может быть уменьшен или увеличен по инициативе администрации в текущем году, а также при установлении ее на следующий год, за исключением случаев снижения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

3.6.4. О введении изменений существенных условий Трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года.

3.7. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

3.8. Работодатель обеспечивает полную и стабильную занятость и использование работников в соответствии с их профессией, квалификацией, трудовым договором.

3.9. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

4. Организация труда, режим работы, время отдыха

Работодатель обязуется:

4.1. Установить пятидневную рабочую неделю, в исключительных случаях шестидневную (ст.100 ТК РФ). Режим рабочего времени определять Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 92 ТК РФ) (Приложение № 1), а также учебным расписанием, годовым учебным планом, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.2. Режим работы МБУДО «Ровесник» устанавливать до начала учебного года по согласованию с профкомом, на основе санитарно-гигиенических требований.

4.3. Составление расписания занятий осуществлять с учетом рационального использования рабочего времени педагога, не допускающего длительных перерывов между занятиями.

4.4. Не требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями.

4.5. В каникулярное время привлекать работников к выполнению работ, не обусловленных трудовым договором, только по их письменному согласию.

4.6. Обеспечить по согласованию с профкомом дополнительную оплату или дополнительные дни отпуска за работу в выходные (праздничные) дни, при условии письменного согласия работника.

4.7. Время осенних, зимних, весенних, летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБУДО «Ровесник».

4.8. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- согласно части третьей статьи 256 ТК РФ, женщина во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком может трудиться неполный рабочий день. Наряду с получением «пропорциональной» зарплаты, у нее сохраняется право на ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста 1, 5 лет.

4.9. Время, свободное от занятий, участия во внутриучрежденческих мероприятиях, предусмотренных планом МБУДО «Ровесник» (заседания педагогического совета, методического совета, методического объединения, проведения родительских собраний и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

4.10. В каникулярное время специалисты и учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

4.11. Проводить расстановку кадров на новый учебный год с учетом мнения профкома, не позднее 15 мая текущего года.

4.12. Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования работника, прочих условий, требующих изменения тарификации. Тарификацию проводить с участием профкома. Сроки проведения тарификации: с 1 сентября текущего года.

4.13. Составлять график отпусков на следующий календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года, согласовать его с профсоюзным комитетом.

4.14. Очередные отпуска предоставляются работникам МБУДО «Ровесник» в соответствии с действующим законодательством, в летний период. Предоставлять возможность использования отпуска во время учебного года при наличии санаторной путевки (по медицинским показаниям).

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

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

4.15. Выплату отпускных производить не позднее 3 дней до начала отпуска.

4.16. Сохранять за работниками, ушедшими в отпуск по беременности и родам и по уходу за ребенком до трех лет, рабочее место и учебную нагрузку в прежнем объеме.

4.17. Вновь принятым работникам предоставлять очередной отпуск в полном размере по истечении шести месяцев с момента приема на работу (ст.122 ТК РФ).

4.18. Педагогические работники МБУДО «Ровесник» не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, с сохранением места работы и общего педагогического стажа (ст.335 ТК РФ).

4.19. Предоставлять право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 ТК РФ на основании письменного заявления работников:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

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

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5. Оплата и стимулирование труда

Стороны договорились:

5.1. Базовую часть фонда оплаты труда и стимулирующие выплаты в МБУДО «Ровесник» производить в соответствии с законодательством Российской Федерации, решением Белгородского городского совета от 10 сентября 2019 года №149 «О внедрении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников организаций дополнительного

образования детей, подведомственных управлению образования администрации города Белгорода» с изменениями от 24.12.2019 г. №195.

- положения об оплате труда и материальном стимулировании работников МБУДО «Ровесник» (Приложение № 2);

- положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБУДО «Ровесник» (Приложение № 3);

- установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается. С учетом изменения результативности в течение учебного года заработная плата работников пересчитывается 2 раза в год;

- объем финансирования на очередной финансовый год определяется исходя из численности учащихся, поправочными коэффициентами и отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности;

5.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях.

5.3. Выплачивать заработную плату 2 раза в месяц, 5 и 20 числа каждого месяца. Заработная плата за I половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени.

5.4. Заработная плата выплачивается работникам перечислением на счета пластиковых карт работников МБУДО «Ровесник».

5.5. Своевременно (не позднее, чем за два месяца) письменно, под роспись знакомить всех работников учреждения с условиями и изменениями в оплате их труда.

5.6. Обеспечить обязательную выдачу каждому работнику ежемесячного расчетного листка с указанием начислений и удержаний из заработной платы.

5.7. Любые удержания из заработной платы работника учреждения, не предусмотренные законодательством РФ, осуществляются только с его согласия.

5.8. Все доплаты и надбавки начисляются и выплачиваются в пределах имеющихся средств. Размеры доплат и надбавок устанавливаются руководителем образовательного учреждения по согласованию с профкомом и максимальными размерами не ограничиваются.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере должностного оклада за час работы. 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 (ст.153 ТК РФ)

Оплата труда за каждый час работы в ночное время с 22.00 до 06.00 оплачивается в размере 35 % от должностного оклада (ст. 154 ТК РФ) и устанавливается на основании Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников МБУДО «Ровесник».

5.9. Изменение размеров оплаты труда и базовых ставок, должностных окладов производится:

- при увеличении непрерывного стажа медицинских работников - со дня достижения соответствующего непрерывного стажа, если документы находятся

в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера базовой ставки (оклада) заработной платы;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

5.10. При наступлении у работника права на изменение базовой ставки (базового должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период нетрудоспособности, выплата заработной платы исходя из размера более высокой базовой ставки производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.11. Время простоя ввиду карантина, стихии, аварийных ситуаций считать также рабочим временем и оплату производить из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

5.12. Педагогам, вышедшим из декретного отпуска, сохраняется на 1 год установленная до декретного отпуска квалификационная категория.

5.13. Установить минимальный размер оплаты труда с 1 января 2021 года в сумме 12 792 рубля в месяц.

Начиная с 2022 года, устанавливать минимальный размер оплаты труда в сумме, утвержденной Федеральным законом Российской Федерации.

5.14. Проводить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

5.15. Сверхурочная работа оплачивается за два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

5.16. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

5.18. Пересмотр норм труда производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

6. Социальные льготы и гарантии

Стороны договорились:

6.1. Обеспечивать качественное медицинское обследование всех работников, осуществлять контроль за соблюдением индивидуального учета в системе государственного пенсионного страхования.

6.2. Обеспечивать остро нуждающихся работников МБУДО «Ровесник» санаторно - курортными путевками.

6.3. Оказывать помощь работникам в обеспечении их детей оздоровительными и санаторными путевками в каникулярное время.

6.4. Оказывать помощь в обеспечении мест детям работников в детских садах.

6.5. Оказывать постоянную помощь и проявлять заботу к ветеранам – неработающим пенсионерам.

6.6. Выделять средства для приобретения Новогодних подарков детям работников в возрасте до 14 лет (включительно).

7.Свобода творчества и защита прав молодого педагога

Стороны договорились:

7.1.Педагог имеет право выбирать методику и форму работы, не допускающие физическую и психическую перегрузки детей.

7.2.Педагог имеет право вносить корректировку в изменение программы обучения по своему предмету (не более 30%), по согласованию с педагогическим советом.

7.4.При посещении занятий работодатель МБУДО «Ровесник» не имеет права делать замечания педагогу (если нет угрозы жизни и здоровью детей), разбирать проведение занятия, если рядом находятся учащиеся. Все замечания выносятся в доброжелательной форме, спокойно.

7.5.Молодой педагог имеет право на педагога-наставника, выбор наставника производить по обоюдному согласию.

8.Улучшение условий, охрана труда и сохранение здоровья

Стороны договорились:

8.1. Ответственность за состояние условий и охрана труда возлагается на работодателя.

Работодатель обязуется:

8.2.1.Обеспечивать право работников МБУДО «Ровесник» на здоровые и безопасные условия труда, создавать условия предупреждения производственного травматизма и возникновения профессиональных заболеваний.

8.2.2. Для реализации этого права заключать Соглашение по охране труда (Приложение № 4) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.3.1. Ввести 3-х ступенчатый административно-общественный контроль.

8.3.2. Выделять средства на мероприятия по охране труда.

8.3.3. Проводить один раз в пять лет специальную оценку условий труда, по ее результатам осуществлять работу по улучшению условий труда.

8.3.4.В состав комиссии по специальной оценке условий труда включать специалиста по охране труда и председателя профсоюзного комитета.

8.4. Со всеми вновь поступающими на работу работниками, а также переведенными на другую работу проводить инструктаж и обучение по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим.

8.5. Организовать проверку знаний работников МБУДО «Ровесник» по охране труда не реже одного раза в год до начала учебного года. Проводить повторный инструктаж не реже одного раза в шесть месяцев.

8.6. Направлять комиссию по охране труда на обучение по охране труда, не реже одного раза в год.

8.7. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, работе сверхурочно, ночное время и другие), производить соответствующие доплаты.

8.8. Обеспечивать работников полагающейся спецодеждой, смывающими средствами в соответствии с нормами (Приложение № 5, 6).

8.9. Обеспечить в соответствии с санитарными нормами тепловой, воздушный, световой и водный режим в учреждении.

8.10. Обеспечить ежегодное прохождение медицинского осмотра работников МБУДО «Ровесник» в соответствии с требованиями и сроками, учитывая сроки прохождения ими флюорографии. Проводить гигиеническую переподготовку работников за счет средств бюджета.

8.11. При температуре воздуха в помещении ниже 15 градусов тепла занятия должны быть сокращены до 30 минут, при температуре ниже 10 градусов тепла занятия должны быть прекращены.

8.12. Организовывать и проводить физкультурно-оздоровительные мероприятия, дни здоровья для работников МБУДО «Ровесник».

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

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

8.14. Соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны.

8.15. Разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности.

8.16. Проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности.

8.17. Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использование не по назначению.

8.18. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров.

8.19. Предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территории организации необходимые силы и средства.

8.20. Обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты организации.

8.21. Предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в организации, а также о происшедших на территории организации пожарах и их последствиях.

8.22. Незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов.

Руководитель организации осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции в организации и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

Работники обязуются:

8.23. Соблюдать требования пожарной безопасности.

8.24. Бережно относиться к первичным средствам пожаротушения.

8.25. При обнаружении пожаров немедленно уведомлять о них непосредственного руководителя и пожарную охрану.

8.26. До прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров.

8.27. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров.

9.Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились:

9.1.Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации МБУДО «Ровесник» из заработной платы работников, являющимися членами профсоюза, при наличии письменных заявлений, членские взносы в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.2.Разрешать обучение председателя профкома по вопросам профсоюзной деятельности, правовым вопросам и проблемам трудового законодательства с освобождением от работы с сохранением среднего заработка в течение 3 дней в году.

9.3. Работодатель освобождает от работы председателя и членов профкома с сохранением среднего заработка на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом конференций, для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, учебе.

9.4. Не применять случаев дисциплинарного взыскания для работников, занимающих выборные должности в профсоюзе, без предварительного согласования с горкомом профсоюза.

9.5. Работодатель предоставляет профкому информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития МБУДО «Ровесник».

9.6. Члены профкома включаются в состав комиссий по тарификации, аттестации педагогических кадров, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию.

9.7. При условии выполнения пунктов коллективного договора профком не организует забастовок по вопросам, включенным в настоящий договор.

9.8. Председатель, члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласования с городской организацией профсоюза (статьи 373, 374, 376 ТК РФ).

9.9. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- утверждение расписания занятий объединений;
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы за работу в ночное время;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

– установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

10. Обязательства профкома

Профком обязуется:

10.1.Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 г. №10 «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

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

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

10.4. Предоставлять и защищать трудовые права членов профсоюза и комиссии по трудовым спорам в суде.

10.5. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в Городской комитет профсоюза работников народного образования и науки РФ.

10.6. Осуществлять контроль за правильным и своевременным предоставлением работникам отпусков и их оплаты.

10.7. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, установлении и изменении условий труда (включая заработную плату).

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

10.9.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).

10.10.Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с Городским комитетом профсоюза работников народного образования и науки РФ по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.11.Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.12.Оказывать единовременную материальную помощь в размере 2 000 руб. членам профсоюза в случаях:

- смерти работника и его близких родственников;
- свадьбы работника;

- рождения ребенка;
- лечения в стационаре и перенесенных операций;
- нахождения в тяжелом материальном положении;
- юбилея (для женщин - 40,45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 лет; для мужчин - 40,45, 50, 55, 60, 65, 70,75, 80 лет);
- награждения работника.

10.13.Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

11. Контроль выполнения Коллективного договора. Ответственность сторон

Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании трудового коллектива.

11.4. Рассматривают в двухнедельный срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

11.7. Настоящий Коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания.

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

Договор принят на общем собрании работников МБУДО «Ровесник» сроком на 3 года.

Протокол № 2, от «02» апреля 2021 года.

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Ровесник» г. Белгорода**

**Выписка из протокола №2
Общего собрания работников МБУДО «Ровесник»
от 02.04.2021 г.**

Председатель: М.Р. Чигвинцева
Секретарь: А.И. Гуляева
Присутствовало: 35 человек

Повестка дня

1. О рассмотрении и утверждении Коллективного договора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ровесник» г. Белгорода

По первому вопросу повестки дня выступила председатель профсоюзного комитета МБУДО «Ровесник» Гуляева А.И., которая сообщила, что в марте 2021 г. заканчивается срок действия Коллективного договора и ознакомила всех присутствующих с содержанием нового Коллективного договора на 2021-2024 гг., где пояснила основные моменты и ключевые позиции. Далее подробно ответила на ряд вопросов, уточняющего характера.

Вопрос был поставлен на голосование. Проголосовали единогласно за принятие Коллективного договора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ровесник» г. на 2021-2024 гг.

Решение: Утвердить Коллективный договор Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ровесник» г. Белгорода на 2021-2024 гг. в новой редакции с 02.04.2021 г. по 01.04.2024 г.

**Председатель
Общего собрания работников**



М.Р. Чигвинцева

Секретарь



А.И. Гуляева

Приложение № 1

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «РОВЕСНИК» Г. БЕЛГОРОДА**

ПРИНЯТО
Общим собранием
работников
МБУДО «Ровесник»
Протокол № 1
от «20» января 2015 г.

СОГЛАСОВАНО
Заседание первичной
профсоюзной организации
МБУДО «Ровесник»
Протокол № 1
от «20» января 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУДО
«Ровесник»
г. Белгорода
А.Н. Родупкин
Приказ № 2 от «20» января 2015 г.

СОГЛАСОВАНО
Заседание Управляющего совета
МБУДО «Ровесник»
Протокол № 5
от «17» января 2015 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Ровесник» г. Белгорода**

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (в ред. от 30.06.2006 г.), Уставом МБУДО «Ровесник», Коллективным договором МБУДО «Ровесник»

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом МБУДО «Ровесник» (далее – Учреждение), которые регламентируют трудовые отношения между Работником и Учреждением с момента их возникновения, определяют правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные обязанности и ответственность Работников и администрации Учреждения,

рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, высказывания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдение трудовой дисциплины.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х идентичных экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-х дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по Учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

– паспорт;

- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета;
- документ об образовании, квалификации;
- медицинские документы (паспорт здоровья, санитарная книжка);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- свидетельство о постановке на налоговый учет с присвоением ИНН.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом Учреждения.
- Коллективным договором.
- Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Положением о защите персональных данных.
- Должностными инструкциями.
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

2.6. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и техники безопасности».

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

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, справки о наличии

(отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Кроме того, с каждого работника берется заявление-согласие на обработку персональных данных (*ст. 85-90 Трудового кодекса РФ*). На каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Учреждении.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством:

2.10.1. При возникновении изменений в организации работы Учреждения и организации труда (изменения количества учебных групп, учебного плана; режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.10.2. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного

предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ. Увольнение за:

- «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)» (подпункт «а» п. 6. 81 Трудового кодекса РФ);

- «появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения» (подпункт «б» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя» (п. 7 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения» (п. 1 ст. 336 Трудового кодекса РФ);

- «применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника» (п. 2 ст. 336 Трудового кодекса РФ).

Увольнения по всем указанным основаниям производится при условии доказанности вины увольняемого в совершенном поступке. При увольнении по п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ директор обязан учитывать мотивированное мнение профсоюзной комитета.

2.11. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

III. Обязанности работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности, в случае отсутствия квалификационной категории (для педагогических работников);

г) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в Учреждении, так и вне его.

д) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

е) беречь общественную собственность и воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;

ж) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в рабочих и других помещениях Учреждения.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.6. Приходить на работу за 10 минут до начала своих занятий по расписанию.

3.7. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.8. Педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель обязан:

3.8.1. Во время начать и окончить занятие, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.8.2. Независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и детей.

3.8.3. Безусловно выполнять распоряжения администрации Учреждения точно и в срок.

3.8.4. Каждый педагог обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы проводить соответствующие мероприятия. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.8.5. Каждый педагог согласно имеющемуся плану воспитательной работы должен проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный, год, родительские собрания.

3.9. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять детей с занятий;
- курить в помещениях Учреждения.

3.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагога и разрешения директора. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии детей.

3.11. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.12. В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

IV. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены: - Трудовым кодексом РФ (ст. 21,52, 53,64,82, 83, 142,153,171,173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399); правовой статус педагогических работников определен Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 47).

V. Обязанности администрации

Администрация Учреждения обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей 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 учебную нагрузку на следующий рабочий год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и детей, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и детьми всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и детей.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря текущего года.

5.11. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день с предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время. Выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день только с письменного согласия работника.

5.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими работниками Учреждения.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

VI. Основные права администрации

Директор Учреждения имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.2. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.3. Утверждать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.4. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».

6.5. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.6. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.7. Контролировать совместно со своим заместителем деятельность педагогов дополнительного образования и других педагогических работников, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов воспитательных мероприятий.

6.8. Осуществлять расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала, поощрять работников Учреждения, налагать взыскания.

6.9. Распределять учебную нагрузку, устанавливать фиксированную часть заработной платы работникам Учреждения в соответствии с действующими нормативными актами по оплате труда работников бюджетной сферы, а также надбавки, доплаты и другие выплаты стимулирующего характера в пределах имеющихся финансовых средств.

6.10. В связи с сокращением численности учащихся и (или) уменьшением количества часов по учебным планам, при уменьшении нагрузки менее 18 часов проводить мероприятия по сокращению численности штата в установленном законом порядке.

6.11. Объявлять дисциплинарные взыскания работникам.

В пределах своей компетенции директор издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

VII. Рабочее время и его использование

7.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения, заместитель директора, по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должен сохраняться объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

7.4. Расписание занятий составляется, исходя из педагогической и материально-технической целесообразности, с учетом наиболее

благоприятного режима труда и отдыха детей и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. Исходя из специфики учреждения дополнительного образования детей, в эти периоды, а также в периоды отмены занятий в общеобразовательных учреждениях они могут привлекаться администрацией Учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.6. Общие собрания работников, заседания педагогического совета, занятия внутренних методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания детей - одного часа, занятия детских объединений, секций от 45 минут до полутора часов (согласно норм СанПиН).

VIII. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования»,

- «Заслуженный учитель Российской Федерации»,
- орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией Учреждения. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания;

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины потребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.5. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (*ст. 194 Трудового кодекса РФ*).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

«неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (*п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ*);

«прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)» (*подпункт «а» п. 6. 81 Трудового кодекса РФ*);

«появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения» (*подпункт «б» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ*);

«совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях» (*подпункт «г» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ*);

«установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это

нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий» (*подпункт «д» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ*);

«принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации» (*п. 9 ст. 81 Трудового кодекса РФ*);

«однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей» (*п. 10 ст. 81 Трудового кодекса РФ*);

Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (*ст. 336 Трудового кодекса РФ*):

а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

б) применение в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «РОВЕСНИК» Г. БЕЛГОРОДА

ПРИНЯТО
Общим собранием
работников
МБУДО «Ровесник»
Протокол № 1
от «09» 01 2020 г.

СОГЛАСОВАНО
Заседание первичной
профсоюзной организации
МБУДО «Ровесник»
Протокол № 1
от «09» 01 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУДО
«Ровесник»
г. Белгород А.Н. Рошупкин
Приказ № 4 от «09» 01 2020 г.

ИЗМЕНЕНИЯ

в Правила внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Ровесник» г. Белгорода

Раздел «II. Порядок приема, перевода и увольнения работников», пункт 2.4., подпункт «- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству)» заменить на «- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства».

Раздел «II. Порядок приема, перевода и увольнения работников» добавить пункты 2.8.1., 2.12. следующего содержания:

«2.8.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- о его трудовой функции;
- о переводах работника;
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) 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 её наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном порядке, установленном работодателем:

- в период работы – не позднее 3 рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.12. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности у

данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом».

Раздел «V. Обязанности администрации» добавить пункт 5.14. следующего содержания:

«5.14. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка работника не ведется), справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно».

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «РОВЕСНИК» Г. БЕЛГОРОДА



ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда и материальном стимулировании работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Ровесник» г. Белгорода**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, решением Белгородского городского совета от 10 сентября 2019 года № 149 «О внедрении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников организаций дополнительного образования детей, подведомственных управлению образования администрации города Белгорода» с изменениями от 24.12.2019г. №195 (далее – решение), Уставом и локальными нормативными актами муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ровесник» г. Белгорода (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано с целью:

- обеспечения усиления мотивации работников в творческом и ответственном отношении к выполнению трудовых (должностных) обязанностей;
- достижения упорядоченности системы оплаты труда.

1.3. Настоящее положение распространяется на работников, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением на основании заключенных трудовых договоров. К работникам Учреждения, на которых распространяется настоящее Положение, относятся лица, осуществляющие трудовую деятельность в Учреждении по основному месту работы, а также работающие в Учреждении по совместительству.

1.4. Настоящее положение устанавливает систему оплаты труда работников с учетом специфики организации труда и его оплаты в Учреждении.

1.5. Условие оплаты труда является одним из обязательных условий для включения в трудовой договор. В трудовые договоры работников

Учреждения включаются условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада), гарантированные доплаты, надбавки и компенсационные выплаты в соответствии с настоящим Положением.

Изменение условий оплаты труда в одностороннем порядке по инициативе руководителя Учреждения допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

1.6. Для целей настоящего Положения все должности работников Учреждения дифференцируются в соответствии с решением по профессиональным квалификационным группам должностей работников учреждений образования.

1.7. Учет фактически отработанного времени работниками ведется в таблице учета рабочего времени.

1.8. Размер и начисление заработной платы работникам устанавливается в соответствии с решением и настоящим Положением в зависимости от занимаемой должности, профессионального уровня, квалификации, степени достижения установленных показателей с учетом личного вклада работника в работу Учреждения.

1.9. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц.

Сроки выплаты заработной платы устанавливаются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения:

- за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца (окончательный расчет) – 5 числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата перечисляется на лицевые счета работников открытых в отделении банка.

1.10. Удержания из заработной платы работника производятся в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2. ИСТОЧНИКИ СРЕДСТВ ДЛЯ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

2.1. Выплаты, предусмотренные настоящим Положением, осуществляются за счет средств фонда оплаты труда и за счет внебюджетных средств Учреждения.

2.2. В фонд оплаты труда включаются любые начисления по оплате труда в денежной форме, гарантированные и стимулирующие доплаты и надбавки, выплаты компенсационного характера, связанные с режимом работы или условиями труда и иные поощрительные вознаграждения за высокие результаты работы, материальная помощь.

2.3. Фонд оплаты труда формируется из следующих выплат работникам:

- должностной оклад;
- гарантированные доплаты и надбавки, компенсационные выплаты;
- выплаты стимулирующего характера (Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ровесник» г. Белгорода).

Указанные выше выплаты осуществляются в случаях и порядке, предусмотренном настоящим Положением, приложениями к нему и действующим законодательством РФ.

2.4. Учреждение на основании решений директора вправе устанавливать иные виды доплат и надбавок в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.5. Распределение стимулирующих выплат производится при участии органа, обеспечивающего общественный характер управления (управляющий совет), на основании представления директора Учреждения и с учетом мнения профсоюзной организации не реже двух раз в год.

Размер, условия и порядок осуществления стимулирующих выплат определяются Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

3. ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД

3.1. Должностной оклад выплачивается за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета гарантированных, стимулирующих и социальных выплат.

3.2. Размер должностного оклада устанавливается работникам Учреждения согласно штатного расписания утвержденного директором Учреждения (Приложение №1) в соответствии с решением.

4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГАРАНТИРОВАННЫХ ДОПЛАТ И НАДБАВОК, КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ

4.1. Гарантированные доплаты, надбавки, выплаты компенсационного характера предоставляются в соответствии с решением.

4.2. Конкретный размер гарантированных доплат, надбавок, выплат компенсационного характера устанавливается трудовым договором.

4.3. Работникам, исполняющим обязанности временно отсутствующего работника или дополнительный объем работы по одной и той профессии (должности) без освобождения от своей основной работы в пределах установленного рабочего времени по основной должности, производится доплата за совмещение профессий от базового должностного оклада (без учета гарантированной надбавки и специфики учреждения), установленного по основной занимаемой должности, но не более базового должностного оклада по совмещаемой должности. Указанная доплата

устанавливается от базового должностного оклада (в абсолютной сумме или процентном отношении) в соответствии с приказом руководителя Учреждения при наличии вакантных должностей в утвержденном штатном расписании Учреждения.

4.4. Работникам, работающим по совместительству, выполняющим у того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности), сверх установленного рабочего времени по основной занимаемой должности, производится доплата от базового должностного оклада с учетом гарантированных надбавок за специфику работы образовательной организации.

4.5. Сумма гарантированных доплат, надбавок, выплат компенсационного характера относится к расходам Учреждения на оплату труда и включается в средний дневной заработок в размере и порядке, установленных действующим законодательством РФ.

5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ ЛЬГОТ, ГАРАНТИЙ

5.1. Для всех категорий работников устанавливается единый порядок предоставления социальных льгот, гарантий и компенсаций, которые могут быть дифференцированы работодателем в отношении различных должностей работников.

5.2. Решение о предоставлении работникам Учреждения социальных льгот, предусмотренных настоящим Положением, принимается директором при участии профкома Учреждения.

5.3. По решению директора Учреждения, на основании письменного заявления работника, часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией при наличии экономии фонда.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.4. Гарантии и компенсации, не регламентированные настоящим Положением, предоставляются и/или выплачиваются в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. С момента введения в действия настоящего Положения ранее изданные (утвержденные) локальные нормативные акты Учреждения по

оплате труда применяются в части, не противоречащей настоящему Положению.

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации

МБУДО «Ровесник»

Протокол №1 от «09» января 2020г.



А.И. Гуляева

Председатель Управляющего совета

Протокол №2 от «22» января 2020г.



Е.В. Толбатова

Общее собрание работников МБУДО «Ровесник»

Протокол №1 от «09» января 2020г.

Приложение №2 к положению об оплате
труда и материальном стимулировании
работников муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Ровесник» г. Белгорода

«Стимулирующие гарантированные выплаты».

N п/п	Наименование категории	Стимулирующие гарантированные выплаты	Размер выплаты (руб., % от базового оклада)
1.	Руководящие и педагогические работники	- за звание "Народный учитель", за звание "Заслуженный работник физической культуры", имеющие ордена и медали (медали К.Д.Ушинского, "За заслуги перед Землей Белгородской" (I и II степени), "Заслуженный учитель"; "Заслуженный тренер РФ";	3000 руб.
		- за отраслевые награды "Отличник народного просвещения" и "Почетный работник общего образования Российской Федерации" "Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации", "Почетный работник сферы образования Российской Федерации", "Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации", "Отличник физической культуры и спорта"	500 руб.
2.	Учебно- вспомогательный персонал: медицинский персонал	За непрерывный медицинский стаж:	
		- от 3 до 5 лет	20%

		- свыше 5 лет;	30%
3.	Заместителям руководителей учреждений (по административно-хозяйственной части) учреждений дополнительного образования	За особые условия труда и эффективность работы согласно Положению, утвержденному учреждением дополнительного образования	75%

«Гарантированные надбавки»

№ п/п	Категория работников	Наименование гарантированной надбавки	Размер надбавки к базовому окладу (коэффициент)
1.	Педагогическим работникам	За работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья (за фактически отработанное время)	0,2 (за 18 часов в неделю)
2.	Директору, заместителю директора организации дополнительного образования детей	За организацию и проведение областной, городской, районной спартакиады, слетов школьников, спартакиады дошкольных образовательных организаций, комплектование и подготовку команд к участию в городской, районной и областной, Всероссийских спартакиадах и слетах школьников, во Всероссийских спортивных соревнованиях школьников "Президентские спортивные состязания"	0,5

		и "Президентские спортивные игры", во Всероссийском туристическом слете, слете стран СНГ	
4.	Руководящим и педагогическим работникам образовательных учреждений	За ведение опытно-экспериментальной и инновационной работы на региональном и муниципальном уровне (в соответствии с локальным актом учредителя. За участие в проектах муниципального и регионального уровня	0,15
5.	Педагог дополнительного образования	За руководство отделом при наличии в отделе 10 кружков одного профиля (профиля отдела)	0,30
6.	Педагогическим работникам муниципальных учреждений дополнительного образования детей (кроме организаций физкультурно-спортивной направленности) за реализацию федерального государственного стандарта дополнительного образования		0,1
7.	Молодым специалистам, получившим среднее педагогическое или высшее педагогическое образование и принятым на работу на должности		0,30

	педагогических работников в муниципальные образовательные учреждения, на период первого года трудовой деятельности		
--	--	--	--

«Компенсационные выплаты»

№ п/п	Категории работников	Наименование компенсационных выплат	Размер надбавки к базовому окладу (коэффициент)
1.	Всем категориям работников по результатам специальной оценки условий труда	За работу во вредных условиях труда (результатам специальной оценки условий труда)	до 0,12
2.	Категории (в соответствии с <u>Трудовым кодексом Российской Федерации</u>)	За работу в ночное время	0,35

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «РОВЕСНИК» Г. БЕЛГОРОДА

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУДО «Ровесник»
А.Н.Рощупкин
Приказ №12/от «22» января 2020г.

**Положение
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда
работников муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Ровесник» г. Белгорода**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ровесник» г. Белгорода (далее – учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», решением Белгородского городского совета от 10 сентября 2019 года № 149 «О внедрении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников муниципальных учреждений дополнительного образования детей, подведомственных управлению образования администрации города Белгорода, общеобразовательных учреждений, имеющих структурное подразделение дополнительного образования» с изменениями и дополнениями, в целях повышения качества педагогической и иных видов профессиональной деятельности, направленных на обеспечение эффективного функционирования и развития организации дополнительного образования, стимулирования творческой активности и деловой инициативы работников учреждения.

1.2. Настоящее положение устанавливает критерии оценки результативности профессиональной деятельности, порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения.

1.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются 2 раза в год (1 января и 1 сентября текущего года) по результатам труда работников учреждения.

Для работников, отработавших неполный отчетный период, стимулирующие выплаты начисляются в соответствии с результатами, достигнутыми за отработанное время.

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда учреждения распределяется между педагогическими работниками и прочим персоналом учреждения. Руководителям, их заместителям и другим штатным работникам, ведущим педагогическую работу, устанавливаются стимулирующие выплаты за объем педагогической деятельности. Размер

стимулирующих выплат определяется по критериям оценки результативности и профессиональной деятельности.

1.5. Стимулирующий фонд оплаты труда учреждения состоит из стимулирующей части фонда оплаты труда педагогического и прочего персонала.

1.6. Распределение стимулирующих выплат производится при участии органа, обеспечивающего общественный характер управления — управляющего совета учреждения, на основании решения Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

2. Организация деятельности комиссии.

2.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением Управляющего Совета, которое утверждается приказом по учреждению.

2.2. Состав комиссии в количестве человек (от 5 до 7) избирается на заседании Управляющего Совета. В состав Комиссии могут входить члены администрации учреждения, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, члены первичной профсоюзной организации, родители.

2.3. Работу Комиссии возглавляет председатель. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.

2.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии, председателем Управляющего Совета, директором учреждения.

2.5. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим. Все решения Комиссии оформляются протоколом.

2.6. Основная компетенция Комиссии - распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с утверждёнными критериями.

3. Порядок распределения стимулирующих выплат работникам учреждения

3.1. Каждый работник учреждения самостоятельно заполняет показатели эффективности деятельности, которые разрабатываются администрацией и утверждаются на заседании управляющего совета. Заполненные показатели эффективности деятельности подписываются работником.

3.2. Заполненные, подписанные показатели эффективности деятельности подаются с приложением подтверждающих документов по

каждому критерию, в комиссию через заместителя директора не позднее, чем за 10 дней до заседания комиссии.

3.3. Комиссия осуществляет анализ показателей эффективности деятельности работников, составляет итоговый протокол с указанием количества баллов по каждому показателю критериев и общего количества баллов. Итоговый протокол подписывают все члены комиссии.

3.4. При отсутствии подтверждающих документов по одному или нескольким показателям критериев на заседании комиссии принимается решение об изменении количества баллов, установленных работником. Члены комиссии самостоятельно производят расчет баллов в соответствии с приложенными подтверждающими документами.

3.5. Комиссия обязана ознакомить, а работники в свою очередь ознакомиться с итоговым протоколом под роспись.

3.6. С момента знакомства работников с итоговым протоколом в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям директору учреждения. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

3.7. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый протокол.

3.8. Итоговый протокол комиссии с подписями всех работников учреждения, которые подтверждают факт их знакомства с выставленными баллами, протоколы разногласий (при наличии), протоколы заседаний комиссии по фактам рассмотрения заявлений работников о несогласии с выставленными баллами (при наличии) передаются на утверждение в Управляющий совет учреждения.

3.9. Управляющий Совет принимает решение об утверждении количества баллов для каждого работника в соответствии с критериями открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов совета. Решение Управляющего Совета оформляется протоколом.

3.10. Стоимость одного балла рассчитывается отдельно по педагогическому и прочему персоналам по формуле:

Стоимость 1 балла = стимулирующий фонд / общее количество баллов (по каждой категории)

3.11. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику определяется путём умножения денежного выражения одного балла на сумму набранных баллов. Размер стимулирующих выплат оформляется приказом по учреждению.

3.12. Руководитель учреждения издает приказ об осуществлении выплат стимулирующего характера работникам учреждения.

4. Показатели эффективности деятельности работников учреждения

4.1. Показатели эффективности деятельности работников, разработаны с учетом реализации компетентностного подхода к осуществлению образовательного процесса и отражают результаты профессиональной деятельности работников по формированию у учащихся базовых компетентностей (предметной, социальной, коммуникативной, информационной и т.д.) (Приложение 1).

4.2. показатели эффективности деятельности работников учреждения и количество баллов по каждому критерию устанавливаются учреждением самостоятельно.

4.3. Корректировка показателей эффективности деятельности производится не чаще одного раза в год.

5. Порядок обжалования распределения стимулирующей части фонда оплаты труда

5.1. В случае несогласия с решением Управляющего совета о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, работник имеет право обратиться в комиссии по трудовым спорам в установленном Трудовым кодексом РФ порядке.

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации
МБУДО «Ровесник»
Протокол №1 от «09» января 2020г.



А.И. Гуляева

Председатель Управляющего совета
Протокол №2 от «22» января 2020г.



Е.В. Толбатова

Общее собрание работников МБУДО «Ровесник»
Протокол №1 от «09» января 2020г.

Председатель профсоюзного комитета
МБУДО «Ровесник»
И. Гуляева
«14» января 2021 г.

Директор МБУДО «Ровесник»
А.Н. Рошупкин
«14» января 2021 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2021 год

Администрация и профсоюзный комитет муниципального учреждения дополнительного образования «Ровесник» г. Белгорода заключили Соглашение о том, что в течение 2021 года администрация обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ в рублях	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий
I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ						
1	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Кол-во раз	1 раз в год (весна)	-	Май 2021	Заместитель директора по АХЧ Новосельцева О.А.
II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ						
1	Своевременная замена ламп, освещенности в учреждении (Приведение искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах массового перехода людей, на территории к нормам – в соответствии с требованиями СНиП 2.2.1/2.1.1.1278-03)			2 000,00	в течение года	Заместитель директора по АХЧ Новосельцева О.А.
2	Организация и проведение замеров сопротивления изоляции электросети и	Кол-во раз	1 раз в год	2 000,00	до 01.08.2021	Заместитель директора по АХЧ –

Приложение №4

оборудования					
3	Организация и проведение технического освидетельствования (перезарядка) огнетушителей	Кол-во огнетушителей	5	3 000,00	Новосельцева О.А. Заместитель директора по АХЧ-Новосельцева О.А.
4	Подготовка системы отопления здания к осенне-зимним условиям работы, утепление помещений в здании	Кол-во зданий	1		Заместитель директора по АХЧ-Новосельцева О.А.
5	Организация планово-предупредительного ремонта помещений учреждения (покраска полов в методическом кабинете; побелка сан узлов, бассейна)	Кол-во зданий	1	6 000,00	Заместитель директора по АХЧ-Новосельцева О.А.
III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ					
1	Организация предварительных и периодических медицинских осмотров работников	Кол-во раз	Периодический - 1 раз в год	65 000,00	Медицинская сестра – Петрук Т.В.
2	Организация профессиональной гигиенической подготовки, переподготовки по программам гигиенического обучения	Кол-во раз	Согласно графику	10 000,00	Медицинская сестра – Петрук Т.В.
3	Укомплектование медикаментами аптечек первой помощи			1 000,00	Заместитель директора по АХЧ-Новосельцева О.А.
4	Обеспечение моющими, дезинфицирующими средствами для кабинетов, бассейна и др. бытовых помещений			35 000,00	Заместитель директора по АХЧ-Новосельцева О.А.
5	Организация и проведение -дезинсекции, -дератизации, Помещений учреждения	Кол-во раз	- 4 раза в год - 6 раз в год	2100,00 1500,00	Заместитель директора по АХЧ-Новосельцева О.А.
IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ					
1	Приобретение и обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, средствами			3 000,00	Заместитель директора по АХЧ-

	индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами						Новосельцева О.А.
2	Обеспечение работников антисептическими средствами, мылом, смывающими и обеззараживающими средствами (по нормам)				6 500,00	в течение года	Заместитель директора по АХЧ-Новосельцева О.А.
ИТОГО: 137 100,00 рублей							

Приложение № 5
к Коллективному договору на 2021-2024 г.

НОРМЫ
бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты для работников МБУДО
«Ровесник»

Основание для выдачи: Приложение к приказу Министерства труда и социальной
защиты РФ от 09 декабря 2014 г. № 997н

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на мес.	Количество (штуки, комплект ы, пары)
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм рабочий Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые	12 12 12	1 12 пар 1 пара
2.	Оператор хлораторной установки	Халат рабочий Перчатки резиновые Сапоги резиновые	12 12 12	1 12 пар 1 пара
3.	Уборщик служебных помещений	Халат рабочий Перчатки резиновые Сапоги резиновые	12 12 12	1 12 пар 1 пара
4.	Медицинская сестра	Халат рабочий Перчатки резиновые	12 12	1 по мере необходимости

НОРМЫ
бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих
средств для работников МБУДО «Ровесник»

Основание для выдачи: Приказ от 17 декабря 2010 г. № 1122н Министерства
здравоохранения и социального развития РФ

№ п/ п	Наименование профессии, должности	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на мес.	Количество (штуки, комплект ы, пары)
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Туалетное мыло или Жидкое мыло	1 1	200 г. или 250 мл.
2.	Оператор хлораторной установки	Туалетное мыло или Жидкое мыло	1 1	200 г. или 250 мл.
3.	Уборщик служебных помещений	Туалетное мыло или Жидкое мыло Универсальное моющее средство (на 100 м ²)	1 1 1	200 г. или 250 мл. 100 мл.
4.	Медицинская сестра	Туалетное мыло или Жидкое мыло	1 1	200 г. или 250 мл.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

25 (двадцать пять) листов

Директор

МБУДО «Розовинский И

А.Н. Рошупкин

